

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal



# TIANGUISTENCO

**Juntos por nuestros pueblos**

H. AYUNTAMIENTO 2019 – 2021

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021  
Contraloría Municipal  
Av. Plaza Libertad No.1, Colonia Centro, Palacio Municipal, Tianguistenco  
De Galeana, México.  
C.P. 52600  
Teléfono 01(713) 13-5-21-51 Ext. 113

Contraloría Municipal. Enero  
2019  
Impreso y hecho en Tianguistenco de Galeana, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

# ÍNDICE

## Tabla de contenido

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>MISION</b> .....	<b>6</b>
<b>VISION</b> .....	<b>6</b>
<b>VALORES</b> .....	<b>7</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS</b> .....	<b>9</b>
Nombre del Procedimiento: .....	9
Objetivo: .....	9
Alcance: .....	9
Referencias: .....	9
Responsabilidades: .....	9
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: .....	11
<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>16</b>
<b>ABREVIATURAS</b> .....	<b>16</b>
Insumos: .....	17
Resultados: .....	17
Políticas: .....	17
<b>DESARROLLO</b> .....	<b>18</b>
<b>DIAGRAMACIÓN</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
Diagramación: .....	21
Medición: .....	22
<b>SIMBOLOGÍA</b> .....	<b>23</b>
<b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	<b>25</b>

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos permite conocer una estructura interna de la Contraloría Municipal, así como la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran y aún más el procedimiento administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades.

El manual contiene la base legal que norma la actuación de la Contraloría Municipal, el objetivo, funciones de los procedimientos de la Contraloría Municipal y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al manual.

En el presente Manual de Procedimientos, se define en forma específica los pasos y funciones para la prestación de servicios, así mismo muestra una visión global de la organización auxiliando con ello la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área de trabajo.

### **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una unidad administrativa delimitando responsabilidades con el fin de evitar la duplicidad de las actividades o el omitir alguna de ellas. Los principales objetivos del presente manual de procedimientos son:

- Contribuir a que las prestaciones de los servicios de asistencia social se hagan correctamente con base a los lineamientos registrados.
- Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la actividad.

## **MARCO LEGAL**

### ***BASE LEGAL***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

### **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

### **CÓDIGOS**

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil del Estado de México

### **REGLAMENTO**

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

## **MISIÓN**

La Contraloría Municipal es un área facilitadora de las mejores prácticas de la administración pública municipal al consolidar acciones preventivas, controlar y evaluar el quehacer laboral en términos de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y así elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la ciudadanía de Tinguistenco.

## **VISIÓN**

Ser un área comprometida y reconocida por su vocación de servicio, que coadyuve a alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

## VALORES

**Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

**Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Tianguistenco con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

**Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

**Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Tianguistenco.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una unidad administrativa delimitando responsabilidades con el fin de evitar la duplicidad de las actividades o el omitir alguna de ellas. Los principales objetivos del presente manual de procedimientos son:

- Contribuir a que las prestaciones de los servicios de asistencia social se hagan correctamente con base a los lineamientos registrados.
- Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la actividad.



## **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

### **Nombre del Procedimiento:**

Recepción de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

### **Objetivo:**

Establecer, operar y mejorar un sistema de atención de quejas, denuncias, observaciones y sugerencias, instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que eviten la recurrencia en faltas administrativas, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones.

### **Alcance:**

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mantenimientos y construcción de obras públicas.

### **Referencias:**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto, De la Contraloría Municipal, Artículo 110, 111, 112 fracción X y 113, 22 de septiembre de 1992, Decreto Número 164.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, de las Disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Primero del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley Artículo 1, 05 de mayo de 2017, Decreto Número 207.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, de las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, 09 de enero de 1996, Decreto Número 11.

### **Responsabilidades:**

La Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, es el área responsable de recibir y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El área de Responsabilidades, deberá:

- Recibir la denuncia y la turnarla a la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Investigadora, Deberá:

- Recibir la denuncia por parte del Área de Responsabilidades y darle seguimiento.
- Citar al quejoso si la denuncia es por escrito o personal para que ratifique al presunto responsable.
- Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia.
- Recibir los informes.
- Dictar los acuerdos.
- Emitir informe de responsabilidades administrativa y turnarla a la Autoridad Sustanciadora.

