



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA.**

AUTORIZACIONES.

**C. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA**

**C.P. EULALIO FLORES RAMÍREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS, TLAXCALA**

**APROBADO EL DÍA 27 DE OCTUBRE DE 2022, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO
33 FRACCIÓN I DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. ARTÍCULO 86
DEL REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZITLALTEPEC DE
TRINIDAD SÁNCHEZ SANTOS TLAXCALA NÚMERO DE ACUERDO:
ACZ/071/B/2022.**

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo	4
III.	Marco jurídico	4
IV.	Descripción de actividades y diagramas de flujo.....	5
I)	Ficha de procedimiento de atención y presentación de quejas y denuncias.....	5
II)	Diagrama de flujo de atención y presentación de quejas y denuncias.....	9
III)	Ficha de procedimiento, práctica de auditorías internas a unidades administrativas del H. Ayuntamiento.....	10
IV)	Diagrama de flujo de práctica de auditorías internas a unidades administrativas del H. Ayuntamiento.....	14
V)	Ficha de procedimiento de evaluación de trámites y servicios Municipales.....	16
VI)	Diagrama de flujo de evaluación de trámites y servicios municipales.....	19
VII)	Ficha de procedimiento de actos de investigación correspondiente a la autoridad investigadora.....	20
VIII)	Diagrama de flujo de actos de investigación correspondiente a la autoridad investigadora.....	22
IX)	Ficha de procedimiento de dictaminación de faltas Administrativas.....	23
X)	Diagrama de flujo de procedimiento de dictaminación de faltas administrativas.....	25
XI)	Ficha de procedimiento de aplicación de sanciones de faltas administrativas a servidores públicos.....	26
XII)	Diagrama de flujo de aplicación de sanciones de faltas administrativas a servidores públicos.....	29
XIII)	Ficha de procedimiento de recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos	31
XIV)	Diagrama de flujo de recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.....	33

I. Introducción

Para el combate a la corrupción, las malas prácticas y el uso ineficiente de los recursos públicos, el Órgano Interno de Control de este Municipio requiere construir una serie de procedimientos que se constituirán como herramientas que permitan dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para tal fin, ponemos a disposición de la ciudadanía de este Municipio el manual de procedimientos que ayudará a cumplir con las tareas encomendadas por las leyes anteriormente mencionadas, bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, honradez, legalidad y certeza que la población del municipio nos demanda. Siendo que, con fecha del 27 de octubre del dos mil veintidós, se aprobó mediante Acta de Cabildo en sesión ordinaria número 41.

En este manual podremos observar los procedimientos referentes a las tres autoridades que constituyen este Órgano Interno de Control, los cuales servirán para procesar conductas inadecuadas de servidores públicos, visualizar los procedimientos de auditoría y control interno de las unidades administrativas, así como dar a conocer los mecanismos de Contraloría Social y quejas o denuncias que apoyarán de manera incluyente a la ciudadanía.

II. Objetivo

Describir las funciones y procedimientos que el Órgano Interno de Control del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala, lleva a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar la corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016 Sin reformas.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Municipal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 18 de mayo de 2022.

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 22 de diciembre de 2021.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 22 de diciembre de 2021.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.

IV. Descripción de actividades y diagramas de flujo.

D). Ficha de procedimiento de atención y presentación de quejas y denuncias.

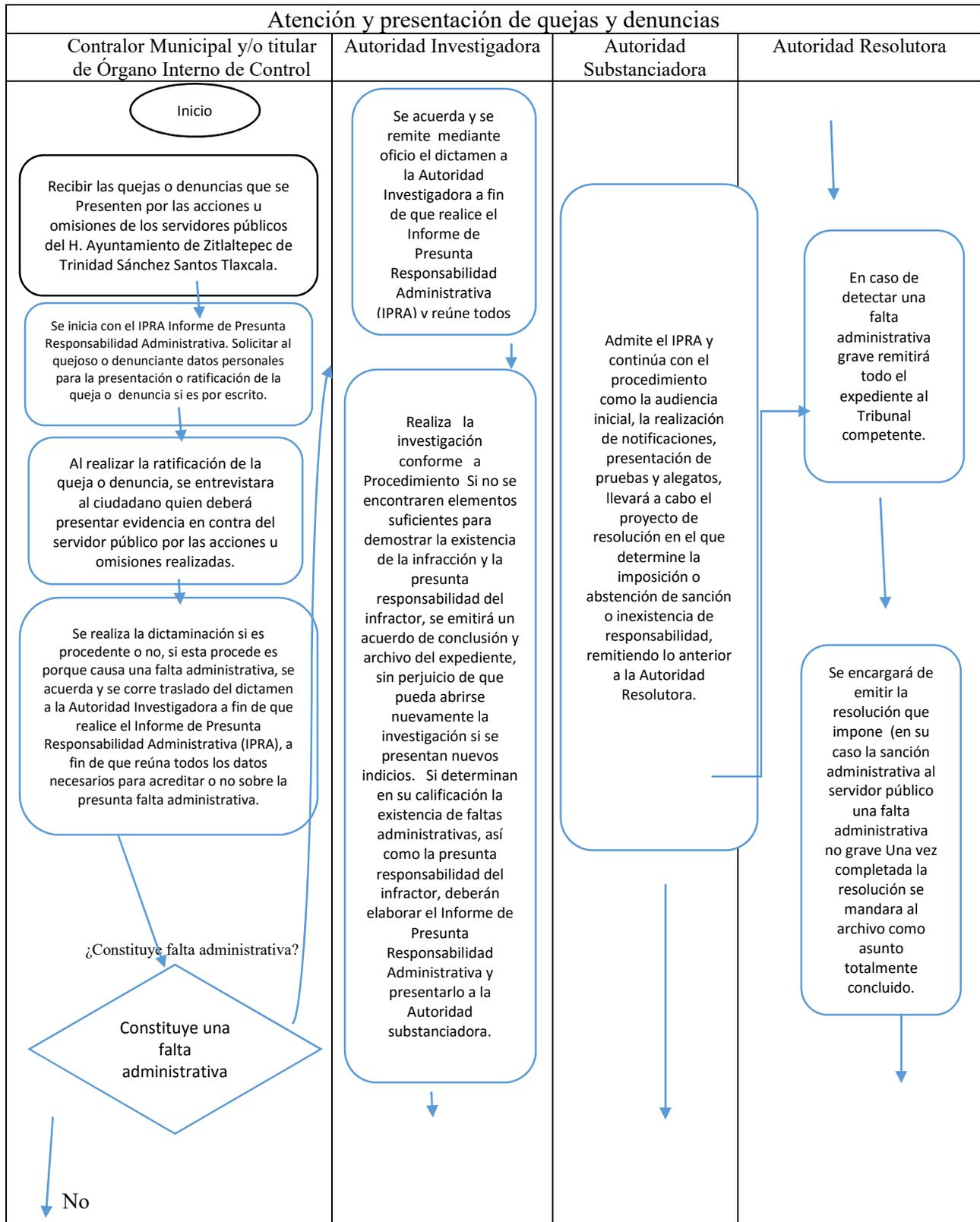
Ficha de procedimiento a aplicarse en Órgano Interno de Control	
Municipio:	Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
Periodo:	Administración 2021-2024
Unidad administrativa:	Órgano Interno de Control
Nombre del procedimiento:	Atención y Presentación de Quejas y Denuncias
Objetivo :	Recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como demás ordenamientos aplicables.

