



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ORGANO INTERNO DE
CONTROL**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO AXOCOMANITLA</p>	
---	--	---

INDICE

INDICE..... 3

I.-INTRODUCCIÓN..... 5

II.- OBJETIVO DEL MANUAL..... 5

III.-MISION..... 5

IV.-VISION:..... 5

V.-VALORES.....:5

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA..... 6

VII.- ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL..... 7

VIII.- PROCEDIMIENTOS..... 7

1.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA..... 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:..... 8

OBJETIVO:..... 8

ALCANCE:..... 8

FUNDAMENTO LEGAL:..... 8

DIAGRAMA DE FLUJO..... 13

2.- RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES..... 16

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:..... 16

OBJETIVO:..... 16

ALCANCE:..... 16

DIAGRAMA DE FLUJO..... 19

3.- VERIFICACIÓN DE FORMATOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS..... 20

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:..... 20

OBJETIVO:.....	20
ALCANCE:.....	20
FUNDAMENTO LEGAL:.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
4.- VALIDACIÓN DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	31
OBJETIVO:.....	31
ALCANCE:.....	31
DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
5.- ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.....	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	34
OBJETIVO:.....	34
ALCANCE:.....	34
FUNDAMENTO LEGAL:.....	34
DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
6.- AUDITORÍA INTERNA.....	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	37
OBJETIVO:.....	37
ALCANCE:.....	37
FUNDAMENTO LEGAL:.....	37
DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
7.- ENLACE DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO POR PARTE DEL OFS.....	41
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:.....	41
OBJETIVO:.....	41
ALCANCE:.....	41
FUNDAMENTO LEGAL.....	41
DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
IX.- ELEMENTOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
X.- GLOSARIO.....	45

I.-INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, se elabora con el propósito de establecer los procedimientos de trabajo, conociendo de manera detallada y secuencial, la forma en que se desarrollan las actividades que se tienen asignadas a este Órgano, tal como se indica en el Reglamento Interno de la administración y Reglamento del Órgano Interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

Es importante el presente Manual, para tener una mejor interpretación y conocimiento del funcionamiento y orientar al personal adscrito al Órgano en la responsabilidad de sus funciones y personal de nuevo ingreso, permitiendo mejorar el desempeño de sus actividades.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Facilita el desempeño del personal ante cualquier duda, ayudando a incrementar la eficiencia, calidad y productividad, toda vez que es fuente importante de información, contribuyendo para a asumir la responsabilidad por parte de cada persona que labora en el Órgano Interno de Control, facilitando los procesos para hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.

III.-MISION:

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos; prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; promover la ética e integridad en el servicio público y la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

IV.-VISION:

Que el Órgano Interno de Control sea promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, reconocido como una instancia objetiva, imparcial, eficaz, eficiente, íntegra y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos.

V.-VALORES:

Los principios bajo los cuales se desempeña el Órgano Interno de Control, son:

- Respeto a los Derechos Humanos.

- Bien Común.
- Igualdad y No Discriminación.
- Equidad de Género.
- Imparcialidad.
- Cultura de la Legalidad.
- Confidencialidad.
- Transparencia.
- Rendición de Cuentas.
- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Capacitación.
- Eficacia y Eficiencia.
- Vocación de Servicio.
- Interés Público.
- Respeto.
- Unidad.
- Solidaridad.
- Integridad.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL:

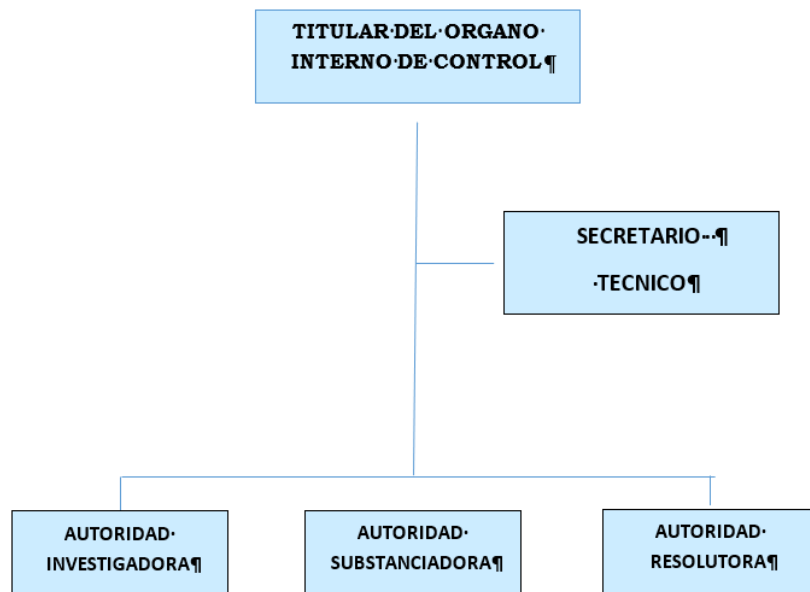
AUTORIDAD INVESTIGADORA:

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:

AUTORIDAD RESOLUTORA:

SECRETARIO TECNICO

VII.- ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



VIII.- PROCEDIMIENTOS

1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
2. DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES
3. VERIFICACION DE FORMATOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
4. VALIDACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

5. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

6. AUDITORIA INTERNA

7. ENLACE CON ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE TLAXCALA

1.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Iniciar la investigación por oficio, denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa aplicable a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
OBJETIVO:	Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
ALCANCE:	A todos servidores públicos inscritos a la administración pública del municipio de San lorenzo Axocomanitla.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Tlaxcala, Ley General de Responsabilidades Administrativa, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, Reglamento del órgano interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

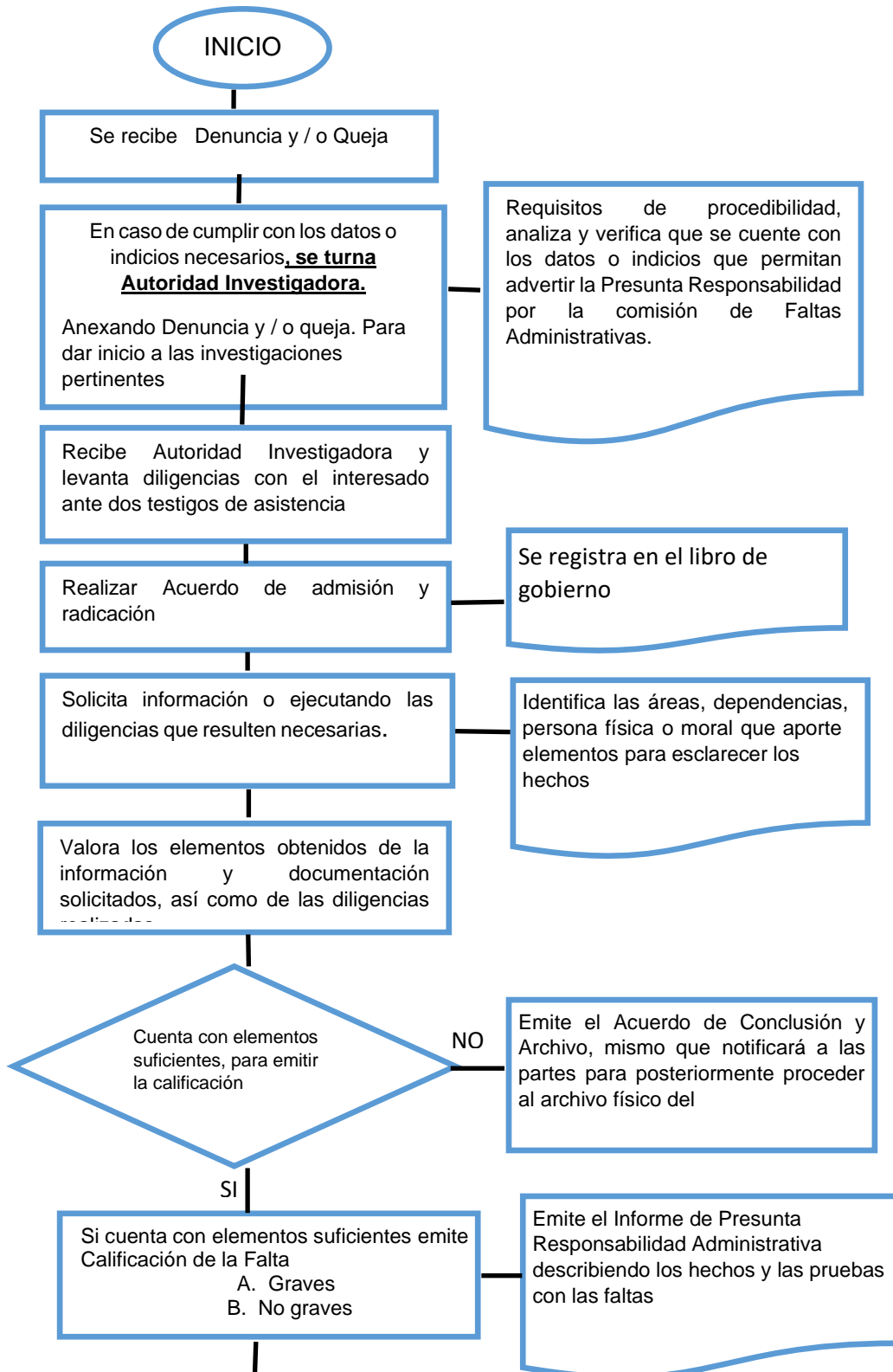
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
1	Titular del Órgano Interno de Control	Se recibe Denuncia y/o Queja 1. Denuncia por comparecencia y/o por escrito a) Denunciante Identificable b) Denunciante Anónimo 2. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.	Denuncia y/o Queja
2	Titular del Órgano Interno de Control	Requisitos de procedibilidad, analiza y verifica que se cuente con los datos o indicios que permitan advertir la Presunta Responsabilidad por la comisión de Faltas Administrativas.	Análisis de información
3	Titular del Órgano Interno de Control	En caso de cumplir con los datos o indicios necesarios, se turna Autoridad Investigadora, para que esta la ratifique. Anexando Denuncia y / o queja. Para dar inicio a las investigaciones pertinentes	Oficio
4	Autoridad Investigadora	<p><u>Denuncia por escrito:</u> Se recibe oficio y escrito de denuncia por parte del Titular del órgano Interno de Control y se ratifica el escrito de denuncia por parte del o los denunciantes.</p> <p><u>Denuncia por comparecencia:</u> Cumpliendo con los datos o indicios necesarios calificados por el titular del Órgano Interno de Control, se inicia a levantar la denuncia por hechos constitutivos de presuntas faltas administrativas.</p> <p><u>Vista de Irregularidades no solventadas</u> Se recibe oficio y denuncia por parte del Titular del Órgano Interno de Control, para dar inicio con las investigaciones correspondientes.</p>	Denuncia
5	Autoridad Investigadora	Levanta diligencias con el interesado ante dos testigos de asistencia y se realiza acta de comparecencia	Acta de comparecencia con el denunciante