El Presunto Responsable, Deberá:

- Rendir un informe detallado, ofrecer pruebas y alegar lo que a derecho le convenga.
- Remitir el informe detallado a la Autoridad Investigadora.

La Autoridad Sustanciadora, Deberá:

- Recepcionar el informe de presunta responsabilidad por parte de Autoridad Investigadora.
- Notificar citatorio de garantía de audiencia por faltas graves o no graves.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves.
- Enviar al tribunal de justicia Administrativa el expediente, después de desahogada la audiencia para su debida substanciación.

La Autoridad Resolutora, Deberá:

- Concluido el periodo de alegatos, cerrar de oficio la instrucción, citando a las partes para oír la resolución definitiva
- Dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda.

## Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:



### De la investigación

Iniciará por:

- Oficio
- Por denuncia (y esta deberá contener datos o indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad)
- Derivado de auditorias

Deberá estar debidamente fundamentada y motivada.

La AI tendrá acceso a la información necesaria incluida la clasificada como reservada o confidencial.

Las personas sujetas a investigación deberán atender los requerimientos, fundados y motivados que les formule la Autoridad Investigadora.

La AI podrá emplear medidas de apremio, multa, auxilio de fuerza pública y arresto.

Practicar visitas de verificación.

Acciones encubiertas y usuario simulado.

### De la calificación de faltas

A efecto de determinar la **existencia** o **inexistencia** de actos u omisiones consideradas como faltas administrativas.

Se clasifica como falta grave o no grave.

Se incluye el IPRA y se remite.

La AS o la AR, podrá abstenerse de iniciar el PAR o imponer sanción.

### A efecto de determinar la inexistencia

De actos u omisiones considerados como faltas administrativas.

Se emite acuerdo de conclusión y archivo.

Sin perjuicio de reabrirlo de presentarse nuevos indicios o pruebas.

Que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública:

1.-La actuación del servidor público este referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible.

2.- El acto fue corregido de manera espontánea o implique error manifiesto y que los efectos hayan desaparecido.

## **IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS NO GRAVES**

La calificación y la abstención de iniciar el IPRA podrán ser impugnables, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad (RI).

EFECTO: suspender el inicio del PRA, hasta que sea resuelto, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación. Ante la AI.

La AI, correrá traslado a la sala especializada, adjuntando el expediente y un informe dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Requisitos del RI:

1. Nombre y domicilio del recurrente.
2. Fecha de notificación.
3. Razones y fundamentos de lo indebido.
4. Firma- ausencia no da lugar a la prevención.
5. Pruebas, para acreditar razones y fundamentos.

De faltar requisitos se requiriera que se subsane en 5 días hábiles siguientes:  
Confirmando o dejando sin efecto y esta recalificará el acto u ordenará el inicio.

## **PRINCIPIOS**

### **I. LEGALIDAD.**

El PRA, inicia con la admisión del IPRA por parte de las AS

### **II. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA**

Interrumpirá los plazos de la prescripción

### **III. IMPARCIALIDAD**

### **IV. OBJETIVIDA**

### **V. CONGRUENCIA**

De advertir otra falta, deberá ser distinta a la AI

### **VI. EXHAUSTIVIDA**

### **VII. VERDAD MATERIAL**

### **VIII. RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS**

Deberán contar con la estructura orgánica necesaria y garantizar la independencia entre la AI y la AS

## **Medidas de apremio**

- ✓ Multa
- ✓ Arresto hasta por 36 horas
- ✓ Auxilio de la fuerza publica

## Medidas cautelares

- ✓ Suspensión temporal.
- ✓ Exhibición de documentos originales.
- ✓ Apercibimiento con multa.
- ✓ Embargo, aseguramiento o intervención.
- ✓ Y otras que sean necesarias.

## Sirven para:

- ✓ Evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas.
- ✓ Impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la falta.
- ✓ Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento.
- ✓ Evitar un daño patrimonial irreparable.

