



**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO
PUEBLA
2021-2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
INFRACCIONES A LOS CÓDIGOS DE
ÉTICA Y CONDUCTA Y REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

MISIÓN

La correcta implementación de los Códigos de Ética y Conducta y del Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo, Puebla así como conformar el marco legal mediante el cual se puedan sustentar y sancionar a quienes infrinjan su reglamentación, favoreciendo también los sistemas para las denuncias tanto ciudadanas como el servidores públicos del H. Ayuntamiento agilizando las formas y los tiempos contribuyendo con ello a fomentar la transparencia en el quehacer administrativo, manejo de los recursos económicos, materiales y humanos

VISIÓN

Ser una administración pública eficiente en el control de los recursos vinculándonos de manera efectiva con la ciudadanía y fortaleciendo a través de mecanismos sencillos y accesibles, la cultura de la denuncia, previniendo con estas acciones actos de corrupción. Vigilar el correcto desempeño del personal al servicio del ayuntamiento, funcionarios y toda aquella persona, moral o física, que tenga alguna relación laboral, o en la venta o renta de bienes y servicios.

OBJETIVO GENERAL

Otorgar al Código de Ética y al Código de Conducta, así como al Reglamento Interior de Trabajo, su marco normativo indicando paso a paso el procedimiento que se sigue en los casos de infracciones a cualquiera de los códigos y del reglamento, fomentar en la ciudadanía la Cultura de la Denuncia y entre los empleados al Servicio del H. Ayuntamiento, y que conozcan de manera total el procedimiento y en su caso los requisitos que se requieren y el tiempo de duración del proceso. Transparentar las resoluciones que se adoptan en los tiempos establecidos.

MARCO LEGAL

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma DOF 13 -04-2020
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción DOF 10-07-2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal

- Manual de Organización y Procedimientos del ayuntamiento Teteles de Ávila Castillo;

- Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Teteles de Ávila Castillo;
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla;
- Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla;
- Plan Municipal de Desarrollo de Teteles de Ávila Castillo, Puebla;

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos Infracciones a los Códigos de Ética y Conducta y Reglamento Interior de Trabajo, marca los lineamientos previamente establecidos en cada uno de ellos y las acciones que se realizan en los casos de denuncia por actos de corrupción o infracciones cometidas en su agravio, pretende ser una guía para que cada una de las partes que se puedan ver involucradas, sin la necesidad de hacer suposiciones de las acciones a seguir ni de la tardanza que se pueda tener en ello. Presenta de manera organizada y puntual a los responsables de su ejercicio, facilitando con ello el entendimiento y el proceso a que deben sujetarse sin alteraciones y de manera guiada paso a paso.

ORGANIGRAMA



SIMBOLOGÍA

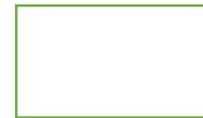
Terminal

Indica Inicio o término de procedimiento.



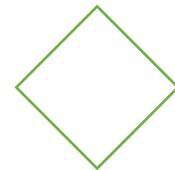
Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar sin toma de decisiones.



Decisión y/o Alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas.



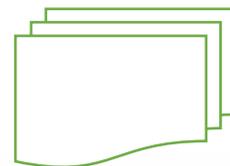
Documento

Representa cualquier tipo de documento que se reciba, utilice, genere o salga del documento.



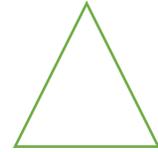
Multi Documento

Indica que se recibe, utiliza o genera más de un documento.



Archivo Permanente

Indica que el documento se guardará de forma permanente.



Archivo Temporal

Indica que el documento se guardará solamente por un tiempo.



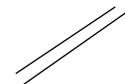
Sistema Informático

Indica que en el procedimiento se utilizará un sistema de información.



Tiempo Transcurrido

Indica que proceso por cualquiera de las causas se interrumpe.



Conector de Actividad

Representa una conexión o enlace con con otra parte del diagrama.



Conexión de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.



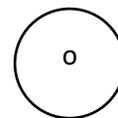
Aclaración o interrupción del Proceso

Se utiliza para una aclaración que resulta necesaria durante la actividad del proceso.



Disco Compacto

Significa que la información deberá ser grabada en este medio digital.



Es la representación gráfica de un objeto tangible dentro del procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa efectivo o cheque que se reciba genere o salga del proceso.