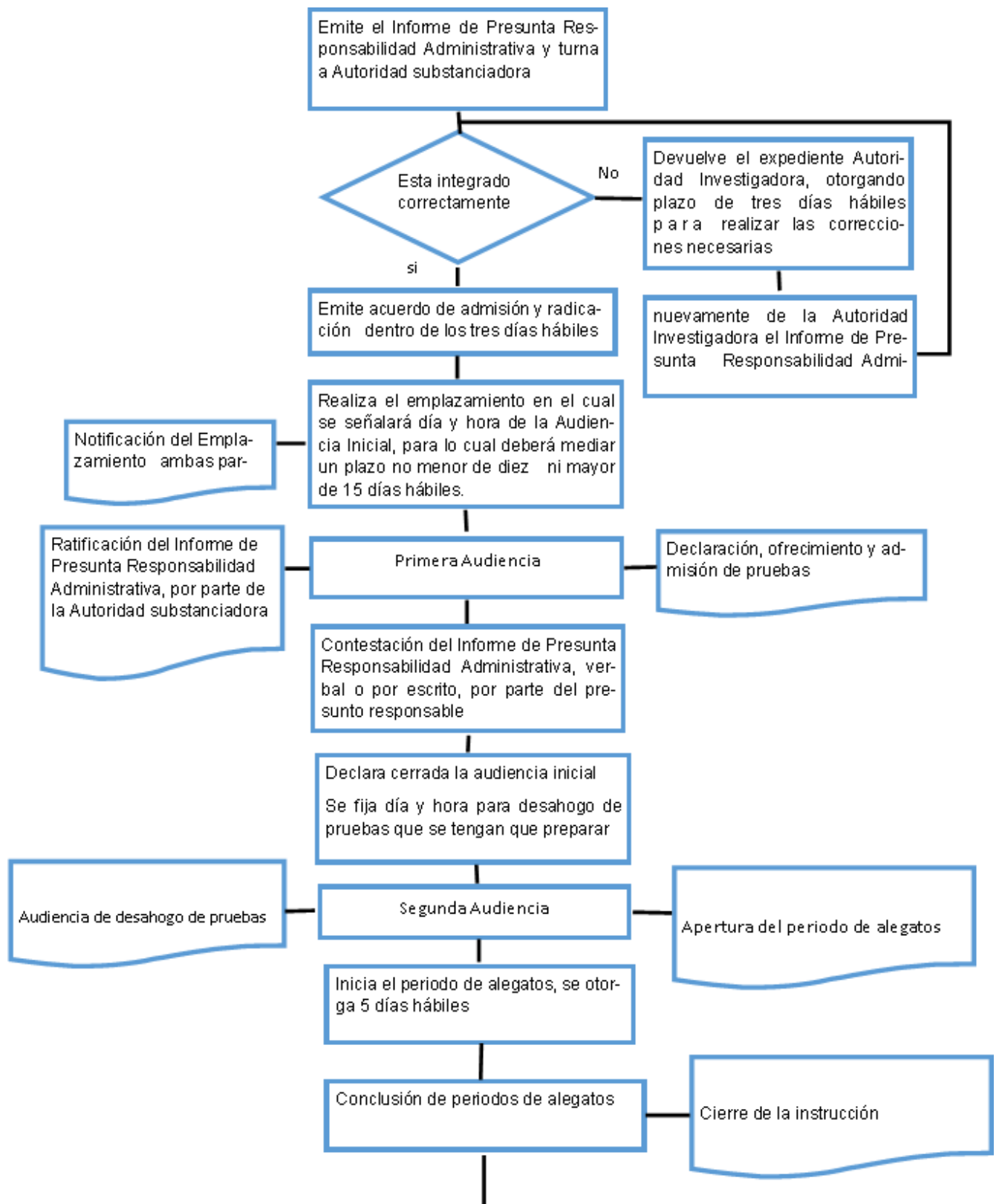
6	Autoridad Investigadora	Se registra en el libro de gobierno	Libro de gobierno
7	Autoridad Investigadora	Realizar Acuerdo de admisión, radicación y en su caso ratificación de denuncia, queja o acta de comparecencia	Acuerdo
8	Autoridad Investigadora	Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que aporte elementos para esclarecer los hechos.	Análisis de información
9	Autoridad Investigadora	Solicita información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.	Solicitudes de información
10	Autoridad Investigadora	De cada información y/o documentación recibida del área correspondiente a la que fue solicitada emite un Acuerdo de Recepción de Documentos y/o información. Para incorporar a expediente de Investigación.	Acuerdo e integración de expediente de Investigación
11	Autoridad Investigadora	Valora los elementos obtenidos de la información y documentación solicitados, así como de las diligencias realizadas.	Análisis de información
12	Autoridad Investigadora	Si no cuenta con elementos suficientes o se advierte que no hay faltas administrativas. Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo, mismo que notificará a las partes para posteriormente proceder al archivo físico del expediente de Investigación. Sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Fin del Procedimiento.	Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo
13	Autoridad Investigadora	Si cuenta con elementos suficientes emite Calificación de la Falta a. Graves b. No graves	Calificación de la falta
14	Autoridad Investigadora	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa describiendo los hechos y las pruebas con las faltas administrativas correspondientes, y turna a Autoridad Substanciadora .	I P R A