## Pruebas

- ✓ Podrán valerse de cualquier persona o documento que se haya obtenido lícitamente.
- ✓ Está excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posición.
- ✓ Serán valoradas atendiendo a las reglas de lógica, la sana crítica y la experiencia.
- ✓ Las partes podrán hacer valer la nulidad en cualquier etapa del proceso.
- ✓ Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno.
- ✓ Las privadas, testimoniales, inspección, periciales y demás pruebas lícitas, harán prueba cuando resulten fiables y coherentes.
- ✓ Se debe demostrar su culpabilidad más allá de la duda razonable.
- ✓ La AI tendrá la carga de la prueba, para demostrar los hechos, la existencia de la falta y responsabilidad.
  - Los presuntos responsables no estarán obligados a confesar, ni declarar en su contra.
  - Las pruebas deberán ofrecerse en los plazos establecidos en la ley, salvo que sean supervinientes.
  - Los hechos notorios no están sujetos a pruebas.
- ✓ Toda persona está obligada a auxiliar a las autoridades.
- ✓ Las autoridades podrán ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, de las que se dará vista a las partes.
- ✓ El derecho nacional no requiere ser probado.

### **Pruebas en particular**

- ✓ La testimonial estará a cargo de cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos y serán responsabilidad de quien los ofrezca.
- ✓ Las preguntas se formularan verbal y directamente; en términos claros, no ser insidiosas y no deberán contener la respuesta.
- ✓ La autoridad podrá interrogar libremente.
- ✓ Preguntas y repreguntas deberán referirse a la falta administrativa y a los hechos que les consten.
- ✓ Será interrogado por separado.
- ✓ Las preguntas y las respuestas deberán constar en literalmente en el acta respectiva.
- ✓ Los testigos podrán ser tachados en la vía incidental.
- ✓ Documentales son todas aquellas en las que conste información escrita, visual o auditiva.
- ✓ Los documentos privados se presentaran en original.
- ✓ Podrán pedir el cotejo de firmas, letras, huellas, cuando se ponga en duda la autenticidad de un documento.
- ✓ Podrá objetarse el alcancé y valor de las documentales en la vía incidental.
- ✓ La pericial será ofrecida cuando se requiera contar con conocimiento especiales sobre una ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión.
- ✓ La autoridad convocara a los peritos a una audiencia.
- ✓ La inspección se llevara siempre que no se requiera de conocimientos especiales, debiendo integrarse a un acta.

### **Los incidentes**

- ✓ Los que no tengan señalado una tramitación especial se promoverán a través de un escrito de cada una de las partes y se resolverán a través de un escrito de cada una de las partes y se resolverán en 3 días.
- ✓ Las pruebas se ofrecerán en el escrito de presentación.
- ✓ De ser admitidas se fijara fecha dentro de los 10 días hábiles siguientes para que se reciba y se desahoguen, se escucharan alegatos y se citaran para oír la resolución.
- ✓ Si su objeto son la tacha de testigos u objeciones de pruebas se precisara la razón de ello, fundado y motivando su petición, adjuntando pruebas.

### **La acumulación**

- ✓ Cuando a dos o más personas se les atribuya una o más faltas, que se encuentren relacionadas.
- ✓ Cuando se trate del PRA donde se impute dos o más faltas a la misma persona, siempre que estén relacionadas.
- ✓ La autoridad competente será la que haya tenido conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor.
- ✓ Si fueran iguales las sanciones, será competente la AS, que primero haya admitido el IPRA.

## **EL IPRA DEBERA CONTENER:**

- 1) Nombre de la AI.
- 2) Domicilio de la AI para oír y recibir notificaciones.
- 3) Servidores públicos que podrán imponerse de los autos, precisando los alcances.
- 4) Nombre y domicilio del presunto responsable, el ente público al que se encuentra adscrito y el cargo.
- 5) Narración lógica y cronológica de los hechos.
- 6) La infracción que se imputa.
- 7) Las pruebas que se ofrecerán en el PRA, para acreditar la falta y la responsabilidad, exhibiendo las documentales.
- 8) La solicitud de las medidas cautelares.
- 9) Firma autógrafa de la AI.