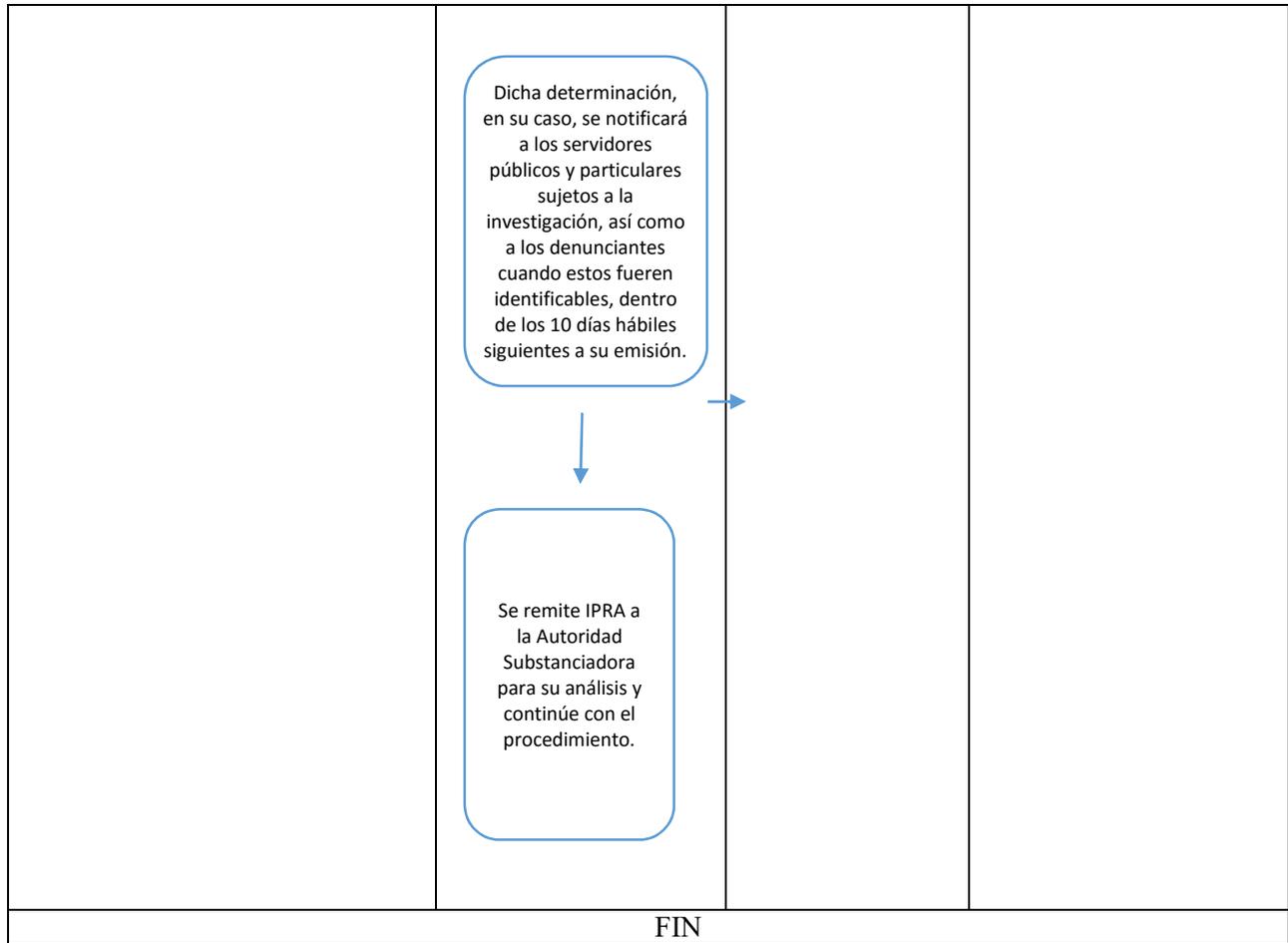
Fundamento legal:		<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma 19 de febrero 2021.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Publicación vigente 18 de Julio 2016.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma: 13 de abril de 2020.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tlaxcala</p>		
Políticas de operación:		El ciudadano tiene que presentar su queja o denuncia y/o querrela.		
Tiempo promedio de gestión:		De 20 días a 2 meses dependiendo si se identifican faltas administrativas.		
Descripción del procedimiento:		<p>Presenta el ciudadano su queja o denuncia por escrito correspondiente, tiene que ratificar la denuncia conforme al procedimiento interno de la contraloría y presentar la evidencia correspondiente.</p> <p>El Titular del Órgano Interno de Control dictamina si causa una falta administrativa dicha queja o denuncia, y determina si es procedente deberá turnar a la Autoridad Investigadora.</p>		
Responsable	Núm.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibir las quejas o denuncias que se presenten por las acciones u omisiones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala.	Oficio	2
Titular del Órgano Interno de Control	2	Se inicia con el IPRA Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, solicitar al quejoso o denunciante datos personales para la presentación o ratificación de la queja o denuncia si es por escrito.	Formato	1
Titular del Órgano Interno de Control	3	Al realizar la ratificación de la queja o denuncia, se entrevistara al ciudadano quien deberá presentar evidencia en contra del servidor público por las acciones u omisiones realizadas.	Formato de entrevista	2

Titular del Órgano Interno de Control	4	Se realiza la dictaminación si es procedente o no, si esta procede es porque causa una falta administrativa, se acuerda y se corre traslado del dictamen a la Autoridad Investigadora a fin de que realice el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a fin de que reúna todos los datos necesarios para acreditar o no sobre la presunta falta administrativa	Informe	2
Titular del Órgano Interno de Control	5	¿Constituye una falta administrativa?	No Aplica	No aplica
NO				
Titular del Órgano Interno de Control	6	En caso de que no sea procedente la queja o denuncia, se desechara y se mandara al archivo definitivo. (pasa al fin)	No Aplica	No Aplica
SI				
Titular del Órgano Interno de Control	7	Se acuerda y se remite mediante oficio el dictamen a la Autoridad Investigadora a fin de que realice el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y reúne todos los datos necesarios para acreditar o no sobre la presunta falta administrativa.	Oficio	1
Autoridad Investigadora	8	Realiza la investigación conforme a Procedimiento Si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios. Si determinan en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad	Acuerdo o IPRA	2

		Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora.		
Autoridad Investigadora	9	Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.	Dictamen	2
Autoridad Investigadora	10	Se remite IPRA a la Autoridad Substanciadora para su análisis y continúe con el procedimiento.	IPRA	2
Autoridad Substanciadora	11	Admite el IPRA y continua con el procedimiento como la audiencia inicial, la realización de notificaciones, presentación de pruebas y alegatos, llevará a cabo el proyecto de resolución en el que determine la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad, remitiendo lo anterior a la Autoridad Resolutora.	IPRA	No aplica
Autoridad Resolutora	12	Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa al servidor público por una falta administrativa no grave. Una vez complementada la resolución se mandará al archivo definitivo como asunto totalmente concluido	Resolución de IPRA	2
Autoridad Resolutora.	13	En caso de detectar una falta administrativa grave, remitirá todo el expediente al Tribunal Competente.	Resolución de IPRA	2

II). Diagrama de flujo de atención y presentación de quejas y denuncias





III). Ficha de procedimiento, practica de auditorías internas a Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