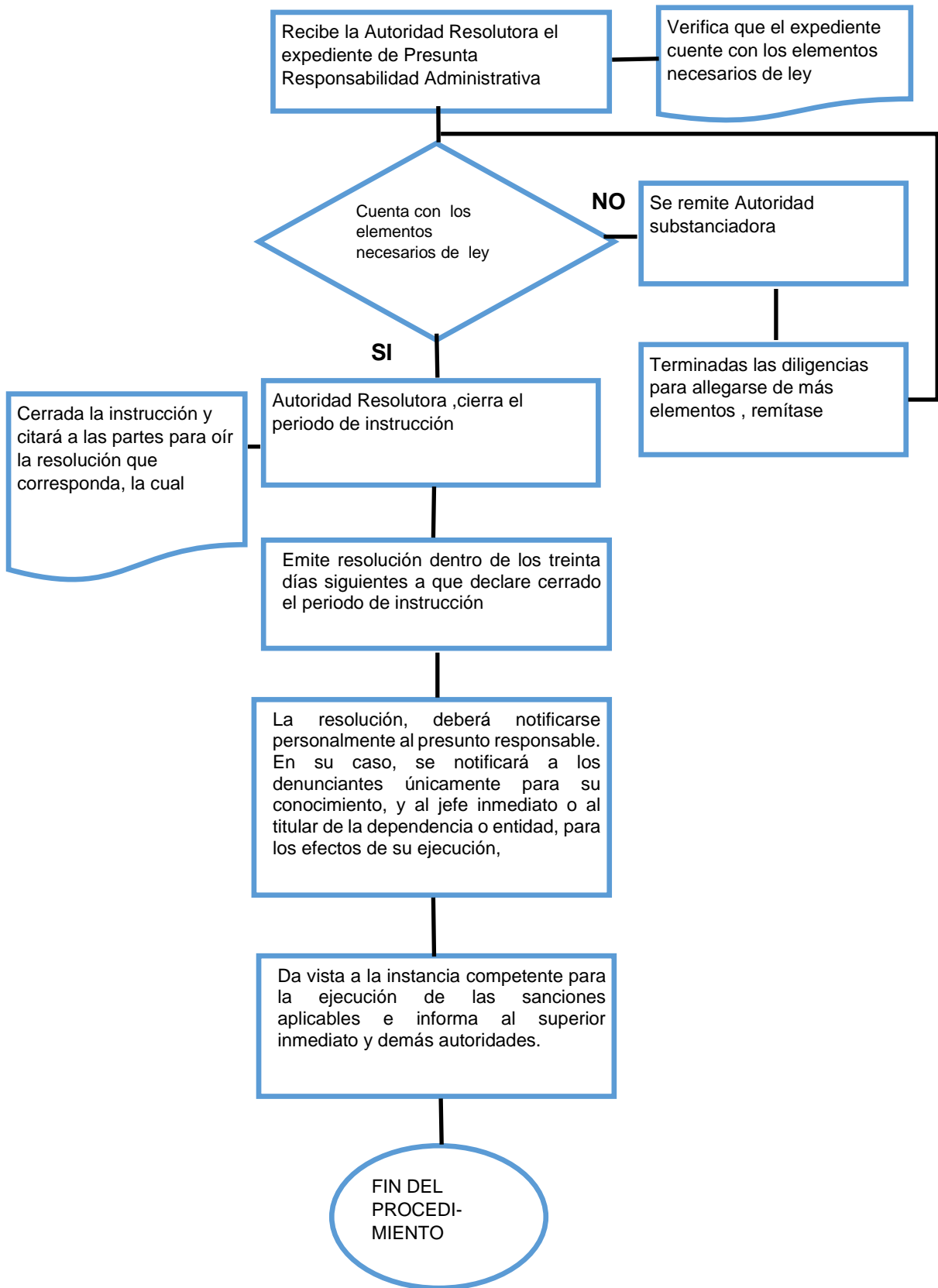
15	Autoridad Substanciadora	¿Esta correctamente integrado el IPRA? No: Devuelve el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora y previene omisiones o aclaración de los hechos.	I P R A
16	Autoridad Investigadora	En un plazo de tres días hábiles realiza las correcciones y turna el expediente nuevamente a la Autoridad Substanciadora	I P R A
17	Autoridad Substanciadora	Recibe nuevamente de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las correcciones aplicadas y los elementos necesarios.	I P R A
18	Autoridad substanciadora	Si: Emite acuerdo de admisión y radicación dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes	acuerdo de admisión y radicación
19	Autoridad substanciadora	Realiza el emplazamiento en el cual se señalará día y hora de la Audiencia Inicial, para lo cual deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de 15 días hábiles.	Emplazamiento
20	Autoridad substanciadora	Notificación del Emplazamiento ambas partes.	Notificación
21	Autoridad substanciadora	Primera Audiencia	Primera audiencia
22	Autoridad Investigadora	Ratificación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Primera Audiencia
23	Presunto responsable	Contestación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, verbal o por escrito	IPRA
24	Autoridad substanciadora	Declaración, ofrecimiento y admisión de pruebas	Acuerdo
5625	Autoridad substanciadora	Declara cerrada la audiencia inicial Se fija día y hora para desahogo de pruebas que se tengan que preparar.	Acta de cierre
26	Autoridad substanciadora	Segunda Audiencia	Segunda Audiencia
27	Autoridad substanciadora	Audiencia de desahogo de pruebas	Desahogo de pruebas
28	Autoridad substanciadora	Apertura del periodo de alegatos	Acta de acuerdo

29	Autoridad substanciadora	Inicia el periodo de alegatos, se otorga 5 días hábiles Para presentar antes de audiencia	periodo de alegatos
30	Autoridad substanciadora	Conclusión de periodos de alegatos	Emitir vistos
31	Autoridad Resolutora	Cierre de la instrucción	Emitir Acuerdo
33	Autoridad Resolutora	Recibe la Autoridad Resolutora el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Análisis de información
34	Autoridad Resolutora	Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios de ley, continua con el paso 37	Análisis de información
35	Autoridad Resolutora	En caso de no contar con los elementos necesarios y de considerarlo necesario allegarse de más elementos para mayor proveer: Remite autoridad substanciadora Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación.	Análisis de información
36	Autoridad substanciadora	Terminadas las diligencias para allegarse de más elementos , remítase a Autoridad Resolutora	Análisis de información
37	Autoridad Resolutora	En caso de contar con los elementos necesarios: Se cierra el periodo de instrucción	Cierra el periodo de instrucción
38	Autoridad Resolutora	Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción	Emitir resolución
39	Autoridad Resolutora	Cerrada la instrucción y citará a las 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, debiendo expresar los motivos para ello	Emitir resolución
40	Autoridad Resolutora	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados 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.	Emitir resolución
41	Autoridad Resolutora	Da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables e informa al superior inmediato y demás autoridades.	ejecución de las sanciones
42	Autoridad Resolutora	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO







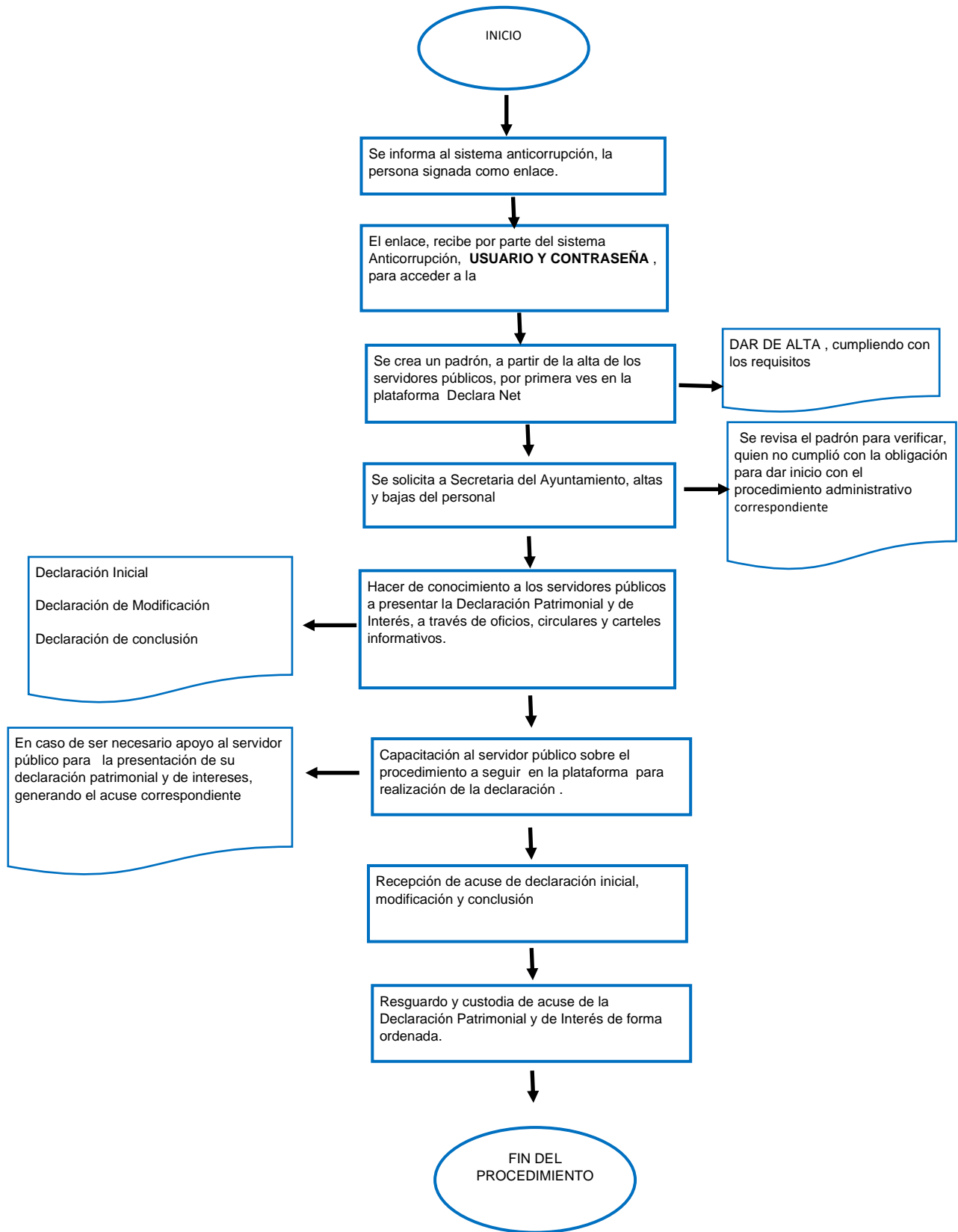
2.- RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de Declaraciones patrimonial y de intereses
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Integrar y actualizar la plataforma digital del Sistema Anticorrupción, sobre la evolución patrimonial, en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
OBJETIVO:	Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos que establece la Ley.
ALCANCE:	A todos servidores públicos inscritos a la administración pública del municipio de San Lorenzo Axocomanitla.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Tlaxcala; Ley General de Responsabilidades Administrativa, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, Reglamento del órgano interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/ O ACCIÓN
1	Presidente Municipal	Se informa al sistema anticorrupción, la persona asignada como enlace.	Oficio
2	Sistema Anticorrupción	El enlace, recibe por parte del sistema Anticorrupción, USUARIO Y CONTRASEÑA , para acceder a la plataforma Declara Net	Sistema Anticorrupción
3	Persona Adscrita al OIC	Se crea un padrón, a partir de la alta de los servidores públicos, por primera vez en la plataforma Declara Net	Plataforma DECLARA NET
4	Persona Adscrita al OIC	Requisitos que deberá presentar el servidor público, para darse de alta en la plataforma. INE RFC CURP ACTA DE MATRIMONIO COMPROBANTE DE DOMICILIO CURRICULUM VITAE RECIBO DE NOMINA	Requisitos
5	Persona Adscrita al OIC	Se solicita a Secretaria del Ayuntamiento, altas y bajas del personal	Requerimiento
6	Persona Adscrita al OIC	Agregar servidor público a la plataforma digital del Sistema Anticorrupción	Análisis de Información
7	Persona Adscrita al OIC	Se revisa el padrón para verificar, quien no cumplió con la obligación para dar inicio con el procedimiento administrativo correspondiente. Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año	Análisis de información

8	Persona Adscrita al OIC	DECLARACIÓN INICIAL Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo	Entrega de acuse y/o apoyo al servidor público para la presentación de su declaración.
9	Persona Adscrita al OIC	DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año	Entrega de acuse y/o apoyo al servidor público para la presentación de su declaración.
10	Persona Adscrita al OIC	DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN Declaración de conclusión del cargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.	Entrega de acuse y/o apoyo al servidor público para la presentación de su declaración.
11	Titular del Órgano Interno de Control	Hacer del conocimiento a los servidores públicos a presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses, a través de oficios, circulares y carteles informativos.	Informativa
12	Persona Adscrita al OIC	Apoyo al servidor público para la presentación de su declaración patrimonial y de intereses, generando el acuse correspondiente	Capacitación
13	Persona Adscrita al OIC	Recepción de acuse de declaración inicial, modificación y conclusión	Recepción de acuse
14	Titular del Órgano Interno de Control	Resguardo y custodia del acuse de las Declaración Patrimonial y de Interés de forma ordenada.	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



3.- VERIFICACIÓN DE FORMATOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Verificación de formatos para las contrataciones públicas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación del correcto llenado de los formatos, de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley
OBJETIVO:	Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes
ALCANCE:	A todas aquellas personas físicas o morales y/o servidores públicos que participen en cualquier procedimiento de adjudicación, arrendamientos o de cualquier otra naturaleza.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Tlaxcala, Ley General de Responsabilidades Administrativa; Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla; Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
1	Titular del Órgano Interno de Control	Enviar por oficio los formatos, a Obras Públicas y a Tesorería Municipal, previamente autorizado por Presidente Municipal	Oficio
2	Obras Publicas	Obras Publicas remitir al OIC por oficio, los formatos ya requisitados por el proveedor	Oficio
3	Titular del Órgano Interno de Control	Iniciar con la verificación de los formatos, previamente requisitados por los proveedores	Validar Información
4	Titular del Órgano Interno de Control	Validación del FORMATO 49-LGRA-FIS-SI que los formatos se encuentren bien requisitados.	Validar Información
4.1	Titular del Órgano Interno de Control	<p>Instructivo de llenado Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insertar membrete del proveedor 2. Señalar la fecha de suscripción del documento. 3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (adjudicación, licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores). 4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado. 5. Objeto del contrato o pedido 6. Monto del contrato o pedido 7. Vigencia del contrato o pedido 8. Indicar en su caso, cargo público desempeñado 9. Indicar en su caso, lugar donde desempeña cargo público. 10. Nombre y firma autógrafa del proveedor <p>NOTA: El presente formato deberá presentarse en duplicado con firma autógrafa del proveedor. En caso de no presentarse antes de la firma del contrato o pedido, este no se formalizará por causas imputables al proveedor.</p>	Validar Información

FORMATO 49-LGRA-FIS-SI

MEMBRETE DE LA EMPRESA (1)

MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR
Artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

_____ de _____ de _____ (2)

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO
DE SAN LORENZO AXOCOMANITLA, TLAXCALA**
Presente

Me refiero al procedimiento de (3) _____ No. _____ (4) por medio del cual se adjudicó el contrato correspondiente para la (5) _____, por un monto de \$ _____ (6) y una vigencia de _____ (7).

Al respecto y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que señala "...Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular **manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés...**", **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que conozco el contenido del artículo citado, por lo que expongo que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñar el cargo de(9) _____ en (9) _____, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Lo anterior para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

Nombre del representante legal
Nombre del Proveedor (10)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
4	Titular del Órgano Interno de Control	Verificar el que el FORMATO 49-LGRA-FIS se encuentren bien requisitados.	Validación de información
4.1	Titular del Órgano Interno de Control	<p>Instructivo de llenado Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insertar membrete del proveedor 2. Señalar la fecha de suscripción del documento. 3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores). 4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet. 5. Objeto del contrato o pedido 6. Monto del contrato o pedido 7. Vigencia del contrato o pedido 8. Nombre y firma autógrafa del proveedor <p>NOTA: El presente formato deberá presentarse en duplicado con firma autógrafa del proveedor. En caso de no presentarse antes de la firma del contrato o pedido, este no se formalizará por causas imputables al proveedor.</p>	Validar la información

FORMATO 49-LGRA-FIS

MEMBRETE DE LA EMPRESA (1)

MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR
Artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

_____ de _____ de _____(2)

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO
DE SAN LORENZO AXOCOMANITLA, TLAXCALA

Presente

Me refiero al procedimiento de _____(3) No. _____(4) por medio del cual se adjudicó el contrato correspondiente para la _____(5), por un monto de \$ _____(6) y una vigencia de _____(7).