*De considerar la AS que el IPRA adolece de algunos requisitos prevendrá a la AI, para que los subsane en un término de 3 días. De no hacerlo se tendrá por no presentado.*

### **Sobreseimiento**

- ✓ Se actualice o sobrevenga una causal de improcedencia.
- ✓ Derivado de una reforma legislativa en que la falta se haya derogado.
- ✓ Por muerte del presunto infractor.

### **Improcedencia**

- ✓ Prescripción.
- ✓ Incompetencia.
- ✓ La falta ya hubiera sido motivo de una resolución con ejecutoria.
- ✓ Cuando del IPRA no se desprenda falta alguna audiencia.
- ✓ Cuando se omita adjuntar el IPRA.

### **Audiencias**

- ✓ Serán públicas, no se permitirán interrupciones.
- ✓ Quienes actúen como secretarios deberán hacer constar el día y la hora en que inicie y concluyan las audiencias.

## DEFINICIONES

**Auditoría:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

**Auditor:** Es el servidor público que se encuentra señalado en la orden de auditoría para su realización.

**Quejoso o Denunciante:** Persona física o moral que presenta a queja.

**Presunto Responsable:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.

**Contraloría:** Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tianguistenco.

**Periodo de Información Previa de Responsabilidad Administrativa:** Procedimiento de investigación inicial artículo 114 segundos párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## ABREVIATURAS

**AI:** Autoridad Investigadora

**AS:** Autoridad Substanciadora

**AR:** Autoridad Resolutoria

**IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

**PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

**RI:** Recurso de Inconformidad

**TJA:** Tribunal de Justicia Administrativa



**Insumos:**

- ✓ Solicitud por parte de los ciudadanos.
- ✓ Pruebas de la denuncia.

**Resultados:**

- ✓ Recepción de quejas.

**Políticas:**

- Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Horas.
- La Contraloría Municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales designados.
- La Contraloría Municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México y la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