NORMATIVIDAD

INFRACCIONES A LOS CODIGOS DE ÈTICA Y CONDUCTA Y REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

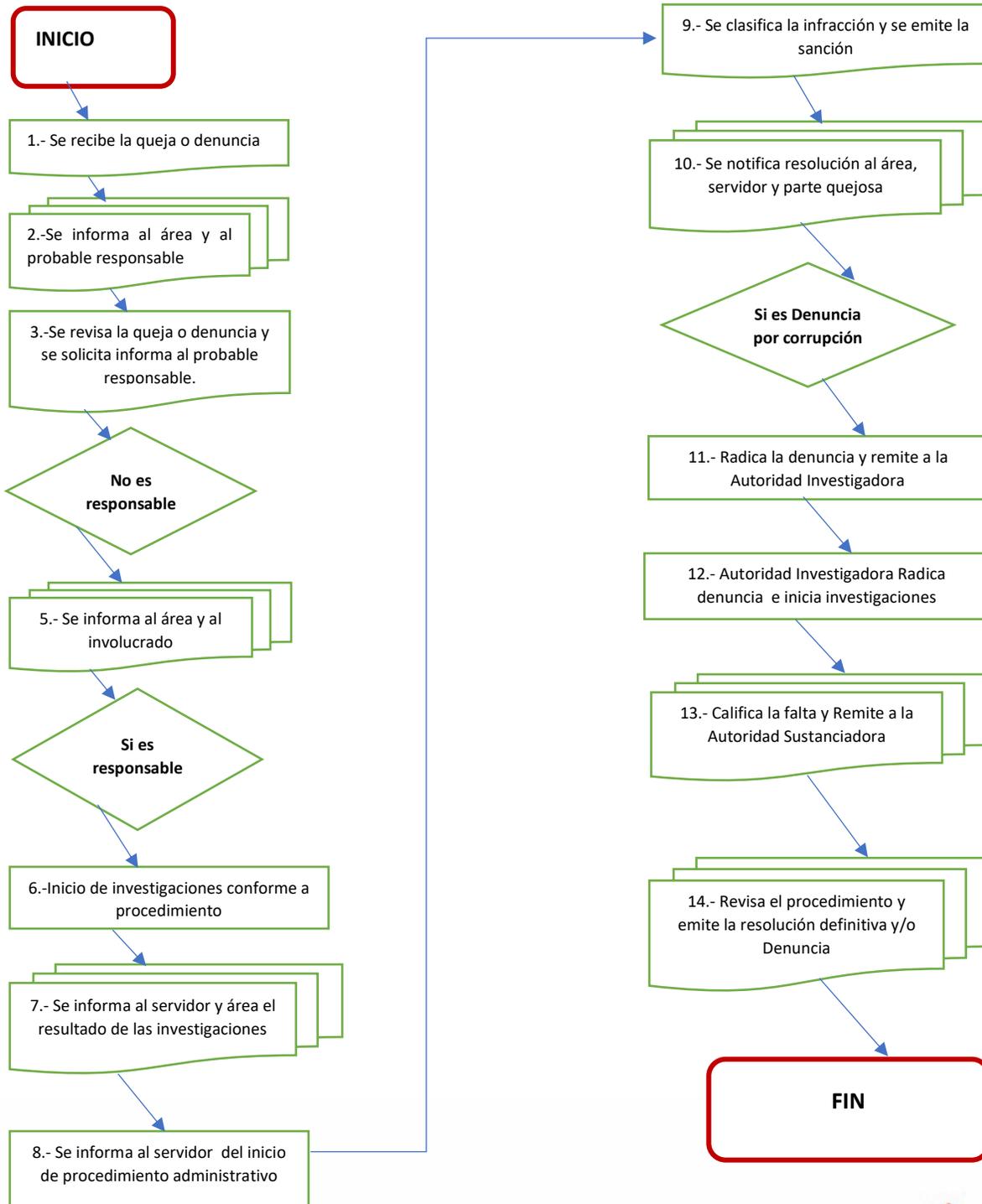
Para determinar una infracciòn en agravio de lo establecido en ambos codigos y reglamento, solo falta el no apegarse a los lineamientos. Para la recepciòn de denuncias, puesto que ellas constituyen la parte primordial de las infracciones, existen tres formas para realizarlo las cuales nombraremos en seguida, pero que estan previamente establecidas en en cuerpo de los còdigos y reglamento en mencion y en elCodigo de procedimientos administrativos para los mecanismos de atenciòn ciudadana del H. Ayuntamiento de Teteles de Àvila Castillo 2021-2024 y podran realizarse, de manera personal, via telefonica o correo electrònico que son los establecidos. O cualquier otro que el denunciante o agraviado tenga a su alcance y comodidad. Se recibe la denuncia, se realizan las investigaciones necesarias para el esclarecimiento o confirmaciòn de la informaciòn proporcionada, se determina la situaciòn que guarda la denuncia y se clasifica la sancion. Se solicita preferentemente un nùmero telefonico, correo electrònico o direcciòn del denunciante para informarle de manera oficial la resoluciòn manteniendo en todo momento su anonimato.

Las infracciones cometidas a cualquiera de los còdigos podran ser sancionadas por el Titular del Òrgano Interno de Control y/o Contralor Municipal, mismos que daran seguimiento en los casos de denuncia penal.

| Nombre del Procedimiento: | INFRACCIONES A LOS CODIGO DE ÈTICA Y CONDUCTA |
|-------------------------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la aplicación de sanciones por las infracciones cometidas a los Códigos de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento. |
| Objetivo: | Vigilar y realizar el procedimiento y en su caso sancionar las faltas a lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115. • Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 102 y 103. • Ley orgánica Municipal Para el estado de Puebla Artículo 169 fracción XVII y 189. • Reglamento interno de Trabajo del Ayuntamiento. • De Teteles de Ávila Castillo. • Código de Ética de los Servidores Municipales de Teteles de Ávila Castillo. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo. • Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo. |
| Políticas de Operación: | <p>1.- La Contraloría será la encargada de llevar el control y dar seguimiento al procedimiento en los casos de denuncia</p> <p>2.- El Órgano de Control sustanciará la investigación (en los casos que se requiera) y en los casos que no sea requerida la contraloría y/o el Comité de Ética y Conducta</p> <p>3.- La contraloría será la encargada de comunicar las resoluciones de cualquiera que sea la autoridad calificadora.</p> |
| Tiempo Promedio de Atención: | Varía de conformidad con la infracción cometida, en el mismo momento, un día o conforme al proceso que se siga. |

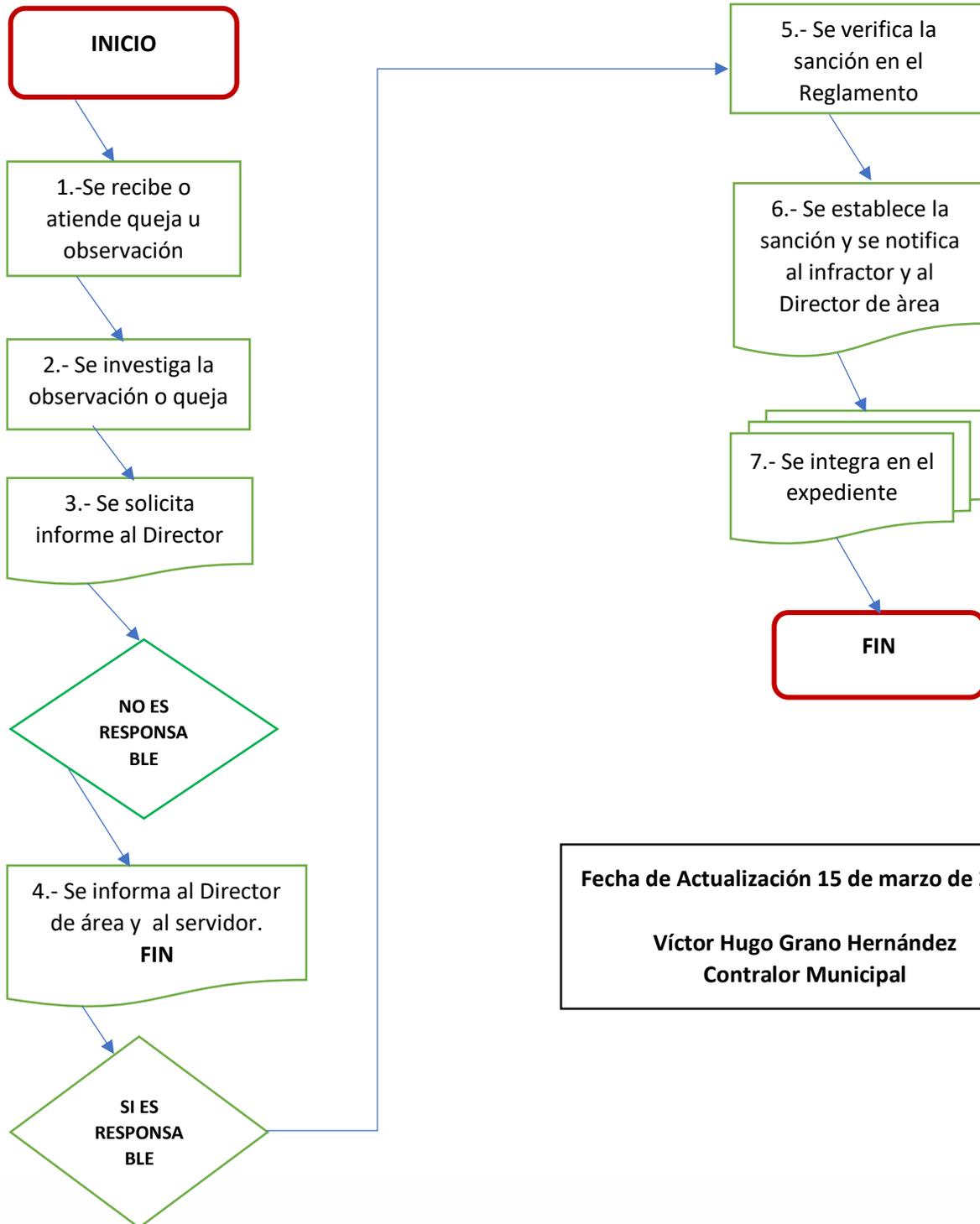
| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------------------|-----|--|------------------------------|
| Contraloría Municipal | 1 | Se recibe la queja o denuncia | Oficio un tanto (en su caso) |
| Contraloría | 2 | Se recibe la queja o denuncia y se informa al responsable del área del que cometió la falta y al probable responsable de cometerla | Dos oficios un tanto |
| Contraloría Municipal | 3 | Se revisa la queja o denuncia y se solicita un informe al involucrado respecto de esta | Oficio un tanto |
| Contraloría Municipal | 4 | No es responsable | |
| Contraloría Municipal | 5 | Se informa al responsable del área y al involucrado | Dos oficios un tanto |
| | | Si es responsable | |
| Contraloría Municipal | 6 | Se da inicio a las investigaciones conforme a procedimiento | |
| Contraloría Municipal | 7 | Se informa al área correspondiente y al involucrado el resultado de las investigaciones | Expediente un tanto |
| Contraloría Municipal | 8 | Se informa al presunto responsable del inicio del procedimiento administrativo | |
| Contraloría Municipal | 9 | Se clasifica la infracción y se emite una sanción informando al infractor | Oficio un tanto |
| Contraloría Municipal | 10 | Se notifica la resolución al responsable del área administrativa, a la parte quejosa y al servidor | Tres oficios un tanto |
| Contraloría Municipal | | Si es denuncia por corrupción | |
| Órgano de Control | 11 | Radica la denuncia y la remite a la Autoridad investigadora | Oficio un tanto |
| Órgano de Control | 12 | Radica la denuncia y realiza las investigaciones y sigue el procedimiento conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas. | |

| | | | |
|-------------------------|-----------|--|------------|
| Autoridad Investigadora | 13 | Califica la falta y la Remite a la Autoridad Sustanciadora | Expediente |
| Autoridad Sustanciadora | 14 | Revisa el procedimiento y emite la resolución definitiva o denuncia (en los casos que la responsabilidad sea calificada como grave) | Expediente |



| Nombre del Procedimiento: | INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO |
|-------------------------------------|---|
| ¿Qué es? | Es la aplicación de sanciones por las infracciones o faltas cometidas al Reglamento Interior de Trabajo |
| Objetivo: | Vigilar y realizar el procedimiento y en su caso sancionar las faltas a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115. • Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 102 y 103. • Ley Federal del Trabajo. • Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. • Ley orgánica Municipal Para el estado de Puebla • Reglamento interno de Trabajo del Ayuntamiento. De Teteles de Ávila Castillo. • Código de Ética de los Servidores Municipales de Teteles de Ávila Castillo. • Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo. • Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- La Contraloría será la encargada de sancionar las infracciones al Reglamento Interior de Trabajo. 2.- Cuando se cometa una infracción al Reglamento se le hará del conocimiento de forma inmediata al infractor. 3.- Dependiendo de la gravedad de la infracción se le notificara por oficio la sanción y se integrará en el expediente del trabajador de conformidad con lo establecido en el reglamento |
| Tiempo Promedio de Atención: | Inmediatamente |

| RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------------------|-----|---|---------------------|
| Contraloría Municipal | 1 | Se recibe o se atiende la observación o queja del(a) probable infractor (a) | |
| Contraloría | 2 | Se investiga la observación o queja | |
| Contraloría Municipal | 3 | Se solicita informe al Director o responsable donde se encuentra adscrito el servidor público | Oficio un tanto |
| Contraloría Municipal | | No existe responsabilidad. fin | |
| Contraloría Municipal | 4 | Se informa al responsable del área y al involucrado | Oficio un tanto |
| | | Si es responsable | |
| Contraloría Municipal | 5 | Se verifica la sanción a lo que es acreedor el infractor de conformidad con lo establecido el Reglamento Interior de Trabajo actual | |
| Contraloría Municipal | 6 | Se establece al sanción y notifica al Infractor (a) y al responsable del área de adscripción | Oficio un tanto |
| Contraloría Municipal | 7 | La sanción se integra en el expediente laboral del servidor | Expediente |
| Contraloría Municipal | | Fin del Procedimiento | |



Fecha de Actualización 15 de marzo de 2024

Víctor Hugo Grano Hernández
Contralor Municipal