Al respecto y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que señala *"...Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés..."*; **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que conozco el contenido del artículo citado, por lo que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público por lo que con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Lo anterior para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

C. _____
Nombre del Proveedor (8)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
5	Titular del Órgano Interno de Control	Verificar el que el FORMATO 49-LGRA-P-MOR-SI se encuentren bien requisitados.	validar de información
5.1	Titular del Órgano Interno de Control	<p>Instructivo de llenado</p> <p>Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insertar membrete del proveedor 2. Señalar la fecha de suscripción del documento. 3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores). 4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet. 5. Objeto del contrato o pedido 6. Monto del contrato o pedido 7. Vigencia del contrato o pedido 8. Nombre de cada uno de los socios y/o accionistas que ejercen control sobre la sociedad 9. Nombre del socio o accionista, cargo y lugar donde se desempeña el cargo publico 10. Nombre y firma autógrafa del apoderado legal del proveedor <p>NOTA: El presente formato deberá presentarse en duplicado con firma autógrafa del proveedor. En caso de no presentarse antes de la firma del contrato o pedido, este no se formalizará por causas imputables al proveedor.</p>	Validar la información

FORMATO 49-LGRA-P-MOR-SI

MEMBRETE DE LA EMPRESA (1)

MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR
Artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

_____ de _____ de _____(2)

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO
DE SAN LORENZO AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**
Presente

Me refiero al procedimiento de _____(3) No. _____(4) por medio del cual se adjudicó el contrato correspondiente para la _____(5), por un monto de \$ _____(6) y una vigencia de _____(7).

Al respecto y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que señala "...Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés...", hago de su conocimiento que los socios y/o accionistas que ejercen control sobre la sociedad son los siguiente:

----- (8) _____

En este tenor, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que conocemos el contenido del artículo citado, especificando que las personas mencionadas a continuación si desempeñan algún empleo, cargo o comisión en el servicio público:

Nombre (9)	Cargo	Institución donde desempeña el servicio
---------------	-------	---

No obstante lo anterior, manifestamos que con la suscripción del pedido correspondiente no se actualiza ningún supuesto de conflicto de interés.

Lo anterior para los efectos legales correspondientes.

A T E N T A M E N T E

Nombre del Apoderado Legal (10)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
6	Titular del Órgano Interno de Control	Verificar el que el FORMATO 49-LGRA-P-MOR se encuentren bien requisitados.	Validar información
6.1	Titular del Órgano Interno de Control	<p>Instructivo de llenado</p> <p>Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insertar membrete del proveedor 2. Señalar la fecha de suscripción del documento. 3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores). 4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet. 5. Objeto del contrato o pedido 6. Monto del contrato o pedido 7. Vigencia del contrato o pedido 8. Nombre de cada uno de los socios y/o accionistas que ejercen control sobre la sociedad 9. Nombre y firma autógrafa del apoderado legal del proveedor 	Validar la información

FORMATO 49-LGRA-P-MOR

MEMBRETE DE LA EMPRESA (1)

MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR
Artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

_____ de _____ de _____ (2)

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE
SAN LORENZO AXOCOMANITLA, TLAXCALA**
Presente

Me refiero al procedimiento de _____ (3) No. _____ (4) por medio del cual se adjudicó el contrato correspondiente para la _____ (5), por un monto de \$ _____ (6) y una vigencia de _____ (7).

Al respecto y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que señala *"...Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés..."*, hago de su conocimiento que los socios y/o accionistas que ejercen control sobre la sociedad son los siguiente:

----- (8) _____

En este tenor, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que conocemos el contenido del artículo citado, especificando que ninguna de las personas antes mencionadas desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.

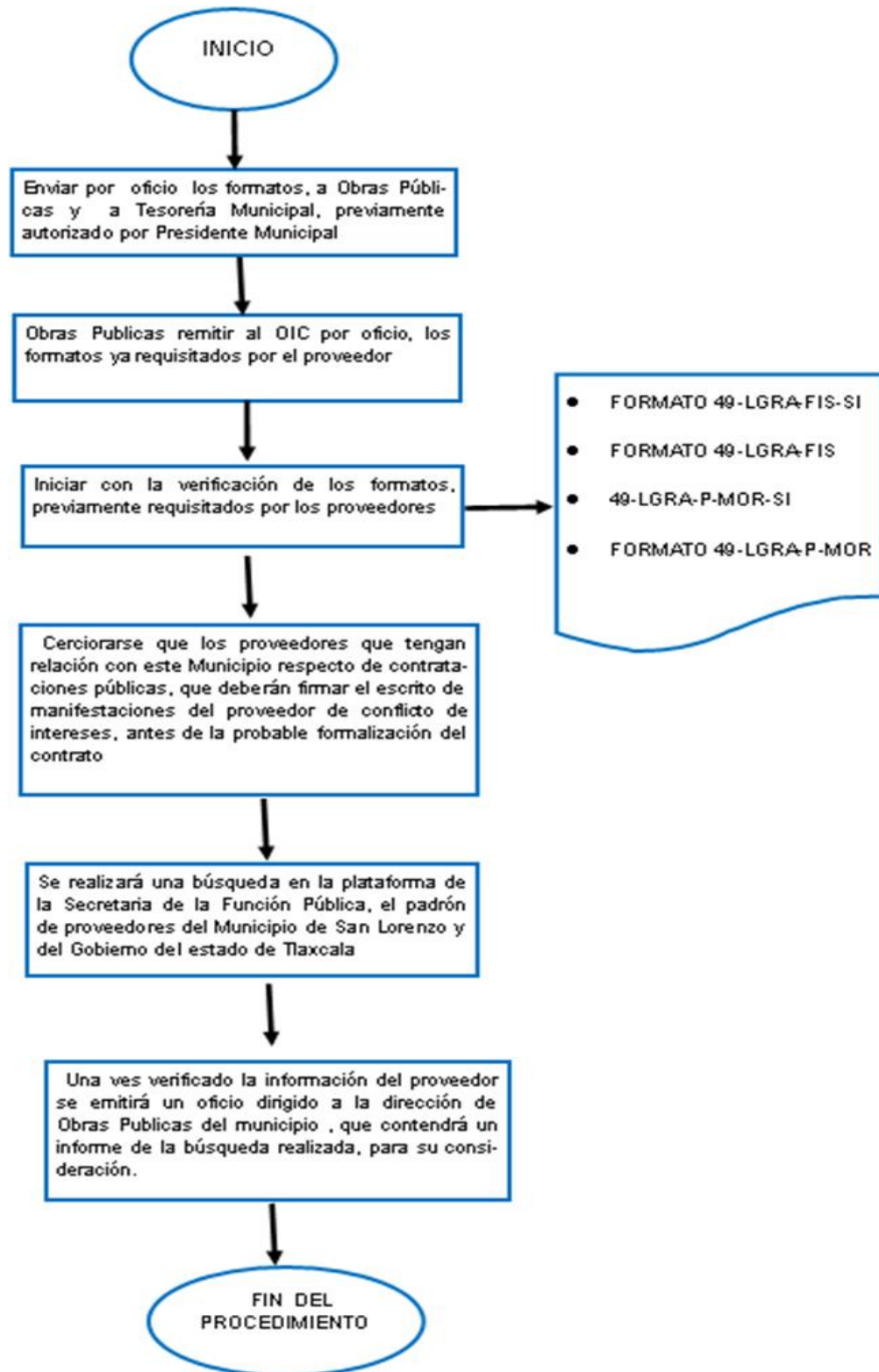
Lo anterior para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

C. _____
Nombre del Apoderado Legal (9)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
7	Titular del Órgano Interno de Control	Cerciorarse que los proveedores que tengan relación con este Municipio respecto de contrataciones públicas, que deberán firmar el escrito de manifestaciones del proveedor de conflicto de intereses, antes de la probable formalización del contrato	Validar la información
8	Titular del Órgano Interno de Control	Se realizará una búsqueda en la plataforma de la Secretaria de la Función Pública, el padrón de proveedores del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla y el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tlaxcala	Validar la información
9	Titular del Órgano Interno de Control	Una vez verificado la información del proveedor se emitirá un oficio dirigido a la dirección de Obras Publicas del municipio , que contendrá un informe de la búsqueda realizada, para su consideración	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