## DESARROLLO

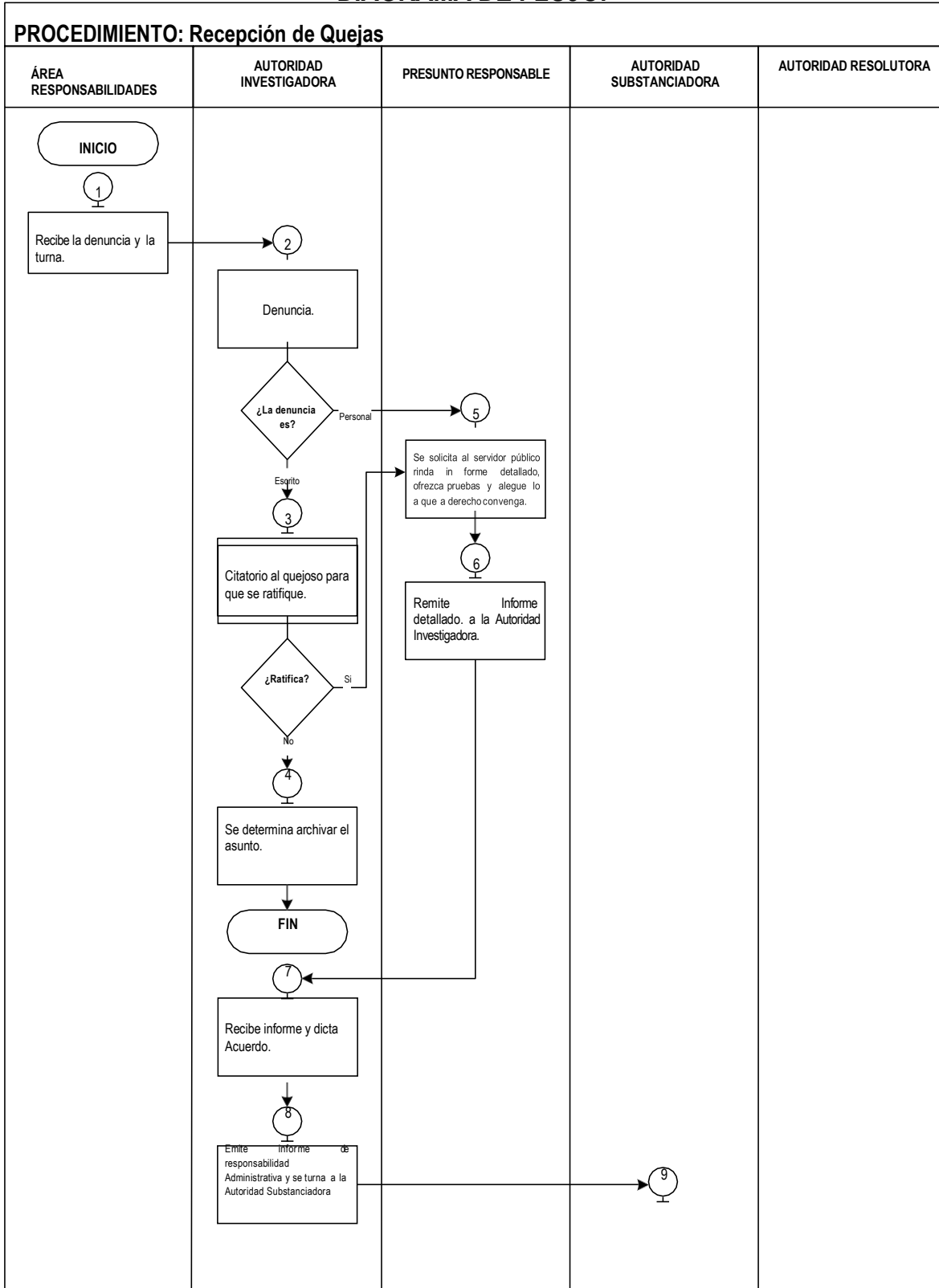
Procedimiento: Recepción de Quejas		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1.	Área Responsabilidades	Recibe la denuncia y la turna a la Autoridad Investigadora
2.	Autoridad Investigadora	Recibe Denuncia.
3.	Autoridad Investigadora	Si la Denuncia es por escrito manda citatorio al quejoso Para que se ratifique.
4.	Autoridad Investigadora	Si no ratifica el quejoso la Unidad determina archivar el Asunto. (Fin del procedimiento).
5.	Presunto Responsable	Si la denuncia es personal se le solicita rinda un informe detallado, ofrezca pruebas y alegue lo que a Derecho convenga.
6.	Presunto Responsable	Remite informe detallado a la Unidad Administrativa de Investigación.
7.	Autoridad Investigadora	Recibe informe y dicta acuerdo.
8.	Autoridad Investigadora	Emite informe de responsabilidad administrativa y se Turna a la Unidad Administrativa de Substanciación.
9.	Autoridad Substanciadora	Acuerda la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
10.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas graves. Desahogo de garantía de audiencia.
11.	Autoridad Substanciadora	Turna para su resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.
12.	Autoridad Substanciadora	Tribunal de Justicia Administrativa substancia y Resuelve. (Fin del procedimiento).
13.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas no graves a la Unidad Administrativa de Resolución. Garantía de audiencia: Procedimiento Sumario 1. Manifestaciones; 2. Ofrecimiento, Admisión y desahogo de pruebas. 3. Formulación de alegatos.