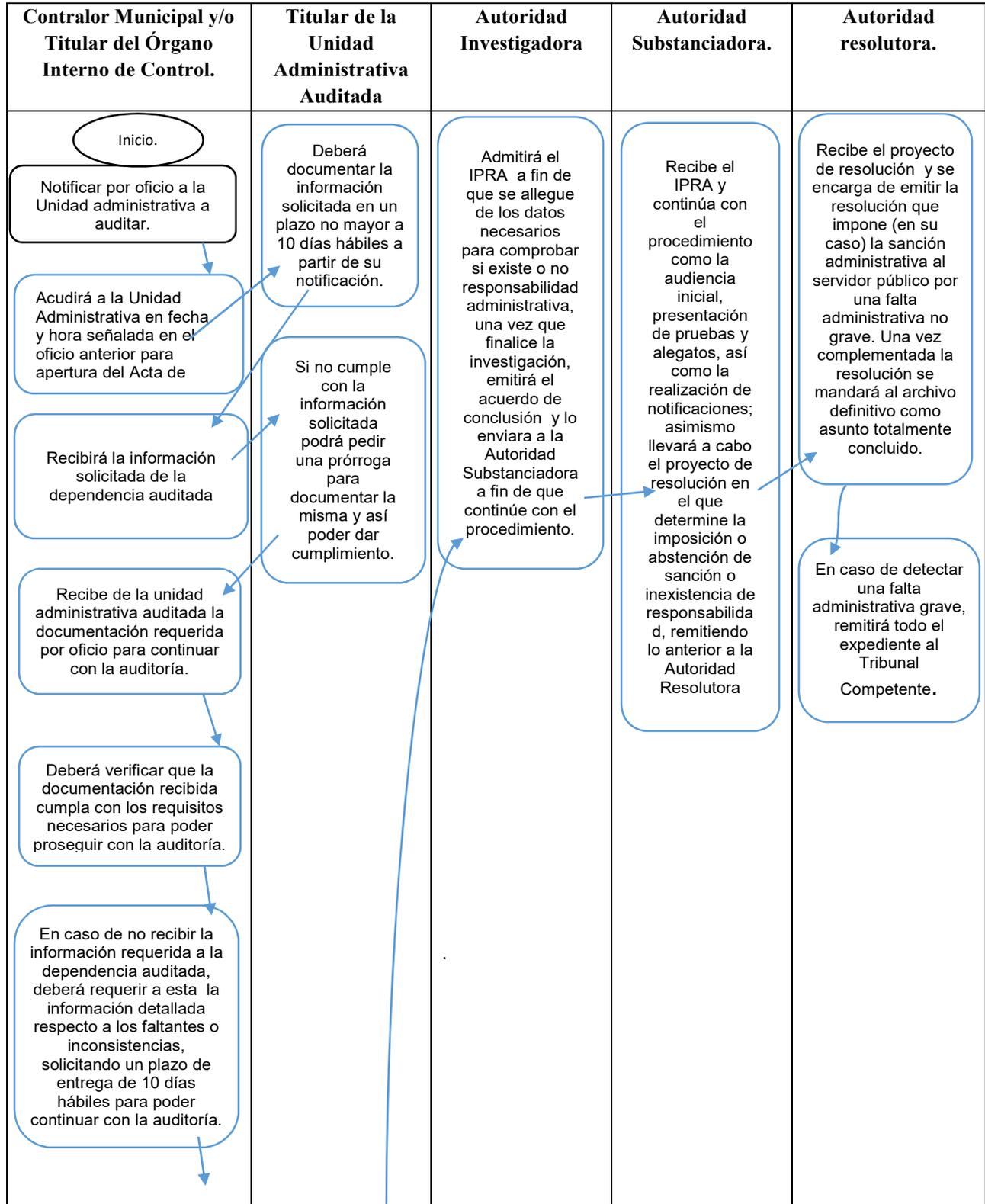
Ficha de procedimiento a aplicarse en el Órgano Interno de Control	
Municipio:	Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.
Periodo:	Administración 2021-2024
Unidad administrativa:	Órgano Interno de Control
Nombre del procedimiento	Política de Auditorías Internas a Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Verificar que los recursos públicos sean aplicados correctamente, apegados a la normatividad vigente, evaluando la eficacia del control interno.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima Reforma 19 de febrero 2021. Ley General de Responsabilidades Administrativas Última reforma: 13 de abril de 2020. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma: 30 de enero de 2018.

		Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala., Publicado el 22 de diciembre del 2021		
Políticas de operación		Deberán aplicarse las auditorías internas conforme al Programa Operativo Anual de Auditorias. Podrán aplicarse auditorias extraordinarias al Programa Anual de Auditoria, en caso de que se identifique alguna situación de riesgo dentro del control interno del H. Ayuntamiento.		
Tiempo promedio de gestión.		De 1 a 4 meses		
Descripción del Procedimiento:		Se deberán llevar a cabo las auditorías conforme al Plan Anual de Auditorías del año en curso, notificando primeramente a la Unidad Administrativa correspondiente mediante el oficio de Orden de Auditoria, especificando fecha, lugar y hora de inicio para poder dar inicio a la Auditoría.		
Responsable	Núm.	Actividad	Formato/documento	Tantos
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Notificar por oficio a la Unidad Administrativa a auditar	Oficio	3
Titular del Órgano Interno de Control.	2	Acudirá a la Unidad Administrativa en fecha y hora señalada en el oficio anterior para apertura del Acta de Inicio de Auditoria.	Acta de inicio de auditoria	2
Titular de la unidad administrativa auditada	3	Deberá documentar la información solicitada en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su notificación	Oficio	3
Titular del Órgano Interno de Control.	4	Recibirá la información solicitada de la Unidad Administrativa auditada	Acuse	3
Titular de la unidad administrativa auditada	5	Si no cumple con la información solicitada podrá pedir una prórroga para documentar la misma y así poder dar cumplimiento	Oficio	3
Titular del Órgano Interno de Control	6	Recibe de la Unidad Administrativa auditada la documentación requerida por oficio para continuar con la auditoría.	Oficio	2
Titular del Órgano Interno de Control	7	Deberá verificar que la documentación recibida cumpla con los requisitos necesarios para poder proseguir con la auditoría.	Formato de validación	2

Titular del Órgano Interno de Control	8	En caso de no recibir la información requerida a la Unidad Administrativa auditada, deberá requerir a está la información detallada respecto a los faltantes o inconsistencias, solicitando un plazo de entrega de 10 días hábiles para poder continuar con la auditoría.	Oficio	2
Titular del Órgano Interno de Control	9	Elaborará el procedimiento indicado de auditoría que conlleva al análisis y evaluación de la información en el cual identifique irregularidades o inconsistencias de actos u omisiones	Cedula de observaciones	2
Titular del Órgano Interno de Control	10	Identificara faltas graves y no graves	No aplica	No aplica
Titular del Órgano Interno de Control	11	Elabora el Informe de auditoría y el pliego de observaciones.	Informe / pliego	2
Titular del Órgano Interno de Control	12	Convoca a reunión a la unidad administrativa para la presentación y firma de la cedula de observaciones con el fin de que atienda las recomendaciones y sean solventadas en un plazo establecido , de no ser así se inicia con el IPRA	Acta	2
Titular del Órgano Interno de Control	13	Si es solventado el pliego de observaciones, el expediente se mandará al archivo como totalmente concluido.	Informe /expediente	2
Titular del Órgano Interno de Control	14	Es caso de no ser solventado el pliego de observaciones por la unidad administrativa auditada sobre las recomendaciones, irregularidad o inconsistencias identificadas, se iniciará con el IPRA, dictaminando si hay faltas graves o no graves, enviándolo a la Autoridad Investigadora	IPRA	2

<p>Autoridad Investigadora</p>	<p>15</p>	<p>Admitirá el IPRA a fin de que se allegue de los datos necesarios para comprobar si existe o no responsabilidad administrativa, una vez que finalice la investigación, emitirá el acuerdo de conclusión y lo enviará a la Autoridad Substanciadora a fin de que continúe con el procedimiento.</p>	<p>IPRA</p>	<p>1</p>
<p>Autoridad Substanciadora.</p>	<p>16</p>	<p>Recibe el IPRA y continua con el procedimiento como la audiencia inicial, presentación de pruebas y alegatos, así como la realización de notificaciones; asimismo llevará a cabo el proyecto de resolución en el que determine la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad, remitiendo lo anterior a la Autoridad Resolutora</p>	<p>Resolución</p>	<p>1</p>
<p>Autoridad Resolutora</p>	<p>17</p>	<p>Recibe el proyecto de resolución y se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa al servidor público por una falta administrativa no grave. Una vez complementada la resolución se mandará al archivo definitivo como asunto totalmente concluido.</p>	<p>Resolución final</p>	<p>1</p>
<p>Autoridad Resolutora</p>	<p>18</p>	<p>En caso de detectar una falta administrativa grave, remitirá todo el expediente al Tribunal Competente.</p>	<p>Resolución final</p>	<p>1</p>

IV) Diagrama de flujo de práctica de Auditorías Internas a Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.



<pre>graph TD; A[Elaborará el procedimiento indicado de auditoría que conlleva al análisis y evaluación de la información en el cual identifique irregularidades o inconsistencias de actos u omisiones] --> B[Identificará faltas graves y no graves]; B --> C[Elabora el Informe de auditoría y el pliego de observaciones.]; C --> D[Convoca a reunión a la unidad administrativa para la presentación y firma de la cedula de observaciones con el fin de que atienda las recomendaciones y sean solventadas en un plazo establecido, de no ser así]; D --> E[Si es solventado el pliego de observaciones, el expediente se mandara al archivo como totalmente]; E --> F[Es caso de no ser solventado el pliego de observaciones por la unidad administrativa auditada sobre las recomendaciones, irregularidad o inconsistencias identificadas, se iniciará con el IPRA, dictaminando si hay faltas graves o no graves, enviándolo a la Autoridad];</pre> <p>Elaborará el procedimiento indicado de auditoría que conlleva al análisis y evaluación de la información en el cual identifique irregularidades o inconsistencias de actos u omisiones</p> <p>Identificará faltas graves y no graves</p> <p>Elabora el Informe de auditoría y el pliego de observaciones.</p> <p>Convoca a reunión a la unidad administrativa para la presentación y firma de la cedula de observaciones con el fin de que atienda las recomendaciones y sean solventadas en un plazo establecido, de no ser así</p> <p>Si es solventado el pliego de observaciones, el expediente se mandara al archivo como totalmente</p> <p>Es caso de no ser solventado el pliego de observaciones por la unidad administrativa auditada sobre las recomendaciones, irregularidad o inconsistencias identificadas, se iniciará con el IPRA, dictaminando si hay faltas graves o no graves, enviándolo a la Autoridad</p>				
FIN				

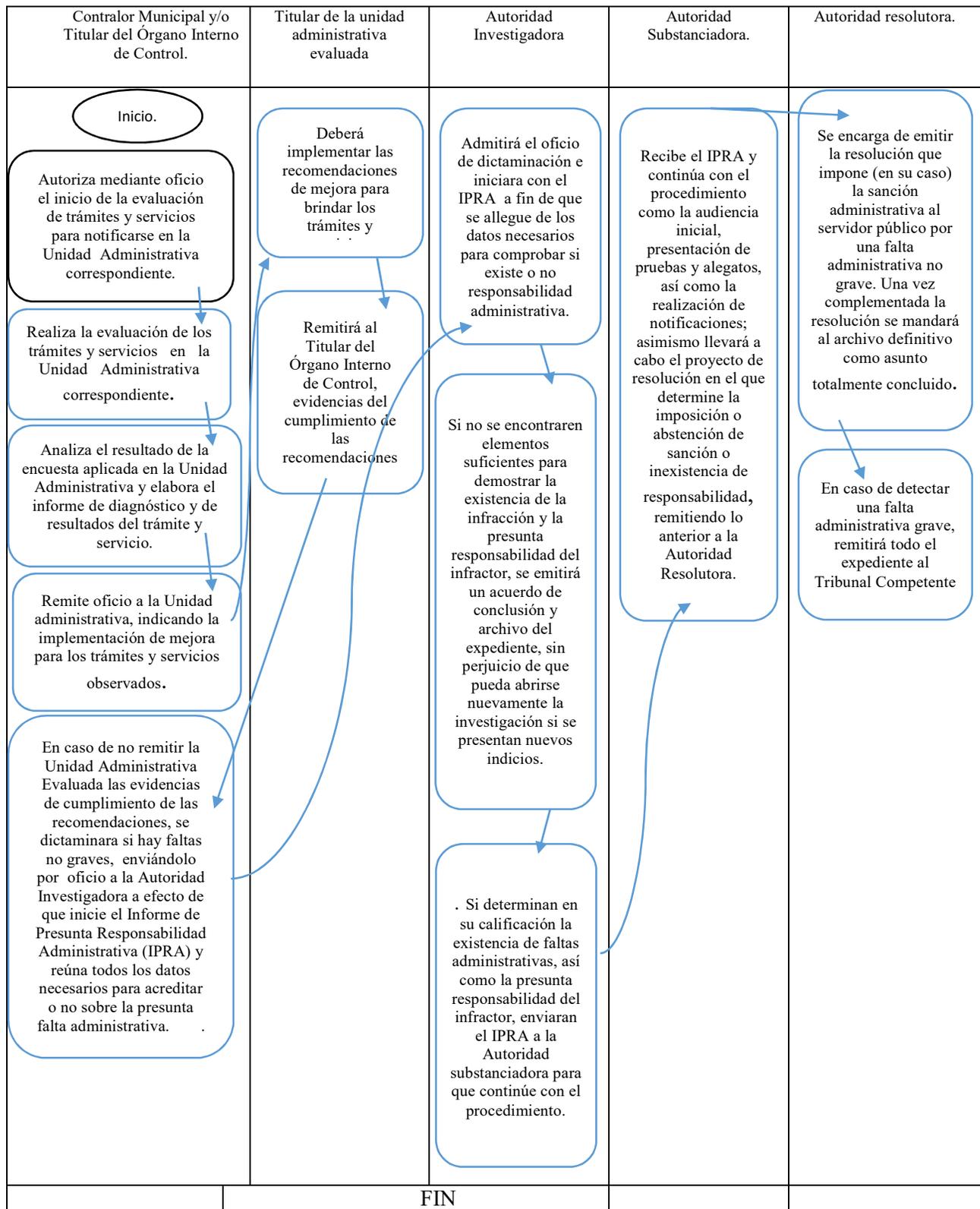
V). Ficha de Procedimiento de Evaluación de Trámites y Servicios Municipales.

