

	<b>ATENCIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OCI.PROC.01	01
<b>Órgano de Control Interno</b>			

**1. OBJETIVO:**

Recibir y atender las denuncias en contra de servidores públicos municipales por probable falta u omisión en el ejercicio de sus funciones y así proceder conforme a la legislación aplicable.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento tiene aplicabilidad para todas las dependencias y entidades del municipio.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Boca del Río.

Manual de investigación y substanciación.

Ley general de responsabilidad administrativa.

**4. DEFINICIONES:**

No aplica.

**5. POLÍTICAS:**

- Decálogo de los Servidores Públicos al servicio del Ayuntamiento de Boca del Río.
- Código de Ética de los Servidores Públicos al servicio del Ayuntamiento de Boca del Río.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos al servicio del Ayuntamiento de Boca del Río.

**6. DESARROLLO:**

1. El Auxiliar de quejas y atención ciudadana será el encargado de recibir las quejas o denuncias por parte de la población, para posteriormente informar al Subdirector de Investigación y Seguimientos de Quejas.
2. Posterior a la recepción de documentación, se comenzará con la investigación para lo cual se creará una carpeta de investigación.
3. El Subdirector de Investigación y seguimiento de quejas después de validar la información contenida en el expediente (denuncia, pruebas, testimonios, cotejo con legislación aplicable interna y/o externa); emitirá un informe de presunta responsabilidad administrativa por oficio al Subdirector de Substanciación Jurídica y Responsabilidades Administrativas para que éste último sea quien realice el análisis para substanciar posibles errores del informe o mostrar deficiencias.
4. Posterior a la recepción y análisis del informe; el Subdirector de Substanciación emplazará al posible responsable para el desahogo de la audiencia por la presunta falta administrativa, para posteriormente diligenciar mediante oficio dirigido al Contralor Municipal el resumen para su dictaminación de una posible sanción.
5. El Contralor Municipal procederá conforme a los procedimientos de responsabilidad administrativa y ejecutará las sanciones que correspondan.

**Fin del procedimiento.**

**7. REGISTROS:**

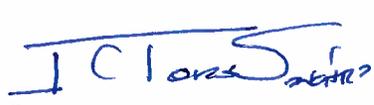
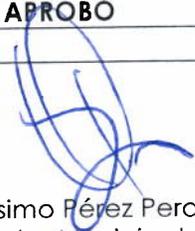
Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Carpeta de Investigación (Entiendase que contempla todos y cada uno de los documentos de la investigación.	5 años conforme a la Ley General de Archivos	Jefe de archivo.

 Boca del Río Ciudad de todos	<b>ATENCIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OCI.PROC.01	01
<b>Órgano de Control Interno</b>			

**8. ANEXOS:**

No aplica.

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 Lic. Marcial Paniagua Ramírez. Subdirector de Investigación y seguimiento de quejas ciudadanas.	 C.P. José Carlos Sánchez Torres. Tesorero Municipal.	 L.C. Onésimo Pérez Peralta. Contralor Municipal.

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Creación del procedimiento.	En todo el documento.

 Boca del Río Ciudad de todos	<b>VALIDACIÓN DE CONTRATOS</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OCI.PROC.02	01
<b>Órgano de Control Interno</b>			

**1. OBJETIVO:**

Recibir y atender las solicitudes de validación de contratos del municipio para la adquisición de bienes y/o servicios.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento tiene aplicabilidad para todas las dependencias y entidades del municipio.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas.
- ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la llave.

**4. DEFINICIONES:**

No aplica.

**5. POLÍTICAS:**

No aplica.

**6. DESARROLLO:**

1. El auxiliar de procedimientos administrativos es el encargado de recibir la solicitud de validación de un contrato por alguna dirección del municipio.
2. Posteriormente el auxiliar turnará por oficio la solicitud de validación de contrato a la dirección de asuntos jurídicos para realizar una validación previa conforme a derecho.
3. Una vez verificado el contrato por la dirección de asuntos jurídicos, se procede a la validación por medio del Subdirector de Substanciación Jurídico por parte del Órgano de Control Interno y éste a su vez posterior a la verificación procederá a remitir al área de sindicatura dicho contrato para que proceda a la verificación y recolección de firmas necesarias.

**Fin del procedimiento.**

**7. REGISTROS:**

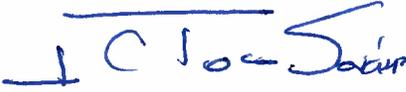
Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Oficios de diligencias.	5 años conforme a la Ley General de Archivos	Julio César Hernández Amador.

 Boca del Río Ciudad de todos	<b>VALIDACIÓN DE CONTRATOS</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OCI.PROC.02	01
<b>Órgano de Control Interno</b>			

**8. ANEXOS:**

No aplica.

**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Lic. Ricardo Báez Rocher. Subdirector de Substanciación Jurídica y Responsabilidades Administrativas.	 C.P. José Carlos Sánchez Torres. Tesorero Municipal.	L.C. Onésimo Pérez Peralta. Contralor Municipal.

**0.2 Control de revisiones**

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Creación del procedimiento.	En todo el documento.

 Boca del Río Ciudad de todos	<b>SEGUIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL          CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y          CONDUCTA.</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OCI.PROC.03	01
<b>Órgano de Control Interno</b>			

**1. OBJETIVO:**

Corroborar el estricto apego a los códigos de ética y conducta por parte de los servidores públicos al servicio del ayuntamiento de boca del río.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento tiene aplicabilidad para todas las dependencias y entidades del municipio.

**3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Código de Ética de los Servidores Públicos al servicio del Ayuntamiento de Boca del Río.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos al servicio del Ayuntamiento de Boca del Río.

**4. DEFINICIONES:**

No aplica.

**5. POLÍTICAS:**

No aplica.

**6. DESARROLLO:**

1. El Contralor Municipal por medio del Subdirector de Substanciación Jurídica procederá a dar seguimiento a la aplicación de los códigos por medio de oficios dirigidos a las áreas los cuales solicitaran un informe a cada director en el cual sean detallados los percances en caso de ocurrir o las anomalías de comportamiento de los servidores.
2. Posteriormente el Subdirector de Substanciación Jurídica, una vez recibidos los informes procederá a realizar un análisis y en caso de ser necesario un informe agregando comentarios; para dar conocimiento al contralor municipal y de ser necesario tomar medidas pertinentes en las áreas con debilidades de ética o conducta.
3. Una vez identificadas las necesidades en las áreas; el Contralor Municipal procederá a convocar al Comité de Ética y Conducta mediante oficios, para la toma de decisiones, (Es importante mencionar que el Comité podrá emitir las recomendaciones necesarias que crea pertinentes).
4. Como último paso, el comité facultara al Contralor Municipal para que proceda conforme ellos lo avalen.

**Fin del procedimiento.**

**7. REGISTROS:**

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Expediente técnico de Conducta.	5 años conforme a la Ley General de Archivos	Jefe de archivo.

**8. ANEXOS:**

No aplica.

 Boca del Río Ciudad de todos	<b>SEGUIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OCI.PROC.03	01
<b>Órgano de Control Interno</b>			

### 0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Lic. Ricardo Báez Rocher. Subdirector de Substanciación Jurídica y Responsabilidades Administrativas.	 C.P. José Carlos Sánchez Torres. Tesorero Municipal.	L.C. Onésimo Pérez Peralta. Contralor Municipal.

### 0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Creación del procedimiento.	En todo el documento.