**Desarrollo:**

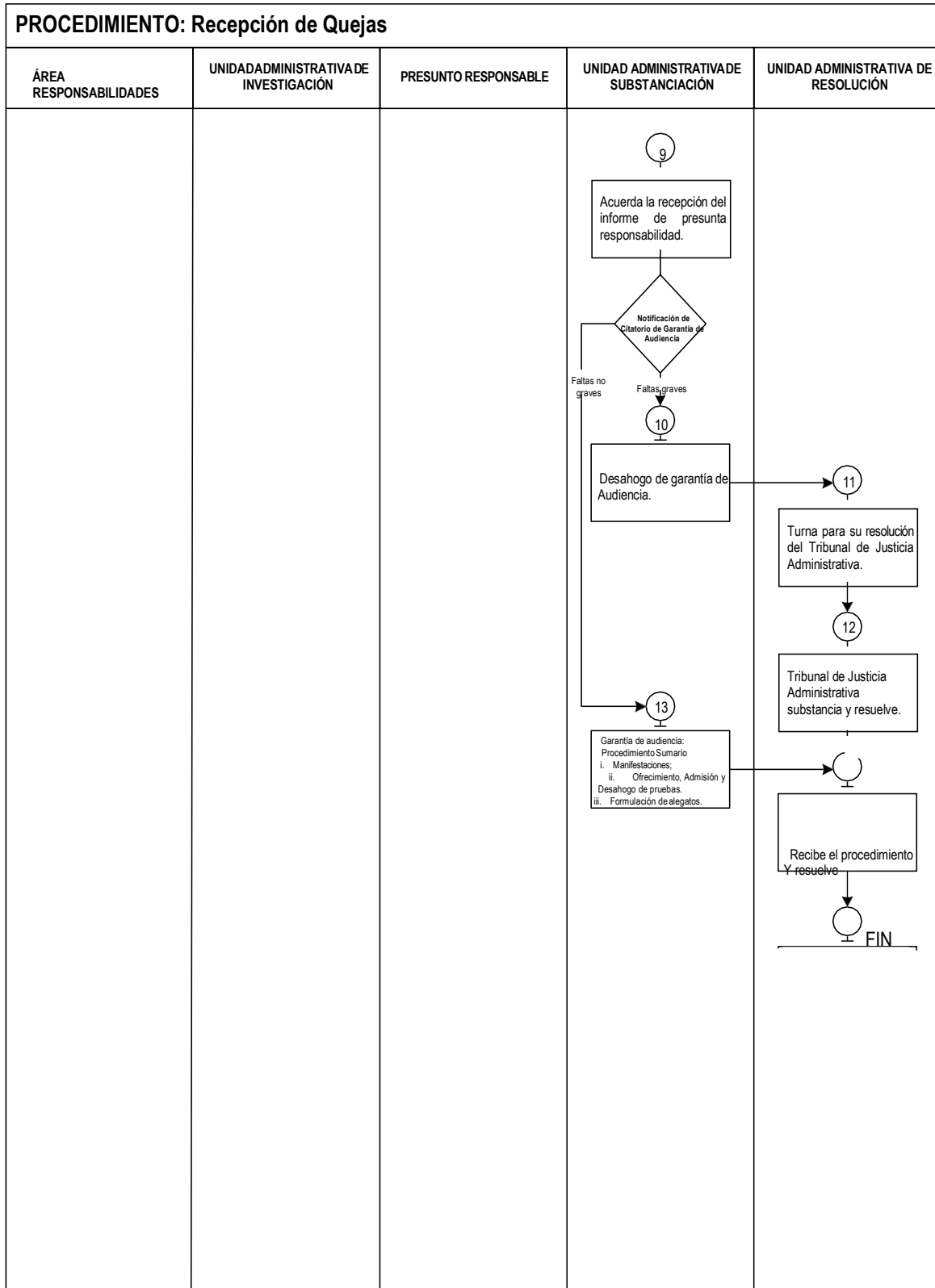
**Procedimiento: Recepción de Quejas**

<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa / Puesto.</b>	<b>Actividad</b>
14.	Autoridad Resolutora	Turna para resolución a la autoridad Resolutora adscrito al órgano de control interno.
15.	Autoridad Resolutora	Recibe el procedimiento y resuelve.

## DIAGRAMA DE FLUJO.



**Diagrama de Flujo:**







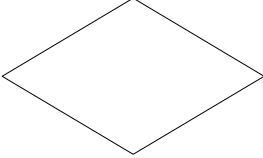



**Medición:**

Número (mensual, bimestral, semestral) de Quejas recibidas.	X 100 = % de Quejas solucionadas.
Número (mensual, bimestral, semestral) de Quejas solucionadas.	

**Formatos e instructivos:**

- Integración del expediente de las quejas y denuncias.

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Espera de actividad
	Determina el final del procedimiento

## **DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría de Ayuntamiento
3. Secretaría Técnica



## **REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Enero de 2019): Elaboración del manual.

**VALIDACIÓN**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CONTRALOR MUNICIPAL

SECRETARIO TÉCNICO

## ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN