

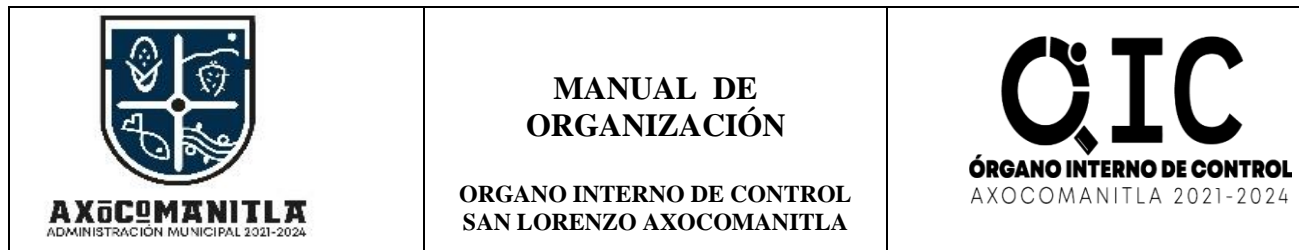
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



AXÓCOMANITLA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024



INDICE

Contenido

INDICE.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	4
IV. MARCO NORMATIVO.....	5
V. MISION.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
IX. FUNCIONES Y FACULTADES.....	7
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	7
AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	9
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.....	10
AUTORIDAD RESOLUTORA.....	13
SECRETARIO TECNICO.....	15
X. GLOSARIO.....	16

I.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se crea por la necesidad de identificar con claridad la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran el Órgano Interno de Control del Municipio

Es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, toda referencia, incluyendo los cargos

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Organización, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción y demás disposiciones aplicables.

II.- ANTECEDENTES

El municipio es una instancia política y administrativa del Estado mexicano por lo que se hace referencia al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en que se establece su competencia, actuación legal y facultad administrativa.

El control corresponde al alcalde, las autoridades y jefaturas ejercen un control jerárquico permanente, del funcionamiento de los organismos y la actuación del personal de su dependencia, que estos deben contar con una contraloría municipal con el objeto de verificar en forma permanente que las acciones municipales se realicen de acuerdo con los planes y programas aprobados.

La contraloría municipal surge jurídicamente a partir de la Constitución de 1917, ya que el artículo 115 permite la autonomía de los municipios y por lo tanto surge la necesidad de controlar el ejercicio del gasto público. Sin embargo, a pesar de la importancia que tiene la transparencia en la rendición de cuentas.

A lo largo de la historia el ente representado por la Contraloría Municipal ha sufrido algunas modificaciones en el afán de mejorar su funcionamiento y desempeño, es así como en el año 2017 mediante decreto numero 207 publicado en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” se crea la LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, cuyo objeto es establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores Públicos, en la mencionada Ley se crean las figuras de autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutoria; adscritas a la Contraloría Interna Municipal, cuya función es la investigación, substanciación y resolución de investigar, substanciar y resolver las faltas administrativas de los servidores públicos.

Por último, es importante puntualizar que el control municipal contribuye a asegurar el adecuado funcionamiento de los municipios no solo para detectar daños adecuados a la hacienda pública, sino para prevenir y erradicar irregularidades en el manejo de los fondos públicos.

IV.- MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES FEDERALES

- ❖ Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
- ❖ Ley general de transparencia y acceso a la información pública
- ❖ Ley orgánica de la Administración pública

LEYES ESTATALES

- ❖ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- ❖ Ley del Procedimiento administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ❖ Ley Laboral de los Servidores públicos del Estado de Tlaxcala
- ❖ Ley de Entrega -Recepción del Estado de Tlaxcala
- ❖ Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala
- ❖ Ley de fiscalización superior y rendición de cuentas de Tlaxcala y sus municipios
- ❖ Ley de fiscalización del estado de Tlaxcala y sus municipios

CODIGOS

- ❖ Código financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla
- ❖ Reglamento del órgano interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

V.- MISION

Contribuir en la prevención e investigación actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos, aplicando correctamente la normatividad que los rige, de manera transparente y eficiente para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

VI.- VISIÓN

Ser un Municipio transparente mediante la recepción de denuncias contra Servidores Públicos, dar seguimiento al proceso de Responsabilidad Administrativa, que permita coadyuvar a la eliminación de la corrupción, de todas unidades responsables que conforman el Ayuntamiento de San Lorenzo Axocomanitla, logrando confianza y credibilidad de la ciudadanía.

consolidar una instancia honesta, eficiente y transparente con un enfoque preventivo y propositivo a través de la detección e instrumentación de mejores prácticas, a fin de lograr la plena confianza y credibilidad de la ciudadanía.

VII.- OBJETIVO DEL MANUAL

Es un instrumento de apoyo para los servidores públicos, facilita la inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso, muestra la estructura orgánica, funciones, atribuciones y obligaciones, logrando resultados eficientes en su desempeño.

VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

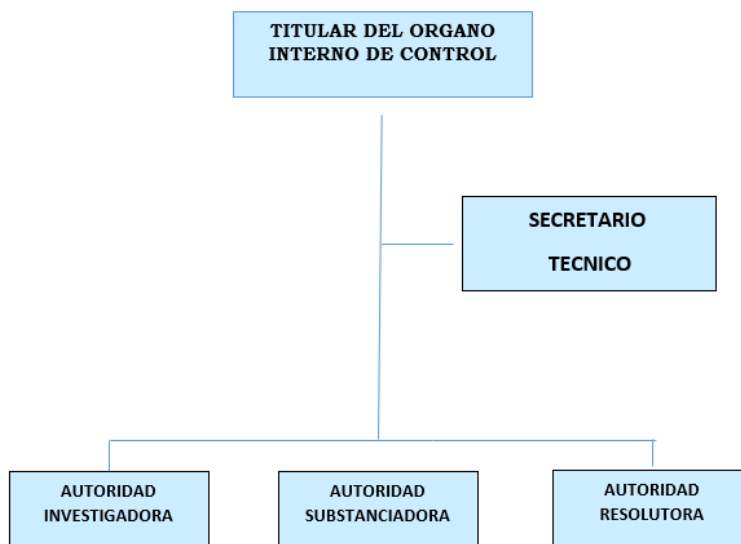
AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

AUTORIDAD RESOLUTORA

SECRETARIO TECNICO

IX.- ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



IX.- FUNCIONES Y FACULTADES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Encargada de programar, organizar, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las áreas, así como el desempeño de los servidores públicos, coordinar las acciones de control que prevenga y combata la corrupción, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición.

FUNCIONES:

- ❖ Supervisar y en su caso, aplicar las normas y lineamientos generales que, en materia de auditoría, control interno, evaluación de la gestión gubernamental, atención de denuncias e inconformidades, protección de ciudadanos alertadores internos y externos de la corrupción.
- ❖ Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de combate a la corrupción y prevenir faltas admirativas;

- ❖ Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- ❖ Instruir y coordinar, las auditorías y revisiones de control interno conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas aplicable.
- ❖ Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y turnarlas a la autoridad investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- ❖ Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- ❖ Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa e Tlaxcala, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- ❖ Resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas;
- ❖ Participar en los comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contratos de servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y Reglamentos en la materia;
- ❖ Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de licitaciones en materia de obra pública en los términos que dispone la Ley de la Obra Pública del Estado de Tlaxcala;
- ❖ Integrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en términos de ley. Para dar cumplimiento a lo anterior todas las áreas que conforman la administración pública municipal, bajo su responsabilidad;
- ❖ Validar los procesos de Entrega-Recepción, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Requerir al área de Secretaria del Ayuntamiento el Informe de altas y bajas de los servidores públicos municipales;
- ❖ Presentar a través de un integrante de cabildo con voz y voto los proyectos e iniciativas de las leyes, reglamentos acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento y publicarlo en el Diario Oficial de la Federación.

