



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN

OFICIAL No. 35

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2022-2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 35**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2022

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO OCHO DE LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2022.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2022.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



#GobiernoFirme



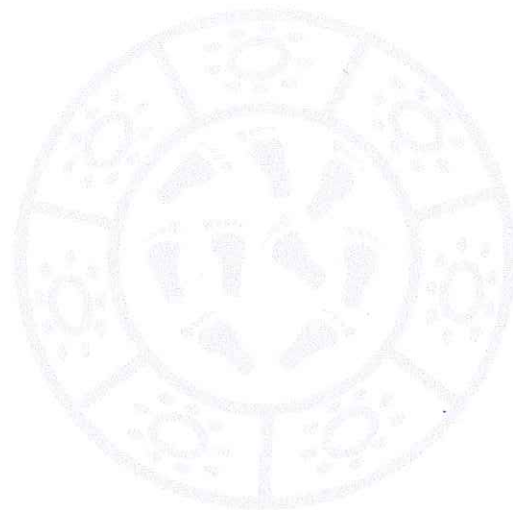
CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:



© Ayuntamiento de Tianguistenco 2022-2024 Contraloría Interna 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 Interna Municipal.
Junio 2022
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.



Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	4
MARCO LEGAL.....	4
PRINCIPIOS.....	7
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN.....	8
AUDITORÍA FINANCIERA	9
POLÍTICAS Y NORMAS	10
AUDITORÍA DE OBRA	11
AUDITORÍA DE OBRAS Y CONTRALORÍA SOCIAL	11
INTEGRACIÓN DE COMITÉS	12
DESTRUCCION DE DOCUMENTACION.....	14
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	15
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	18
AUTORIDAD INVESTIGADORA	18
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	21
AUTORIDAD RESOLUTORA.....	22
DEFINICIONES	24
ABREVIATURAS.....	25
RESULTADOS:	26
POLÍTICAS:.....	26



CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para que sea eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno. En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa

El manual contiene la base legal que norma la actuación de la Contraloría Interna Municipal, el objetivo, funciones de los procedimientos de la Contraloría Interna 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.



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

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.

#GobiernoFirme

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 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



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

- 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.

#Gobierno **MISIÓN** Firme

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 Tlaxiustenco.



CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

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 Tinguistenco 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.

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



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

IV. OBJETIVIDAD

V. CONGRUENCIA

De advertir otra falta, deberá ser distinta a la Autoridad Investigadora

VI. EXHAUSTIVIDAD

VII. VERDAD MATERIAL

VIII. RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN

Unidad Administrativa a la que pertenece: Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los "Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".

ALCANCE

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.



CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

POLÍTICAS Y NORMAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

REFERENCIAS

Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; "Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y Municipios"

RESPONSABILIDADES

El o (La) Contralora municipal Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

AUDITORÍA FINANCIERA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.



CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

OBJETIVO

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

ALCANCE

#GobiernoFirme
Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.

POLÍTICAS Y NORMAS

La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal,



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 · 2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022 · 2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

cumplir con

No. DE REVISIÓN:

deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los proyectos y programas a los que estén destinados.

Manual de PROCEDIMIENTOS

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

AUDITORÍA DE OBRA

AUDITORÍA DE OBRAS Y CONTRALORÍA SOCIAL.

OBJETIVO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.

Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

ALCANCE

Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.



CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

POLÍTICAS Y NORMAS

Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

REFERENCIA

Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.

INTEGRACIÓN DE COMITÉS

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría de Obras y Contraloría Social.

OBJETIVO



GOBIERNO DE
TLAXCALA
2022-2024



TLAXCALA
Gobierno Firme
2022-2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

Promover la participación de los ciudadanos para verificar la ejecución de las obras programadas y el cumplimiento de las metas programadas.

Realizar visitas de inspección y llevar registros de sus resultados en la bitácora de supervisión de la obra.

ALCANCE

La participación de los ciudadanos para supervisar toda obra pública o acción que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

POLÍTICAS Y NORMAS

Las obras o acciones que se lleven a cabo con recursos federales, estatales y municipales serán supervisadas mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad Municipal, mediante elección en asamblea general de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

REFERENCIAS

Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 112, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G 113 H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

RESPONSABILIDADES

Director de Obras Públicas: informa de las obras públicas o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Contralora Interna: Elaborar oficio al Delegado Regional Zona de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un servidor público a participar en la integración del comité (Acta Constitutiva) según el tipo de recurso.

Auditor de Obra: Integra el Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

DESTRUCCION DE DOCUMENTACION

OBJETIVO

Los documentos de trámite concluido existentes en los archivos de gestión o concentración del Ayuntamiento deben conservarse o eliminarse, según proceda.

ALCANCE

Las formas valoradas que se encuentran en blanco y sean obsoletas por concluir su temporalidad administrativa, deberán ser extraídas de los



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 · 2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022 · 2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

expedientes donde se localice la eliminación física se recabara la
Manual de Procedimientos
 del Órgano de Control Interno de la dependencia

Ayuntamiento al que pertenezca la unidad administrativa que esté realizando el proceso de selección documental, el cual levantara una Acta Administrativa interna que avale su destrucción.

REFERENCIAS

Esto atendiendo a lo estipulado en el capítulo décimo cuarto, inciso j), del dictamen 1618 de la comisión dictaminadora de Depuración de Documentos.

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

#GobiernoFirme

Recepción 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.

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Interna Municipal 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 culpable.
- 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.



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 · 2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022 · 2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

Remitir el informe detallado a la Autoridad Investigadora.

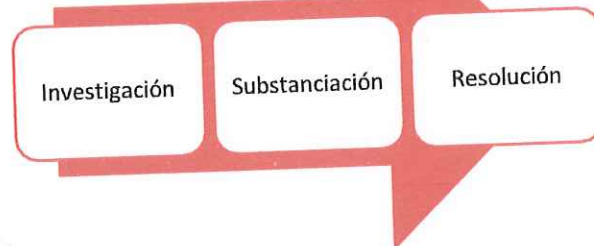
La Autoridad Sustanciadora, deberá:

PROCEDIMIENTOS

- 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 período 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:

#GobiernoFirme



AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Manual de

PROCEDIMIENTOS

Recibir de la sociedad y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas graves.

POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sanciona los actos u omisiones en que éstos incurran.

REFERENCIAS

Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



GOBIERNO DE
TLAXCALA
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

Artículos 1, 2 fracción I y II, 3 fracción I, 4 fracción V, 10 párrafo primero, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABILIDADES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA: Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban.

Una vez concluida las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora.

#GobiernoFirme

EL NOTIFICADOR: Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en una acta denominada razón de notificación.



CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos.

REFERENCIAS



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 · 2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022 · 2024

Artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Memorial de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.- analiza, instruye, cita a audiencia inicial, acuerda sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas.

Notificador.- Recibe y realiza las notificaciones, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en una acta denominada razón de notificación.

AUTORIDAD RESOLUTORA

SENTENCIA DEFINITIVA

OBJETIVO



GOBIERNO DE
TLAXCALA
2022-2024



TLAXCALA
Gobierno Firme
2022-2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

Emitir las sentencias definitivas en los casos de faltas no graves, determinando la responsabilidad o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas graves.

POLÍTICAS Y NORMAS

Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

REFERENCIAS

Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

RESPONSABILIDADES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA: Tendrá por presentados los alegatos de las partes y valorará las pruebas que obren en autos,



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierna Firme
2022-2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

atendiendo a las reglas y **Manual de** procedimientos establecidos en la Ley de
Procedimientos Administrativos del Estado de México y
Municipios y normatividad aplicable. Una vez realizado el análisis
de las pruebas, citará a las partes a oír la sentencia definitiva que
corresponda, en un término no

Mayor a treinta días hábiles, quedando en ese acto debidamente notificadas las partes de la resolución emitida. Ejecutará de manera inmediata las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia respectiva. Así mismo, recibirá y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría Interna para su determinación correspondiente.
EL NOTIFICADOR: Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en una acta denominada razón de notificación.

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



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

honestidad,
No. DE REVISIÓN:

Manual de
PROCEDIMIENTOS
economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, 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 la 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 Interna 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



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

RI: Recurso de Inconformidad
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

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. **#GobiernoFirme**
- La Contraloría Interna Municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales designados.
- La Contraloría Interna 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



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

desempeño de sus funciones en primera instancia para
Manual de
PROCEDIMIENTOS
corregir la mala conducta de este.

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

Procedimiento: Recepción de Quejas		
No	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1.	Área de 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



**Manual de
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:
CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:
01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

		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.

Medición

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



CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

DIRECTORIO

Lic. Guadalupe Onofre Molina
Contralora Interna Municipal

Lic. Itzel Treviño Díaz
Autoridad Investigadora

Lic. Diana Montiel Vega
Autoridad Subtanciadora

Lic. Jessica Lizbeth Méndez Zamudio
Autoridad Resolutora

Lic. Jaime Reza González
Auxiliar Administrativo con Funciones de Notificador

Lic. Antonio Barrera Bobadilla
Auxiliar Administrativo y Notificador

C. Carmela Reyes Conde



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Auxiliar Administrativo y Manual de Contraloría Social.

PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

VALIDACION



Lic. Diego Eric Moreno Valle
Presidente Municipal de Tianguistenco.



C. Ismael Francisco Olivares Dominguez
Secretario del Ayuntamiento de Tianguistenco.



Lic. Guadalupe Onofre Molina
Contralora Interna Municipal de Tianguistenco.



CLAVE:
CIM/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:
01/06/2022

No. DE REVISIÓN:

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN ACTUALIZACIÓN

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 30 días del mes de Septiembre del 2022.

Aprobado en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 01 de diciembre de 2022.

Publicado en la Gaceta Municipal número 35, de fecha 02 de diciembre de 2022.