Ficha de procedimiento a aplicarse en el Órgano Interno de Control				
Municipio:		Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tlaxcala.		
Periodo:		Administración 2021-2024		
Unidad administrativa:		Órgano Interno de Control		
Nombre del procedimiento:		Evaluación de Trámites y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento.		
Objetivo:		Mejorar la atención pública respecto a los procesos y los tiempos de entrega de los trámites y servicios que se brindan al público en general.		
Fundamento legal:		Marco Integrado de Control Interno. Auditoria Superior de la Federación. (2014.) Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.		
Políticas de Operación:		La evaluación de trámites y servicios se llevará a cabo en las unidades administrativas que presenten demanda en el tramite o servicios, relación de quejas o denuncias o por la propia recaudación que generen que sean de impacto relativo.		
Tiempo promedio de gestión:		De 1 a 2 meses		
Descripción del Procedimiento:		El titular del Órgano Interno de Control deberá autorizar mediante oficio la evaluación de trámites y servicios aplicable a cada unidad administrativa.		
Responsable	Núm.	Actividad	Formato/documento	Tantos
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Autoriza mediante oficio el inicio de la evaluación de trámites y servicios para notificarse en la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio	2
Titular del Órgano Interno de Control.	2	Realiza la evaluación de los trámites y servicios en la Unidad Administrativa correspondiente.	Encuesta.	1
Titular del Órgano Interno de Control.	3	Analiza el resultado de la encuesta aplicada en la Unidad Administrativa y elabora el informe de diagnóstico y de resultados del trámite y servicio.	Informe diagnostico	1
Titular del Órgano Interno de Control.	4	Remite oficio a la Unidad administrativa, indicando la implementación de mejora para los trámites y servicios observados.	Oficio	2
Titular de la Unidad Administrativa evaluada	5	Deberá implementar las recomendaciones de mejora para brindar los trámites y servicios.	N/A	N/A

Titular de la unidad administrativa evaluada	6	Remitirá al Titular del Órgano Interno de Control, evidencias del cumplimiento de las recomendaciones	Evidencias	2
Titular del Órgano Interno de Control.	7	En caso de no remitir la Dependencia Administrativa Evaluada las evidencias de cumplimiento de las recomendaciones, se dictaminara si hay faltas no graves, enviándolo por oficio a la Autoridad Investigadora a efecto de que inicie el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y reúna todos los datos necesarios para acreditar o no sobre la presunta falta administrativa.	oficio	2
Autoridad Investigadora	8	Admitirá el oficio de dictaminación e iniciara con el IPRA a fin de que se allegue de los datos necesarios para comprobar si existe o no responsabilidad administrativa.	Oficio	2
Autoridad Investigadora	9	Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios.	Acuerdo	2

Autoridad Investigadora	10	Si determinan en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, enviarán el IPRA a la Autoridad substanciadora para que continúe con el procedimiento.	IPRA	1
Autoridad Substanciadora	11	Recibe el IPRA y continúa con el procedimiento como la audiencia inicial, presentación de pruebas y alegatos, así como la realización de notificaciones; asimismo llevará a cabo el proyecto de resolución en el que determine la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad, remitiendo lo anterior a la Autoridad Resolutora.	IPRA	1
Autoridad Resolutora.	12	Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa al servidor público por una falta administrativa no grave. Una vez cumplimentada la resolución se mandará al archivo definitivo como asunto totalmente concluido.	Resolución	1
Autoridad Resolutora.	13	En caso de detectar una falta administrativa grave, remitirá todo el expediente al Tribunal Competente.	Informe /expediente	1

VI). Diagrama de flujo de Evaluación de Trámites y Servicios Municipales.

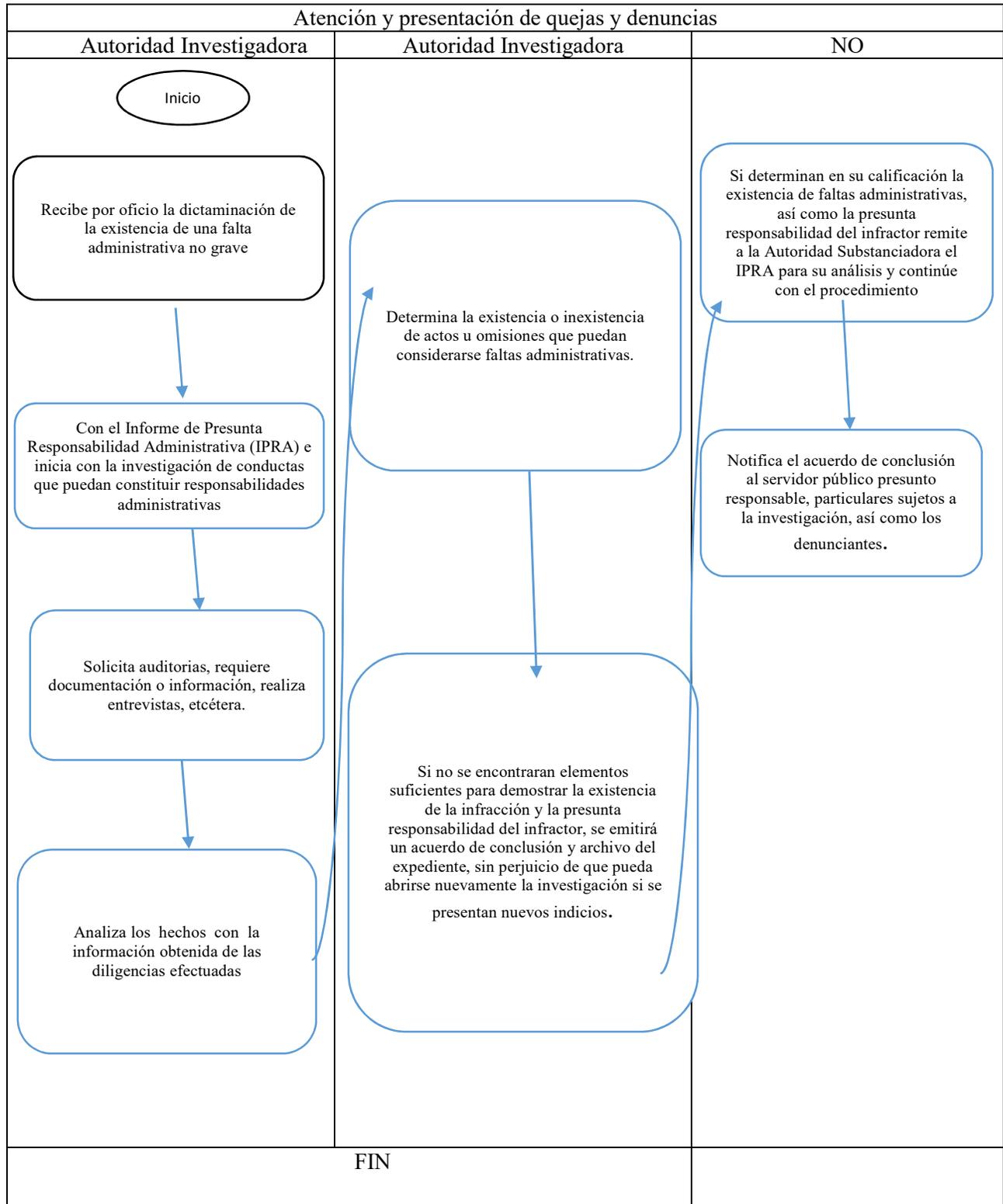


VII). Ficha de procedimiento de actos de investigación correspondiente a la autoridad investigadora.

Ficha de procedimiento a aplicarse en el Órgano Interno de Control				
Municipio:		Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala.		
Periodo		Administración 2021-2024		
Unidad administrativa:		Órgano interno de control		
Nombre del procedimiento		Actos de investigación correspondiente a la autoridad investigadora.		
Objetivo		Recabar los datos o indicios que lleven a la descripción de hechos irregulares por parte de los probables responsables, que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.		
Fundamento legal:		Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma: 13 de abril de 2020.		
Políticas de Operación		Para proceder al inicio de investigación deberá obligatoriamente existir oficio, denuncia u otra documentación que señale la posible acción u omisión de faltas administrativas.		
Tiempo promedio de gestión.		De 1 a 11 meses dependiendo del caso.		
Descripción del Procedimiento:		La autoridad investigadora iniciara la investigación correspondiente a conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, mediante oficio, denuncia u otra documentación para proceder a la investigación		
Responsable	Núm.	Actividad	Formato/documento	Tantos
Autoridad Investigadora.	1	Recibe por oficio la dictaminación de la existencia de una falta administrativa no grave.	Oficio	2
Autoridad Investigadora.	2	Con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) e inicia con la investigación de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas	N/A.	N/A

Autoridad Investigadora.	3	Solicita auditorias, requiere documentación o información, realiza entrevistas, etcétera.	Oficio	2
Autoridad Investigadora.	4	Analiza los hechos con la información obtenida de las diligencias efectuadas.	N/A	N/A
Autoridad Investigadora.	5	Determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que puedan considerarse faltas administrativas.	Informe	2
Autoridad Investigadora.	6	Si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios.	Acuerdo de conclusión	1
		No		
Autoridad Investigadora	7	Si determinan en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor remite a la Autoridad substanciadora el IPRA para su análisis y continúe con el procedimiento	Calificación	2
Autoridad Investigadora	8	Notifica el acuerdo de conclusión al servidor público presunto responsable, particulares sujetos a la investigación, así como los denunciantes.	Oficio	2

VIII). Diagrama de flujo de actos de investigación correspondiente a la autoridad investigadora.

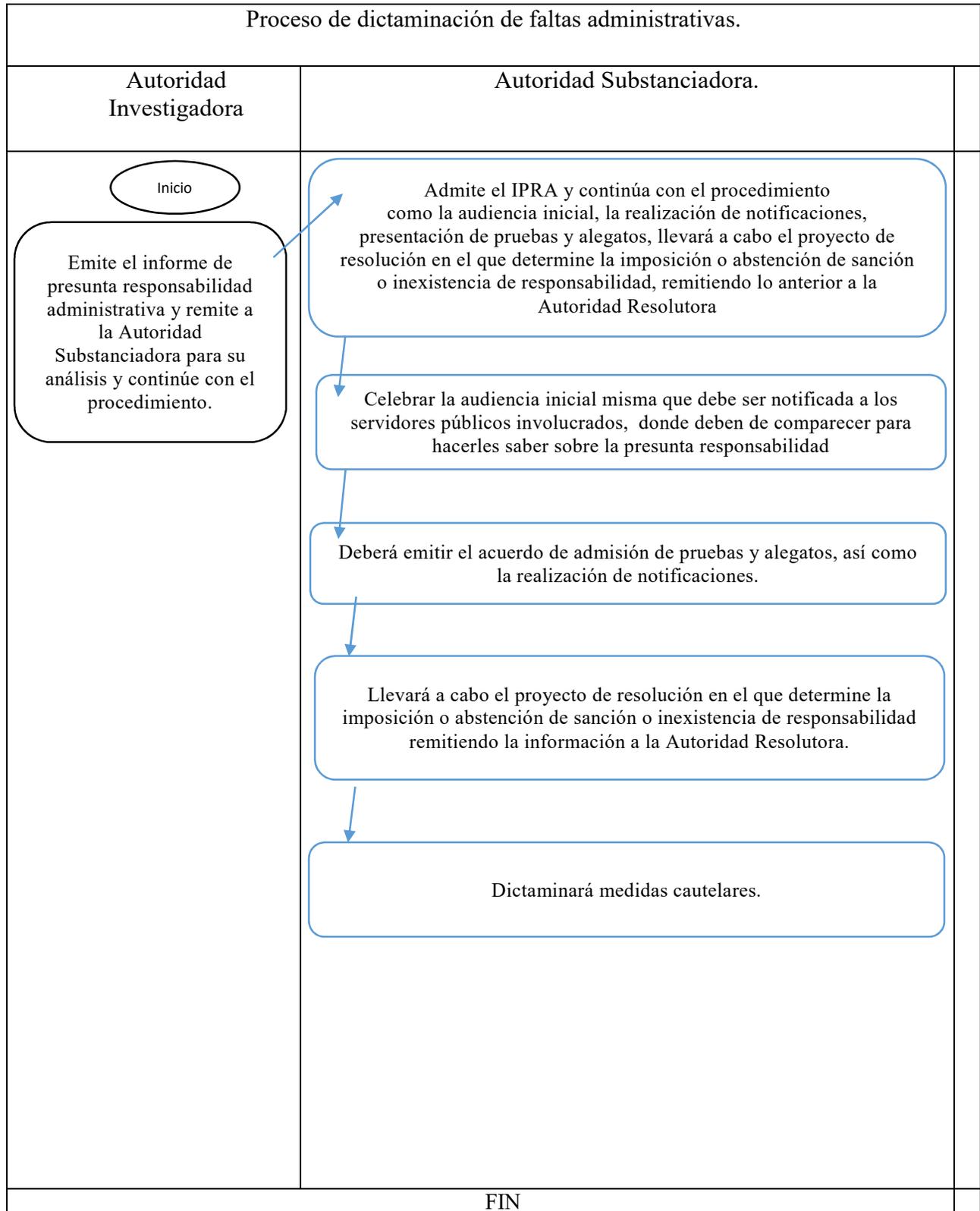


IX). Ficha de procedimiento de dictaminación de faltas administrativas.

Ficha de procedimiento a aplicarse en el Órgano Interno de Control				
Municipio:		Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala.		
Periodo		Administración 2021-2024		
Unidad administrativa:		Órgano interno de control		
Nombre del procedimiento		Proceso de dictaminación de faltas administrativas.		
Objetivo		Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.		
Fundamento legal:		Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma: 13 de abril de 2020.		
Políticas de Operación		Este proceso se inicia por medio de la autoridad substanciadora mediante el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la autoridad investigadora.		
Tiempo promedio de gestión.		Indeterminado.		
Descripción del Procedimiento:		Se dictamina las faltas Administrativas de algún servidor público y se emite el informe de presunta responsabilidad administrativa		
Responsable	Núm.	Actividad	Formato/documento	Tantos
Autoridad Investigadora.	1	Emite el informe de presunta responsabilidad administrativa y remite a la Autoridad Substanciadora para su análisis y continúe con el procedimiento.	Oficio	2

Autoridad Substanciadora.	2	Admite el IPRA y continua con el procedimiento como la audiencia inicial, la realización de notificaciones, presentación de pruebas y alegatos, llevará a cabo el proyecto de resolución en el que determine la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad, remitiendo lo anterior a la Autoridad Resolutora.	N/A.	N/A
Autoridad substanciadora.	3	Celebrar la audiencia inicial misma que debe ser notificada a los servidores públicos involucrados, donde deben de comparecer para hacerles saber sobre la presunta responsabilidad administrativa.	Acta de comparecencia	2
Autoridad Substanciadora.	4	Deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas y alegatos, así como la realización de notificaciones	Documento	2
Autoridad Substanciadora.	5	Llevará a cabo el proyecto de resolución en el que determine la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad remitiendo la información a la Autoridad Resolutora	Proyecto	1
Autoridad Substanciadora.	6	Dictaminara medidas cautelares.	Documento	2

X). Diagrama de flujo de procedimiento de dictaminación de faltas administrativas.



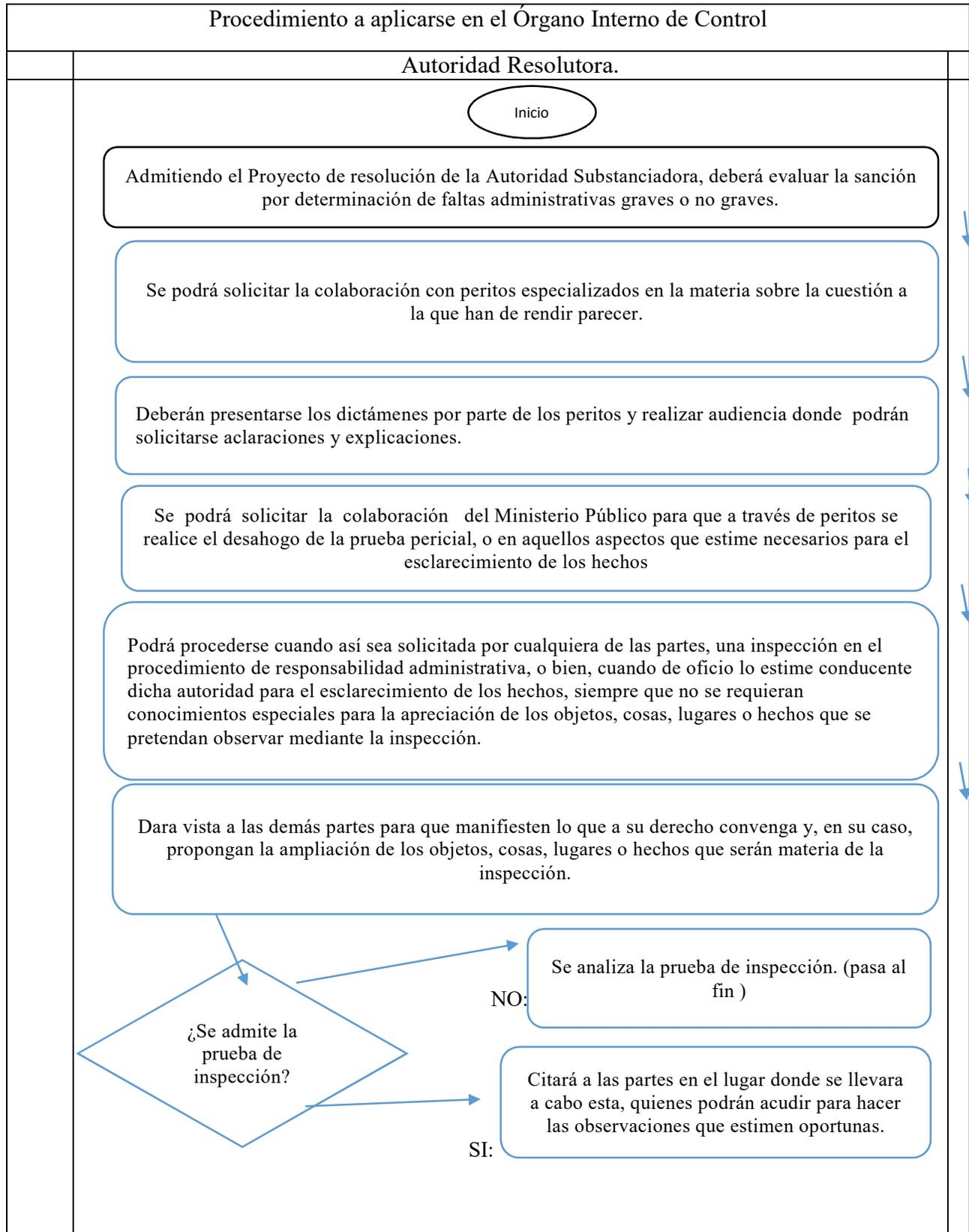
XI). Ficha de procedimiento de aplicación de sanciones de faltas administrativas a servidores públicos.

Ficha de procedimiento a aplicarse en el Órgano Interno de Control				
Municipio:		Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala.		
Periodo		Administración 2021-2024		
Unidad administrativa:		Órgano Interno de Control		
Nombre del procedimiento		Aplicación de sanciones administrativas a servidores públicos.		
Objetivo		Aplicar los procedimientos correspondientes, respecto a las faltas administrativas graves y/o no graves.		
Fundamento legal:		Ley General de Responsabilidades Administrativas. última reforma: 13 de abril de 2020		
Políticas de Operación		La autoridad resolutora deberá contar con los elementos suficientes para dar inicio al proceso administrativo de aplicación de sanciones. La autoridad resolutora es la Única Autoridad que lleva el proceso de la determinación de faltas administrativas graves o no graves		
Tiempo promedio de gestión.		Dependiendo del tipo de falta grave o no grave, va de 1 año hasta 3 años.		
Descripción del Procedimiento:		Se evaluará la sanción por determinación de faltas administrativas graves o no graves.		
Responsable	Núm.	Actividad	Formato/documento	Tantos
Autoridad Resolutora	1	Admitiendo el Proyecto de resolución de la Autoridad Substanciadora, deberá evaluar la sanción por determinación de faltas administrativas graves o no graves.	Documento	2
Autoridad Resolutora.	2	Se podrá solicitar la colaboración con peritos especializados en la materia sobre la cuestión a la que han de rendir parecer.	Documento	2
Autoridad Resolutora	3	Deberán presentarse los dictámenes por parte de los peritos y realizar audiencia donde podrán solicitarse aclaraciones y explicaciones.	Documento	2

Autoridad Resolutora	4	Se podrá solicitar la colaboración del Ministerio Público para que a través de peritos se realice el desahogo de la prueba pericial, o en aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos	Documento	2
Autoridad Resolutora	5	Podrá procederse cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, una inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, cuando de oficio lo estime conducente dicha autoridad para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección.	Documento	2
Autoridad Resolutora	6	Dara vista a las demás partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, propongan la ampliación de los objetos, cosas, lugares o hechos que serán materia de la inspección.	Documento	2
Autoridad Resolutora	7	¿Se admite la prueba de inspección?	Documento	2
		No		
Autoridad Resolutora	8	Se analiza la prueba de inspección. (pasa al fin)	Documento	2
		Si		
Autoridad Resolutora	9	Citará a las partes en el lugar donde se llevara a cabo esta, quienes podrán acudir para hacer las observaciones que estimen oportunas.	Documento	2

Autoridad Resolutora	10	Se levantará un acta que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron. En caso de no querer hacerlo, o estar impedidos para ello, la Autoridad resolutora del asunto firmara el acta respectiva haciendo constar tal circunstancia.	Documento	2
Autoridad Resolutora	11	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa al servidor público por una falta administrativa no grave. Una vez complementada la resolución se mandará al archivo definitivo como asunto totalmente concluido. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciante inicialmente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.		
Autoridad Resolutora	12	En caso de detectar una falta administrativa grave, remitirá todo el expediente al Tribunal Competente.	Expediente	1

XII). Diagrama de flujo de aplicación de sanciones de faltas administrativas a servidores públicos.