- ❖ Expedir y actualizar el Código de Ética del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por los servidores públicos, proveedores, concesionarios, constructores y la ciudadanía en general;
- ❖ Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos del Órgano Interno de Control;
- ❖ Definir las estrategias y acciones que permitan mitigar y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales, con la finalidad de un buen control en la administración de riesgos.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Encargada de recepcionar, tramitar e investigar las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos y de ser procedentes iniciar con la investigación correspondiente.

FUNCIONES:

- ❖ Iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de informes de autoridades competentes por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades.
- ❖ Efectuar las investigaciones, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- ❖ Mantener en reserva o secrecía conforme a la normatividad en materia de transparencia, la información que le sea remitida con ese carácter por parte de autoridades o particulares durante la investigación administrativa;
- ❖ Solicitar y documentos necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial;
- ❖ Establecer el plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados;
- ❖ Realizar la práctica de visitas de verificación de oficio o con motivo de la presunta comisión de conductas presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa, las cuales se sujetaran a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo;
- ❖ Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por estrados o de forma electrónica, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;

- ❖ Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones que resulten necesarias para la investigación;
- ❖ Hacer uso de las medidas que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- ❖ Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora, que decrete las medidas cautelares que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la legislación aplicable;
- ❖ Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y elaborar el informe en el que se justifique la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;
- ❖ Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad el cual deberá contener los elementos que estable la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ❖ Presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- ❖ Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad investigadora en la Ley General de Responsabilidades administrativas, así como normatividad aplicable;

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Encargada de 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.

FUNCIONES:

- ❖ El procedimiento administrativo dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- ❖ Notificar a los Servidores Públicos y particulares sujetos a investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión;
- ❖ 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;

- ❖ Realizar emplazamiento del presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo;
- ❖ Previo a la celebración de la audiencia inicial, deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación:
- ❖ La fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles;
- ❖ En el emplazamiento al presunto se le deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- ❖ Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- ❖ Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- ❖ Se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna. Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas, en caso de ser necesario podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- ❖ La autoridad substanciadora podrán hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- ❖ Podrán Decretar medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en caso de que la Autoridad Investigadora lo solicite;
- ❖ De ser necesario podrá solicitar la colaboración del ministerio público federal o estatal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- ❖ Admitir pruebas que se hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, deberán ofrecerse en los plazos señalados en la Ley General de Responsables Administrativas, las que se entreguen fuera de ellos no serán admitidas salvo que se trate de

pruebas supervenientes en un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

- ❖ Desechar pruebas, solo en caso de no tener relación con los hechos controvertidos en el incidente o bien, En caso de admitir las pruebas se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del incidente donde se recibirán las pruebas.
- ❖ Emitir la acumulación cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más Faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí y cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más Faltas administrativas a la misma persona;
- ❖ Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen;
- ❖ Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto, se deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos;
- ❖ Podrá solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- ❖ Observar y ejecutar las causas de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa y en qué casos procederá el sobreseimiento, cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la Autoridad substanciadora o resolutoria, según corresponda, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten;
- ❖ Los expedientes se formarán por las autoridades substanciadoras o, en su caso, resolutorias del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las reglas que estable la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ❖ Substanciar el procedimiento hasta declarar el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado Tlaxcala, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío para la continuación del procedimiento y su resolución;
- ❖ Recibir recurso de reclamación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Se encarga de emitir la resolución del procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves.

