



Gobierno Municipal de

**Temascaltepec**

Administración 2022-2024

# Manual de Procedimientos Contraloría Interna Municipal

## CONTENIDO

|  |         |
|--|---------|
| Presentación.....                          | 3 - 4   |
| Fundamento Jurídico.....                   | 4 - 6   |
| Objetivos.....                             | 6       |
| Diagnostico.....                           | 6 - 7   |
| Prospectiva.....                           | 7 - 8   |
| Estructura de los ejes.....                | 8 - 10  |
| Evaluación de desempeño e indicadores..... | 10 - 13 |
| Cronograma de actividades.....             | 14 - 15 |

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos permite conocer una estructura interna de la Contraloría Interna 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 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.

## OBJETIVOS 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:

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

## **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento que se desarrollo es el siguiente:

- I. Recepción de quejas.

### **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, Capitulo Cuarto, De la Contraloría Municipal, Artículo 110, 111, 112 fracción X y 113.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, de las Disposiciones Generales, Titulo Primero Generalidades, Capitulo Primero del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Titulo Primero, de las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capitulo Primero de las Disposiciones Generales.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Contraloría Interna Municipal es el área responsable de recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

El Contralor Municipal, Deberá:

Recibir la denuncia y la turnarla a la Unidad Administrativa de Investigación.

La Unidad Administrativa de Investigación, Deberá:

- I. Recibir la denuncia por parte del Contralor Municipal y darle seguimiento.
- II. Citar al quejoso si la denuncia es por escrito o personal para que ratifique al presunto culpable.
- III. Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia.
- IV. Recibir los informes.
- V. Dictar los acuerdos.
- VI. Emitir informe de responsabilidades administrativa y turnarla a la Unidad Administrativa de Substanciación.

El Presunto Responsable, Deberá:

- I. Rendir un informe detallado, ofrecer pruebas y alegar lo que a derecho le convenga.
- II. Remitir el informe detallado a la Unidad Administrativa de Investigación.
- III. La Unidad Administrativa de Substanciación, Deberá:
- IV. Recepcionar el informe de presunta responsabilidad por parte de la Unidad Administrativa de Investigación.
- V. Notificar citatorio de garantía de audiencia por faltas graves o no graves.

La Unidad Administrativa de Resolución, Deberá:

- I. Turnar la demanda para su resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.
- II. Turnar la demanda para resolución a la autoridad regulatoria adscrito al órgano de control interno.
- III. Substanciar y resolver.
- IV. Recibir el Procedimiento y resolver.

## DEFINICIONES

- I. **Quejoso o Denunciante:** Persona física o moral que presenta una queja.
- II. **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.
- III. **Contraloría:** Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, Estado de México.
- IV. **Periodo de Información Previa de Responsabilidad Administrativa:** Procedimiento de investigación inicial artículo 114 segundos párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado De México.

## INSUMOS

Solicitud por parte de los ciudadanos.

Pruebas de la denuncia.

## RESULTADOS

Recepción de quejas.

## POLÍTICAS

- I. Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:30 Horas.
- II. 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.
- III. 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.

- IV. Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en
- V. Primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

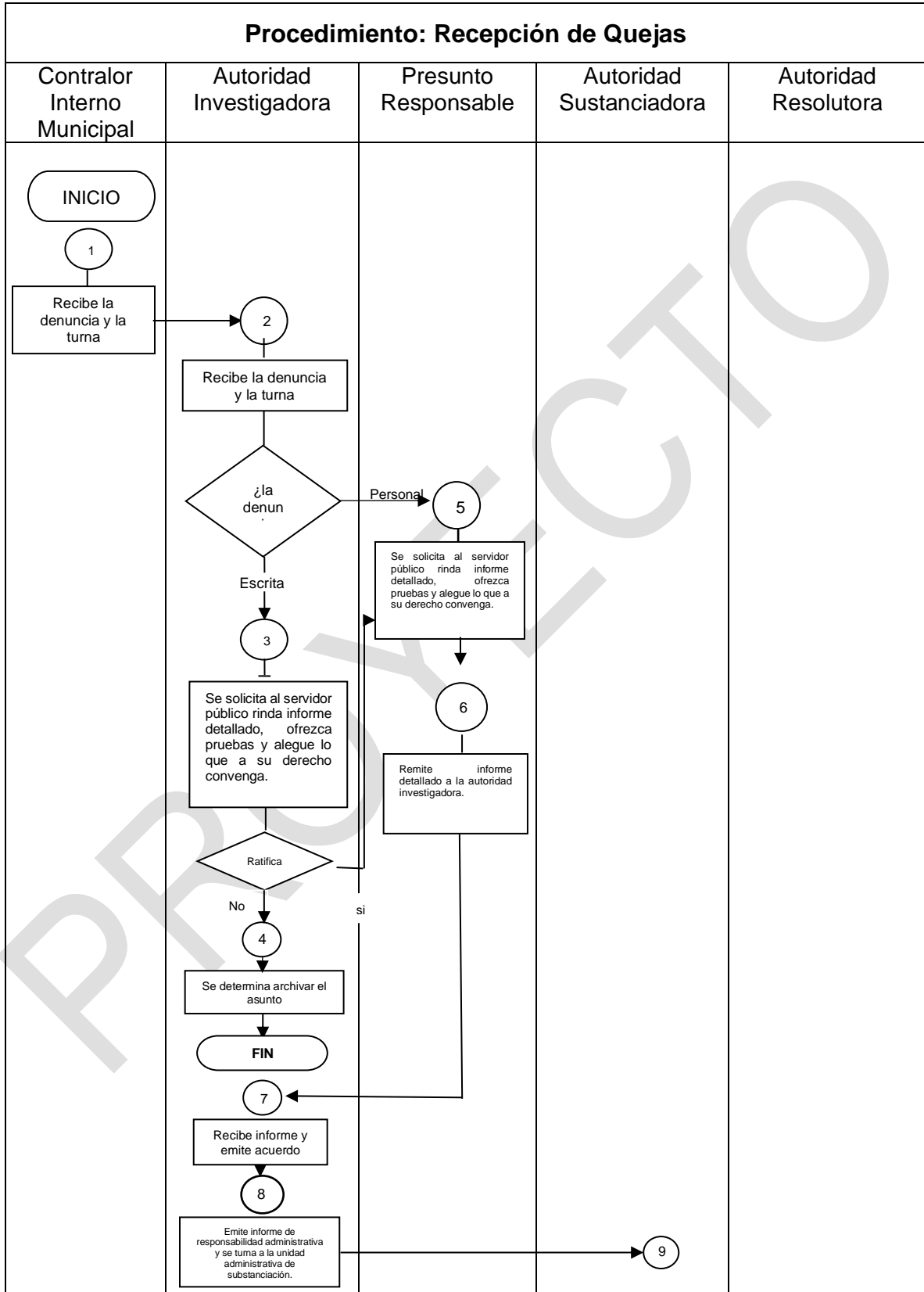
### DESARROLLO

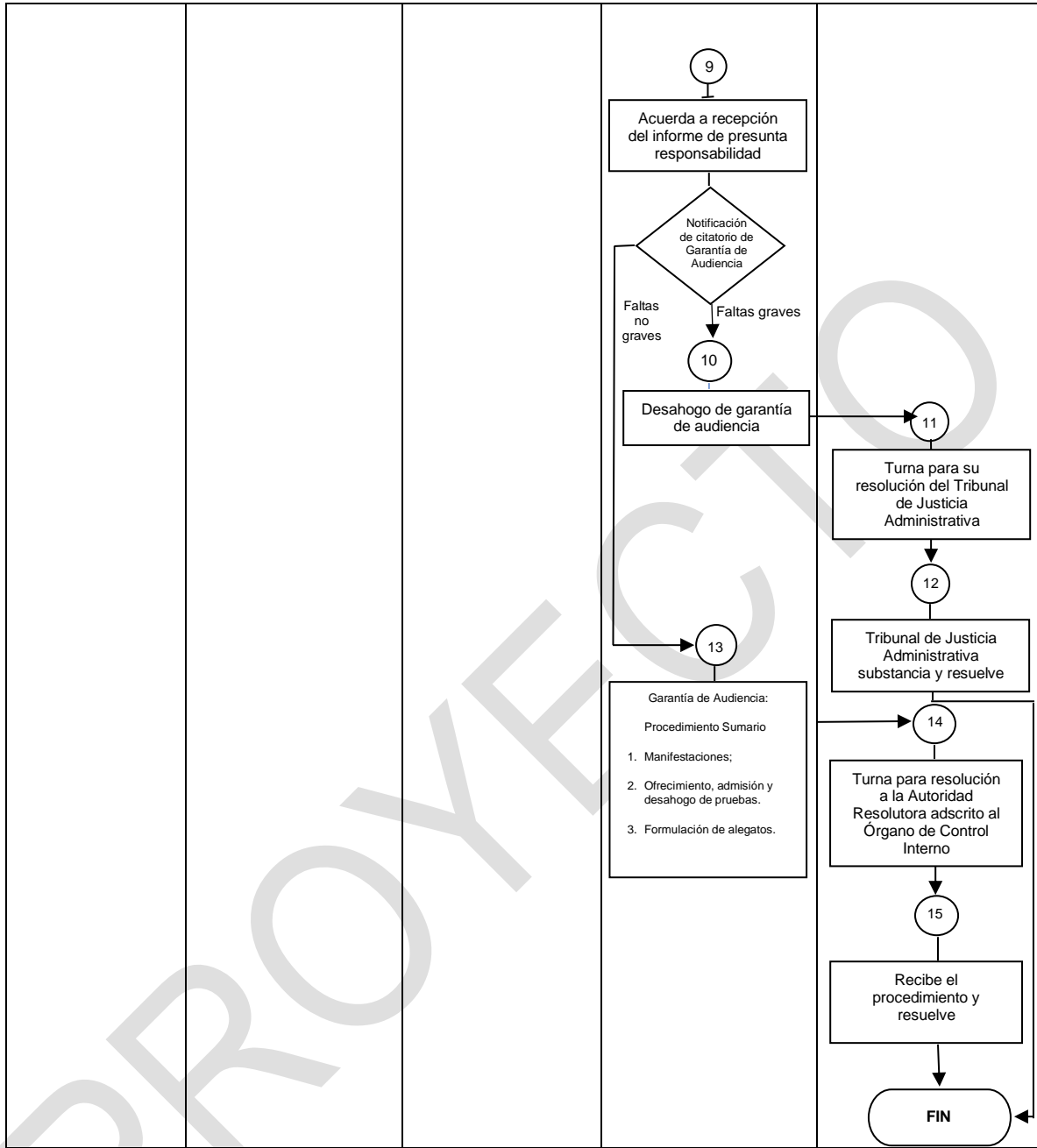
| Procedimiento: Recepción de Quejas |                               |   |
|------------------------------------|-------------------------------|---|
| No.                                | Unidad Administrativa/Puesto. | Actividad   |
| 1.                                 | Contraloría Interna Municipal | Recibe la denuncia y la turna a la Unidad Administrativa De Investigación.  |
| 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 de termina 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 a que 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.   |



|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| 10. | Autoridad substanciadora | Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas graves a la Unidad Administrativa de Resolución.<br>Desahogo de garantía de audiencia.   |
| 11. | Autoridad resolutora     | Turna para su resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.   |
| 12. | Autoridad resolutora     | 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.<br>Garantía de audiencia: Procedimiento Sumario<br>Manifestaciones;<br>Ofrecimiento, Admisión y desahogo de pruebas.<br>Formulación de alegatos. |
| 14  | Autoridad resolutora     | Turna para resolución a la autoridad resolutora adscrita al órgano de control interno.  |
| 15  | Autoridad resolutora     | Recibe el procedimiento y resuelve.   |

## DIAGRAMA





## MEDICIÓN

|  |   |
|--|---|
| Número (mensual, bimestral, semestral) de quejas recibidas.    | Formatos e instructivos:<br>Integración del expediente de las quejas y denuncia |
| Número (mensual, bimestral, semestral) de quejas solucionadas. |   |

## DISTRIBUCIÓN

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

PROYECTO