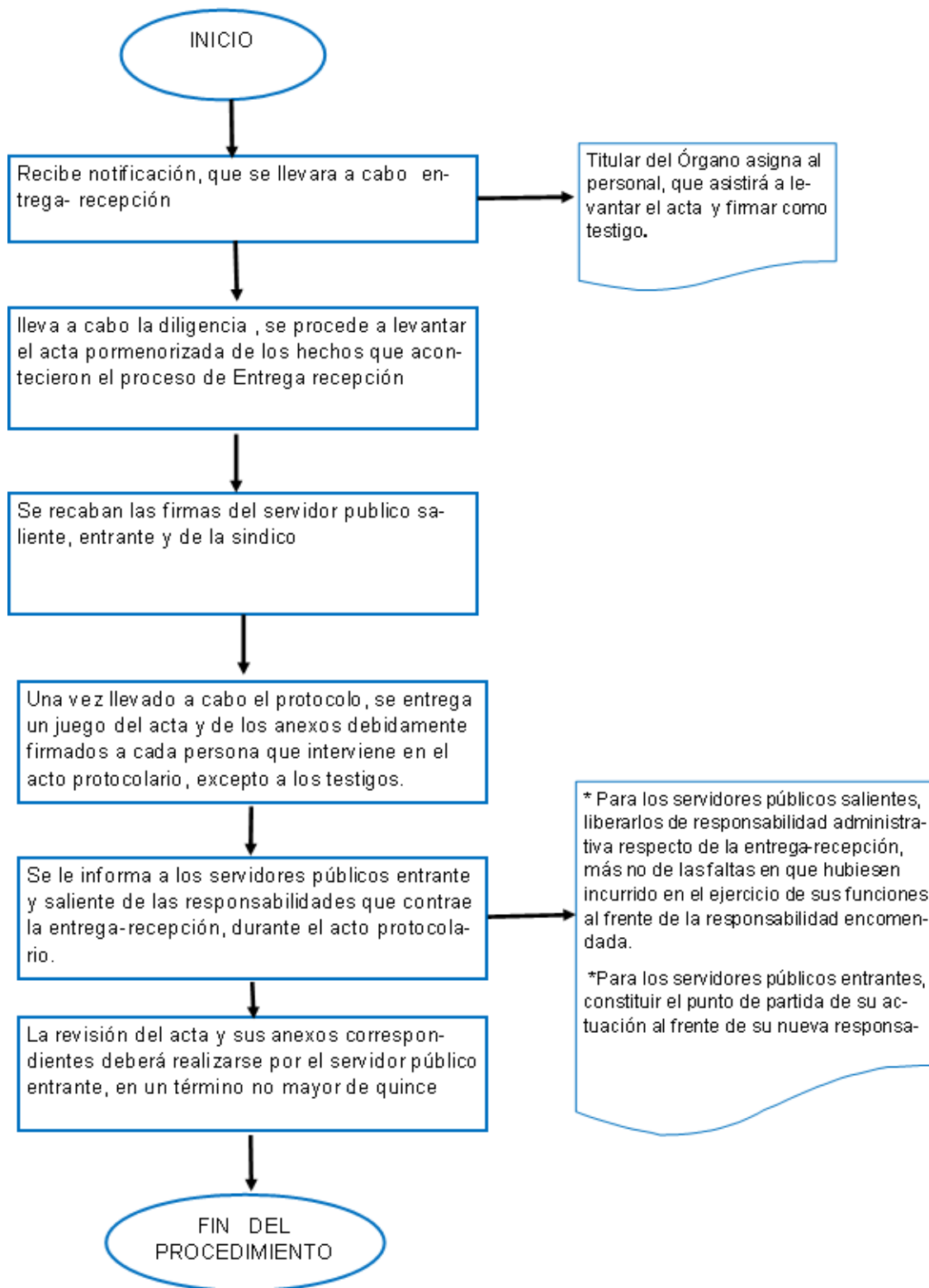


4.- VALIDACIÓN DE ENTREGA - RECEPCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VALIDACIÓN DE ENTREGA - RECEPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación del correcto llenado de los formatos, de acuerdo a los lineamientos que marca la Ley
OBJETIVO:	Documentar la transmisión del patrimonio público y s brindar certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, cuando el servidor público saliente, deje el área así como las funciones a su cargo y a su vez el Servidor Público Entrante o el encargado designado por el mismo Ayuntamiento tome posesión del empleo, cargo o comisión.
ALCANCE:	A todas aquellos servidores públicos que intervienen en el proceso de entrega-Recepción.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Tlaxcala, Ley General de Responsabilidades Administrativa, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, Reglamento del órgano interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe notificación, que se llevara a cabo entrega-recepción	Oficio
2	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano asigna al personal, que asistirá a levantar el acta y firmar como testigo.	Acta
3	Personal adscrito al OIC	Se lleva a cabo la diligencia, se procede a levantar el acta pormenorizada de los hechos que acontecieron el proceso de entrega recepción	Acta pormenorizada
4	Personal adscrito al OIC	Se recaban las firmas del servidor público saliente, entrante y de la Síndico	Firmas
5	Personal adscrito al OIC	Una vez llevado a cabo el protocolo, se entrega un juego del acta y de los anexos debidamente firmados a cada persona que interviene en el acto protocolario, excepto a los testigos.	Acta y anexos
6	Personal adscrito al OIC	<p>Se le informa a los servidores públicos entrante y saliente de las responsabilidades que contrae la entrega-recepción, durante el acto protocolario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiese incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada. • Para los servidores públicos entrantes, constituir el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad. 	Información
7	Personal adscrito al OIC	La revisión del acta y sus anexos correspondientes deberá realizarse por el servidor público entrante, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción, durante dicho plazo el servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que le sea requerida.	Análisis de información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



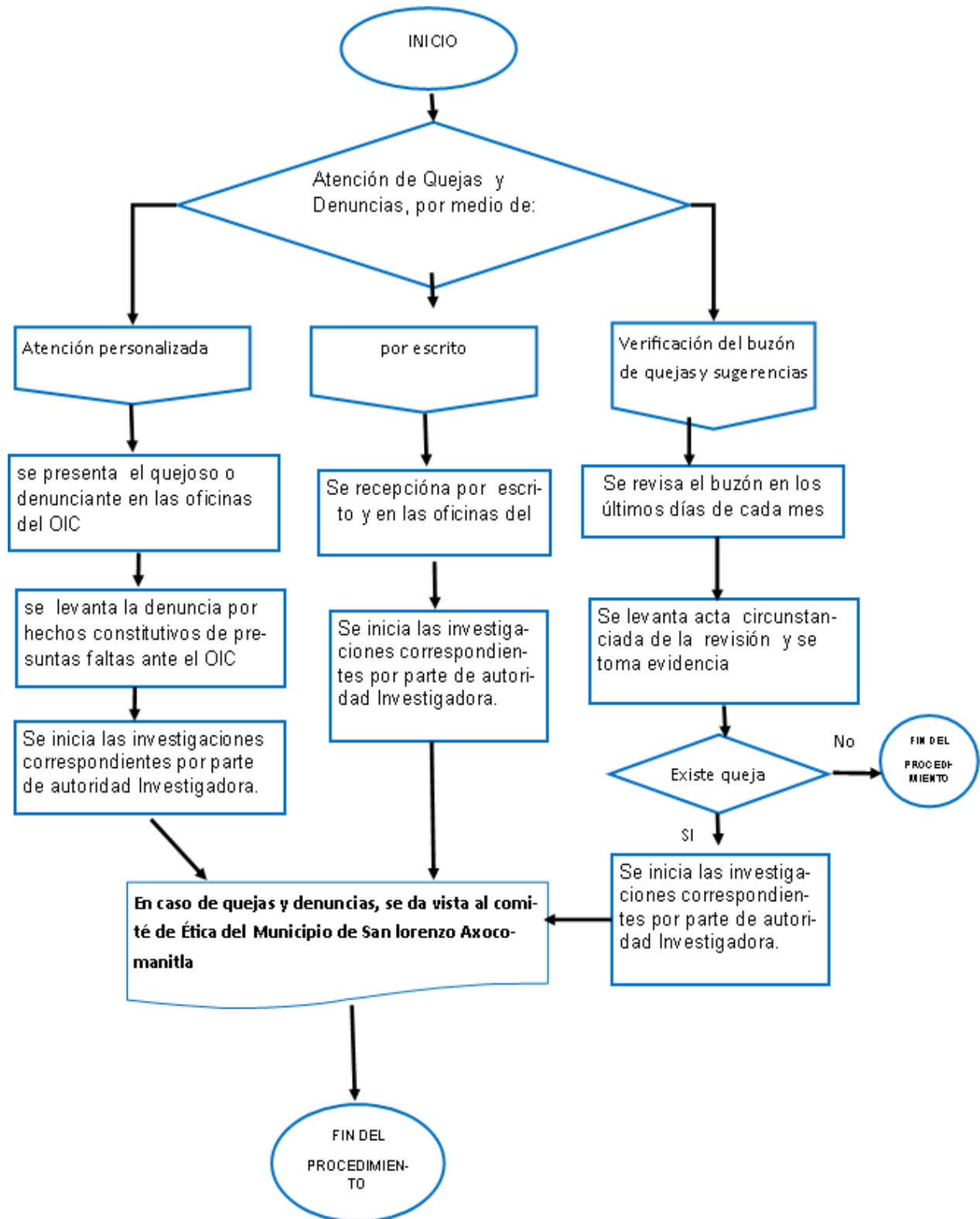
5.- ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y seguimiento a través de investigaciones a las quejas o denuncias en contra de Servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.
OBJETIVO:	Registrar y llevar a cabo una etapa de investigación con todos los elementos jurídicos, en presuntas faltas administrativas de los servidores públicos.
ALCANCE:	A todos servidores públicos y ciudadanía en general de la administración pública del municipio de San Lorenzo Axocomanitla.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, Reglamento del órgano interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/ O ACCIÓN
1	Personal Adscrito al Órgano Interno de Control	A) Atención personalizada B) Por escrito C) Verificación del buzón de quejas y denuncias	Análisis de Información
A.1	Personal Adscrito al Órgano Interno de Control	A) <u>Atencion Personalizada:</u> Se presenta el quejoso o denunciante en las oficinas del OIC	Comparecencia