FUNCIONES:

- ❖ Emitir resolución dentro de los expedientes administrativos;
- ❖ Las pruebas que hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, deberán ser valoradas, deberán ofrecerse en los plazos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que se entreguen fuera de ellos no serán admitidas salvo que se trate de pruebas supervenientes en un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
- ❖ Desahogo de las pruebas de inspección, la autoridad resolutora citará a las partes en el lugar donde se llevará a cabo esta, quienes podrán acudir para hacer las observaciones que estimen oportunas;
- ❖ La autoridad resolutora analizará que los documentos sean fiables y coherentes.
- ❖ La Autoridad resolutora podrá interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos. Las preguntas que se formulen a los testigos, deben referirse a la Falta administrativa que se imputa a los presuntos responsables y a los hechos que les consten directamente a los testigos, serán interrogados por separado, debiendo la Autoridad resolutora tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen;
- ❖ Se tomará la protesta a los testigos, para conducirse con verdad, y serán apercibidos de las penas en que incurren aquellos que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial;
- ❖ Designará un traductor, cuando el testigo desconozca el idioma español, o no lo sepa leer. Tratándose de personas que presenten alguna discapacidad visual, auditiva o de locución se deberá solicitar la intervención del o los peritos que les permitan tener un trato digno y apropiado en los procedimientos de responsabilidad administrativa en que intervengan;
- ❖ Solicitar a ambas partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos, cuando éstos no estén a su disposición en caso de que las partes no cuenten con tales instrumentos, dicha autoridad podrá solicitar la colaboración del Ministerio Público competente;
- ❖ La Autoridad Resolutora podrá solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

- ❖ Podrá pedir el cotejo de firmas, letras o huellas digitales, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado, deberá citar al autor para que estampe aquellas necesarias para el cotejo;
- ❖ La prueba pericial tendrá lugar cuando para determinar la verdad de los hechos sea necesario contar con los conocimientos especiales de una ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión. Se fijará prudentemente un plazo para que el perito presente el dictamen correspondiente, en caso de no presentarse dicho dictamen, la prueba se declarará desierta, las partes absolverán los costos de los honorarios de los peritos que ofrezcan;
- ❖ Realizar inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y procederá cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, 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. La inspección realizada se levantará un acta que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron;
- ❖ De los incidentes quien lo promueva señale con precisión las razones que tiene para ello así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones, en caso de admitir las pruebas se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguiente sala admisión del incidente donde se recibirán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se les citará para oír la resolución que corresponda. Cuando los incidentes tengan por objeto tachar testigos o bien , objetar pruebas en cuanto su alcance y valor probatorio;
- ❖ Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora declarara cerrada la instrucción y citara ambas partes para oír la resolución que corresponda la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera;
- ❖ La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente 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;
- ❖ Efectuar las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos por conductas no graves;
- ❖ Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen.;
- ❖ Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto, se deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos;

- ❖ Podrá solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- ❖ Los expedientes se formarán por las autoridades substanciadoras o, en su caso, resolutorias del asunto con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las reglas que estable la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ❖ Admitir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia del estado de Tlaxcala de para su substanciación y resolución del mismo;
- ❖ La reclamación se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate;
- ❖ Podrá imponer las siguientes sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas:
 - A) Amonestación pública o privada;
 - B) Suspensión del empleo, cargo o comisión;
 - C) de su empleo, cargo o comisión, y
 - D) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas;
- ❖ Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales; así como de las sanciones impuestas a las personas y/o particulares, derivados del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- ❖ Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la Autoridad de Substanciadora y Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- ❖ Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Presidente.

SECRETARIO TECNICO

Actuará bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia y dar fé de las actuaciones que se celebren en las audiencias.

FUNCIONES:

- ❖ Levantará constancias por escrito de las coactuaciones que se desarrollaron en la audiencia;
- ❖ Dar contestación, en los términos que le indique la persona titular del Órgano Interno de Control, de la correspondencia que le sea turnada;
- ❖ Atender en tiempo y forma las solicitudes de información o documentación que sean formuladas al Órgano Interno de Control en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ❖ En las resoluciones que se levanten en las actuaciones del expediente o en la celebración de las Audiencias, tendrá la facultad de firmarlas.

X.- GLOSARIO

Autoridad investigadora: La autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Impugnación; contradecir resoluciones que no sean firmes.

Autoridad Resolutora: responsable de emitir la resolución de faltas administrativas no graves.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

LGRA; Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

* * * * *

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).