Se levantará un acta que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron. En caso de no querer hacerlo, o estar impedidos para ello, la Autoridad resolutora del asunto firmara el acta respectiva haciendo constar tal circunstancia.

Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa al servidor público por una falta administrativa no grave. Una vez complementada la resolución se mandará al archivo definitivo como asunto totalmente concluido
La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes inicialmente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

En caso de detectar una falta administrativa grave, remitirá todo el expediente al Tribunal Competente.

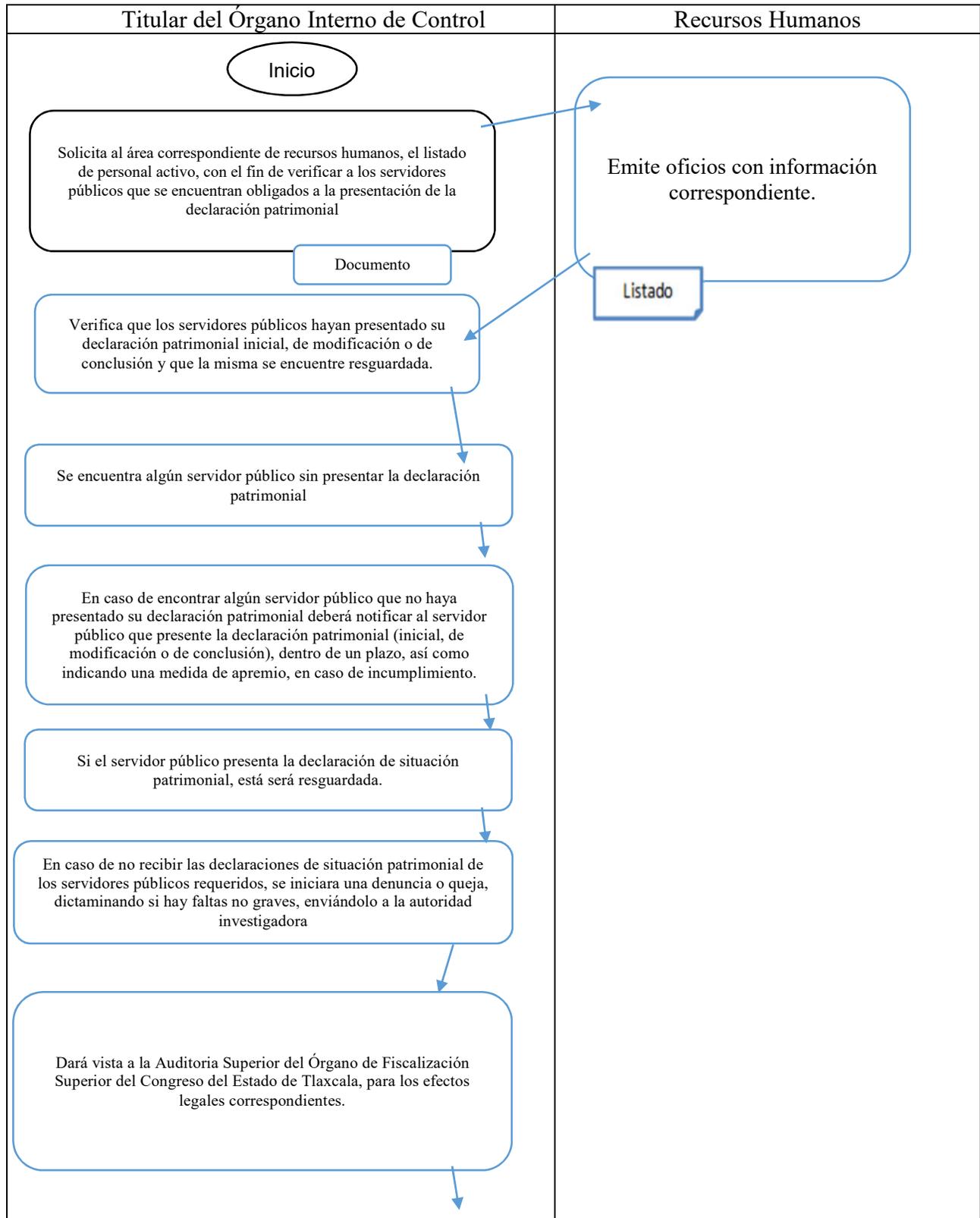
FIN

XIII). Ficha de procedimiento de recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

Ficha de procedimiento a aplicarse en el Órgano Interno de Control				
Municipio:	Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos Tlaxcala.			
Periodo	Administración 2021-2024			
Unidad administrativa:	Órgano Interno de Control			
Nombre del procedimiento	Recepción, registro y resguardo de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.			
Objetivo	Prevenir, controlar, detectar, sancionar y disuadir la posible acción de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.			
Fundamento legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma: 13 de abril de 2020. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Última reforma: 22 de octubre de 2020.			
Políticas de Operación	La declaración de situación patrimonial deberá presentarse Ante el Titular del Órgano Interno de Control el servidor público que incumpla en la presentación de la declaración patrimonial será sujeto a las medidas de apremio correspondientes.			
Tiempo promedio de gestión.	De 10 a 30 días hábiles.			
Descripción del Procedimiento:	El titular del Órgano Interno de Control recepciona, revisa, registra, archiva y resguarda las declaraciones de situación de patrimonial de los servidores públicos en caso de detectar situaciones irregulares, procederá a solicitar las aclaraciones de la situación patrimonial y proceder conforme a derecho			
Responsable	Núm.	Actividad	Formato/ documento	Tantos
Titular del Órgano Interno de Control	1	Solicita al área correspondiente de recursos humanos, el listado de personal activo, con el fin de verificar a los servidores públicos que se encuentran obligados a la presentación de la declaración patrimonial	Oficios	2
Área correspondiente de recursos humanos	2	Turna oficio con la información Correspondiente.	Oficios	2
Titular del Órgano Interno de Control	3	Verifica que los servidores públicos hayan presentado su declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión y que la misma se encuentre resguardada.	Documento	2

Titular del Órgano Interno de Control	4	Se encuentra algún servidor público sin presentar la declaración patrimonial	N/A	2
Titular del Órgano Interno de Control	5	En caso de encontrar algún servidor público que no haya presentado su declaración patrimonial deberá notificar al servidor público que presente la declaración patrimonial (inicial, de modificación o de conclusión), dentro de un plazo, así como indicando una medida de apremio, en caso de incumplimiento.	Oficio	2
Titular del Órgano Interno de Control	6	Si el servidor público presenta la declaración de situación patrimonial, esta será resguardada.	Documento	2
Titular del Órgano Interno de Control	7	En caso de no recibir las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos requeridos, se iniciara una denuncia o queja, dictaminando si hay faltas no graves, enviándolo a la autoridad investigadora	Oficios	2
Titular del Órgano Interno de Control	8	Dará vista a la Auditoría Superior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, para los efectos legales correspondientes.	Oficios	2
Titular del Órgano Interno de Control	9	Deberá aplicar las sanciones correspondientes en coordinación con el área que determina la responsabilidad para solicitar a la tesorería que le sean cobradas al servidor público.	Oficios	2

XIV). Diagrama de flujo de recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.



<p>Deberá aplicar las sanciones correspondientes en coordinación con el área que determina la responsabilidad para solicitar a la tesorería que le sean cobradas al servidor público.</p>	
<p>FIN</p>	

* * * * *

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).