A.2	Titular Investigadora y	Se levanta la denuncia por hechos constitutivos de presuntas faltas ante el OIC	Análisis de Información
A.3	Titular Investigadora y	Si recibe titular turna a autoridad Investigadora para que inicie las investigaciones correspondientes por parte de autoridad Investigadora.	Análisis de Información
2	Personal Adscrito al Órgano Interno de Control	B) Por escrito: Se recepción por escrito en las oficinas del OIC	Denuncia por escrito
B.1	Personal Adscrito al Órgano Interno de Control	Se inicia las investigaciones correspondientes por parte de autoridad Investigadora.	Análisis de Información
3	Personal Adscrito al Órgano Interno de Control	C) Verificación del Buzón de Quejas y Denuncias: Se revisa el buzón los últimos días de cada mes, a menos que se visualice y exista un documento escrito, se podrá realizar cada mes	Verificación Buzón
C.1	Personal Adscrito al Órgano Interno de Control	Se levanta acta circunstanciada de la revisión y se toma evidencia	Análisis de Información
C.2	Personal Adscrito al Órgano Interno de Control	Se verifica si hay queja? Si, Se inicia las investigaciones correspondientes por parte de autoridad Investigadora. No existe queja, fin del procedimiento	Análisis de Información
4		En caso de la existencia de quejas y denuncias, se da vista al comité de Ética del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



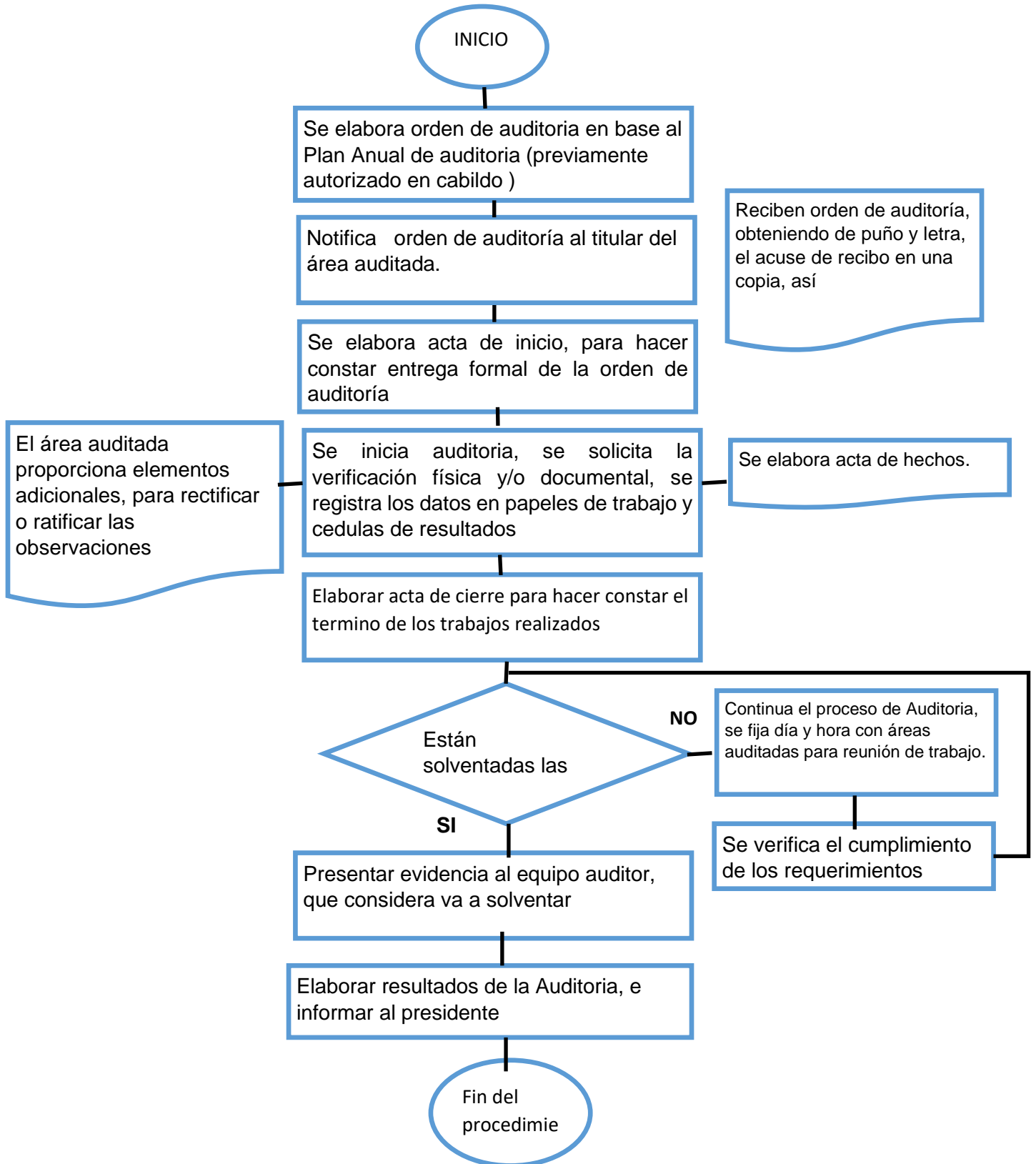
6.- AUDITORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auditoría Interna
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	La auditoría es un sistema de control interno, en cual se requiere a las diferentes áreas, información clara y precisa de sus funciones en relación a sus actividades
OBJETIVO:	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Administración de municipal
ALCANCE:	A todos servidores públicos de la administración pública del municipio de San lorenzo Axocomanitla.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Tlaxcala, Ley General de Responsabilidades Administrativa, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, Reglamento del órgano interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
1	Titular del Órgano Interno de Control	Con base en el Plan Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control, se elabora orden de auditoría, (previamente Autorizado en cabildo), con los datos siguientes ; fecha de elaboración de acuerdo con la programación, debidamente fundada y motivada, nombres completos y cargos del personal comisionado para practicar la auditoría, alcances de la auditoría y el período a revisar, estar firmada por el titular del OIC.	Oficio de Orden de Auditoria
2	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica orden de auditoría al titular del área auditada, y se presenta a los auditores que llevarán a cabo la ejecución de la auditoría.	Oficio de Orden de Auditoria
3	Área auditada	Recibe orden de auditoría, obteniendo de puño y letra, el acuse de recibo en una copia, así como el sello oficial.	Oficio de Orden de Auditoría con acuse de recibido.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Se elabora acta de inicio, para hacer constar entrega formal de la orden de auditoría (nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos que intervienen en el acto.	Acta de Inicio
5	Equipo Auditor del OIC	Llegada la fecha, se inicia la auditoria, conforme a la muestra, el equipo auditor se constituye en las oficinas del área auditada, solicita la verificación física y/o documental, se registra los datos en papeles de trabajo.	Inicio de auditoria
6	Equipo Auditor del OIC	Al mismo tiempo se procede a levantar acta de hechos, se registra la información recabada de los papeles de trabajo a cédulas de resultados, se presenta al titular del Órgano Interno de Control	Acta de hechos
7	Área Auditada	Proporciona al auditor, elementos adicionales para rectificar o ratificar las observaciones.	EVIDENCIA DOCUMENTAL
8	Equipo Auditor del OIC	Elabora el acta de cierre para hacer constar el término de los trabajos realizados, recaba firmas de los que participan en el acto.	ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA

9	Equipo Auditor del OIC	<p>¿Están solventadas las observaciones?</p> <p>Si, concluye auditoría.</p> <p>No, sigue el proceso de auditoría. Sigue el paso numero 15</p> <p>Otorga un plazo de 30 días hábiles para presentar ante el Órgano Interno de Control la evidencia documental que solvante cada una de las observaciones.</p>	EVIDENCIA DOCUMENTAL
10	Área Audita	<p>Presenta la evidencia al equipo auditor del OIC, documental que considera va a solventar cada una de las observaciones presentadas en el requerimiento:</p> <p>En caso de ser necesario el equipo del OIC, acude personalmente a la oficina del área auditada.</p>	Evidencia documental
11	Equipo Auditor del OIC	Integrar el Expediente	Análisis de Información
12	Equipo Auditor del OIC	Elaboracion de resultados de Auditoria Interna	Análisis de Información
13	Equipo Auditor del OIC	Resultados de Auditoria al presidente	Análisis de Información
14	Equipo Auditor del OIC	Se fija día y hora, con áreas auditadas para reunión de trabajo y hacer de conocimiento conclusiones y requerimientos a solventar.	Análisis de Información
15	Equipo Auditor del OIC	Se verifica el cumplimiento de los requerimientos	Análisis de Información
16	Equipo Auditor del OIC	<p>Se verifica el cumplimiento de los requerimientos?</p> <p>Si, concluye auditoría.</p> <p>No, se da vista a la Autoridad Investigadora</p>	Cedulas de información
17	Titular del Órgano Interno de Control	Se remite Resultados de Auditoria a Presidente Municipal	Análisis de Información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

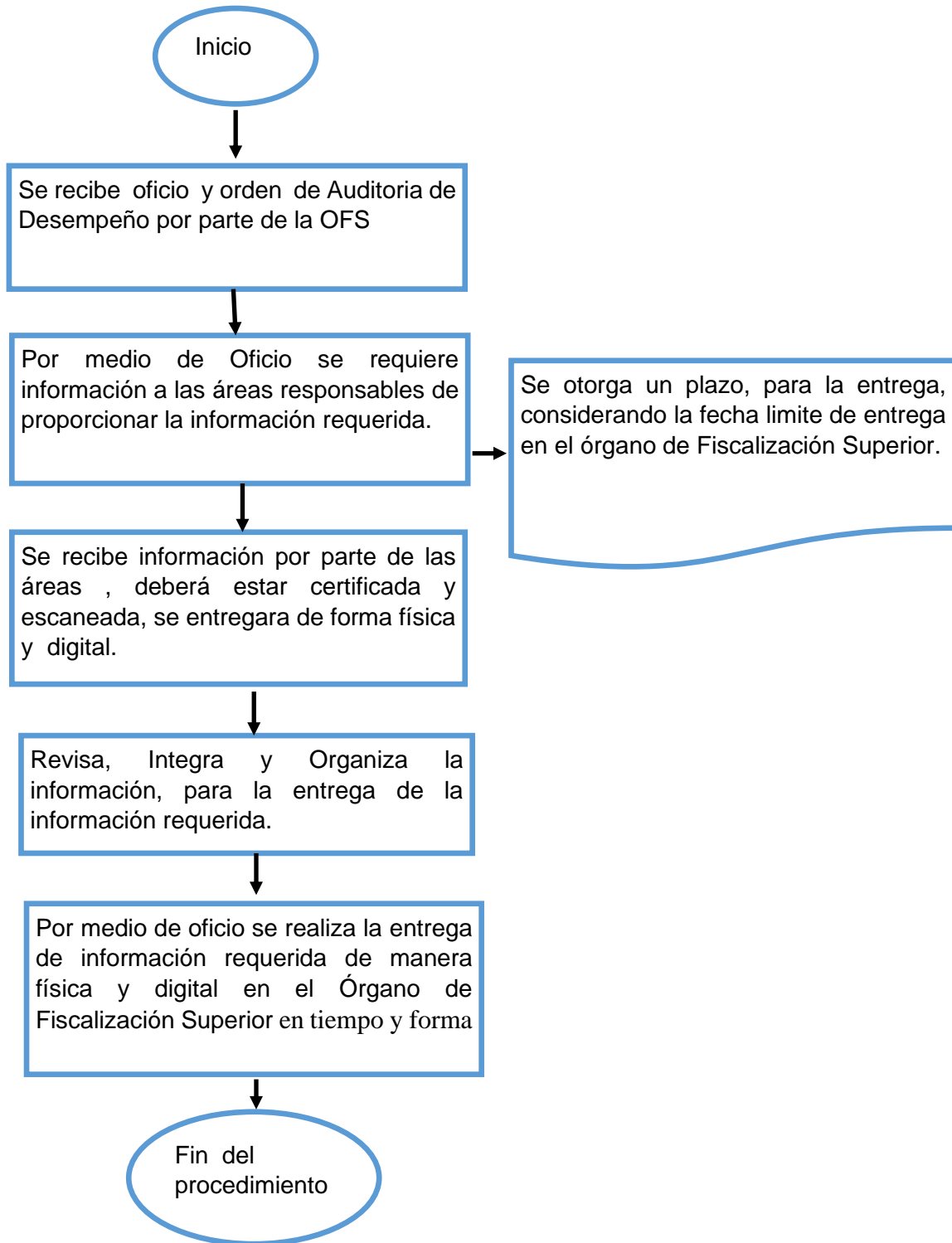


7.- ENLACE DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO POR PARTE DEL OFS




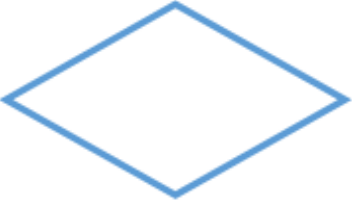

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Enlace de auditoria de desempeño por parte del OFS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y seguimiento de auditorías practicadas por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala
OBJETIVO:	Llevar un estricto control de la Información, documentación y procedimientos, tanto municipal como de control Interno.
ALCANCE:	A todos servidores públicos de la administración pública del municipio de San lorenzo Axocomanitla.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Tlaxcala; Ley General de Responsabilidades Administrativa, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Reglamento de la administración Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, Reglamento del órgano interno de control del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O ACCIÓN
1	Servidor publico responsable	<p>Se recibe el Oficio de Requerimiento de Auditoria financiera o en su caso Auditoria de Desempeño, por parte de la OFS.</p> <p>AUDITORIA FINANCIERA El oficio de Requerimiento lo recibe el área de Tesorería responsable de entregar la información. En este caso el Titular del Órgano Interno, únicamente firma como testigo en el acta de Notificación de Orden de Auditoria.</p> <p>AUDITORIA DE DESEMPEÑO El oficio de requerimiento lo recibe, el titular del Órgano Interno de Control como responsable la entrega de información.</p>	Recepción de Oficio y orden de auditoría por parte de la OFS
2	Titular del Órgano Interno de control	Se recibe Oficio y Orden de Auditoria de Desempeño por parte del Órgano de Fiscalización Superior	Oficio de Requerimiento
3	Titular del Órgano Interno de control	Por medio de Oficio se requiere información a las áreas responsables de proporcionar la información requerida en la Auditoria, otorgando un plazo, para la entrega, considerando la fecha límite de entrega en el órgano de Fiscalización Superior.	Oficios a diversas áreas
4	Titular del Órgano Interno de control	Transcurrido el plazo de entrega, se recibe información por parte de las áreas auditadas, deberá estar certificada y escaneada, se entregara de forma física y digital	Recepción de información
5	Titular del Órgano interno de Control	Revisa, integra y Organiza la información, para la entrega en el Órgano de Fiscalización Superior.	Integración y Organización de información
6	Titular del Órgano interno de Control	Por medio de oficio se realiza la entrega de información requerida, de manera física y digital, el Órgano de Fiscalización Superior en tiempo y forma	Entrega de información al OFS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. - ELEMENTOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO

<u>SIMBOLO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
	<p>INICIO Y FINAL</p>	<p>Abre y cierra el diagrama</p>
	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>Representa la ejecución</p>
	<p>LINEA DE FLUJO</p>	<p>Indica la línea de flujo del proceso</p>
	<p>DECISIÓN</p>	<p>Formula una pregunta o una cuestión a resolver</p>
	<p>DOCUMENTOS INFORMACIÓN</p>	<p>Informa sobre la consulta o un documento específico</p>

X.- GLOSARIO

Autoridad investigadora: La autoridad encargada de la investigación por 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.

Diagrama de flujo: es una representación gráfica de un algoritmo o proceso, mediante una serie de pasos estructurados y vinculados.

* * * * *

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).

