



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
DE TEMASCALTEPEC
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

Gobierno Municipal de

Temascaltepec



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MARCO LEGAL	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
V.	ESTRUCTURA	8
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	9
	• Del o de la Titular de la Contraloría Interna	9
	• Del Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna	12
	• Autoridad Investigadora	12
	• Autoridad Substanciadora	14
	• Autoridad Resolutora	15
VII.	DIRECTORIO	17
VIII.	VALIDACIÓN	18



I. PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la ley Orgánica Municipal del Estado de México El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De acuerdo con el contenido de los preceptos legales vigentes, mismos que proporcionan los elementos para la creación de unidades administrativas que permiten el actuar de la entidad municipal, y que mencionan a la Contraloría, como la unidad encargada de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos dentro de la Administración Pública Municipal.

Entendiendo que el municipio, en su ámbito de competencia debe implementar y promover un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas en un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, se elabora el presente **"Manual de Organización de la Contraloría Interna"**, a fin especificar las responsabilidades de la unidad administrativa y su integración; y con ello guiar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Los manuales de organización son por definición normas internas sustantivas que dan a conocer los antecedentes históricos de la unidad administrativa, el marco jurídico de actuación, el organigrama, las atribuciones, la cultura organizacional, los objetivos y las funciones de cada uno de los niveles que la integran; permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Visto como el documento que contiene de forma clara y ordenada información sobre integración, políticas de la unidad administrativa considerados necesarios para la mejor ejecución de la función encomendada, proporcionando una visión conjunta del gobierno municipal, facilitando la planeación, ejecución y control de actividades. De la misma manera pretende contribuir en la coordinación de la realización del trabajo; en la medida de lo posible detectar y evitar omisiones o duplicidad de funciones. Tanto como determinar la responsabilidad de la unidad administrativa y su relación con las demás de la organización. Teniendo además la intención de servir como guía en la inducción de personas de nuevo ingreso y usuarios en general.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada parte integral de la unidad administrativa, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II. ANTECEDENTES

Anteriormente, el poder disciplinario de las entidades administrativas quedaba reservado al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Por reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, del 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría, con las funciones de instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, y de vigilancia de la actuación de los servidores públicos. En el año siguiente se expidió la Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno y la fiscalización del gasto público. En esa misma década se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental. De acuerdo con el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (*última reforma 28 de diciembre de 2023*), la Contraloría es la encargada de prevenir, detectar y, en el ámbito de su competencia, sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos:

“La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad.”

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que por Decreto entró en vigor el 19 de julio del año 2017, misma que señala en su artículo 10 que faculta a la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control para tener a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, en el artículo 11 los órganos internos de control, serán competentes para: implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia y presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; en tanto el artículo 96, expresa la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la Administración Pública Municipal. En este entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos. Considerándose lo anterior como aquellos argumentos válidos para que formalmente quedara constituida la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Temascaltepec, con las atribuciones legales para actuar como órgano de control interno.



III. MARCO LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal;
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- ❖ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México;
- ❖ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- ❖ Código Administrativo del Estado de México;
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- ❖ Código Civil del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal de Temascaltepec;



IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV Régimen Administrativo CAPITULO CUARTO De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- La contraloría estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración del Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular de la contraloría municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
2022 – 2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024

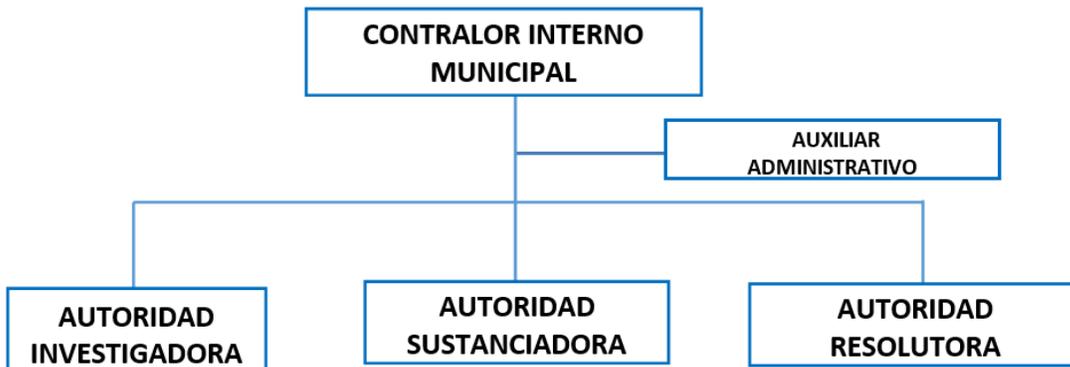
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Gobierno Municipal de

Temascaltepec

V. ESTRUCTURA

ORGANIGRAMA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



Temascaltepec

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo general: Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se actúe conforme a las disposiciones legales en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros, supervisar lo relativo a presentación de la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la Administración Pública Municipal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se apliquen los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Funciones Del o De La Titular De La Contraloría:

- 1.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- 2.-Fiscalizar que los ingresos que se perciban sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- 3.- Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- 4.- Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
- 5.- Asesorar a las o los titulares de los órganos de control interno de los organismos de la administración pública municipal y a las o los servidores públicos municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 6.- Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
- 7.- Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- 8.- Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la administración pública municipal;
- 9.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- 10.- Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las o los comisarios de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- 11.- Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;
- 12.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al Ayuntamiento;
- 13.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 14.- Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;

- 15.- Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 16.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- 17.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- 18.- Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Temascaltepec;
- 19.- Dar cuenta de los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 20.- Dar cuenta de la investigación, substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 21.- Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 22.- Conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o de no remoción de las autoridades auxiliares, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- 23.- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las unidades administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- 24.- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;
- 25.- Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el municipio de Temascaltepec, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- 26.- Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- 27.- Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del municipio de Temascaltepec y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- 28.- Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;
- 29.- Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del municipio de Temascaltepec, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
2022 – 2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024

- 30.- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las o los servidores públicos municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 31.- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General o, en su caso, instar a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- 32.- Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Temascaltepec;
- 33.- Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las y los servidores públicos del municipio de Temascaltepec, así como las y los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- 34.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;
- 35.- Requerir a las unidades administrativas del municipio de Temascaltepec, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- 36.- Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique;
- 37.- Coordinar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 38.- Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;
- 39.- Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 40.- Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las y los servidores públicos y las y los particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de estas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;
- 41.- Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- 42.- Garantizar la operación del Programa de Contraloría Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del municipio de Temascaltepec;
- 43.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

Para el ejercicio de sus funciones el Contralor se auxiliará de acuerdo a la estructura interna de la Unidad:

Auxiliar Administrativo De la Contraloría Interna

Objetivo: Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por la Contraloría de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Contralor; organizar y controlar la agenda de la o el titular de la Contraloría, participar en las acciones que contribuyan al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal.

Funciones Del Auxiliar Administrativo:

1. Organizar, registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular de la Contraloría;
2. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por la o el titular de la Contraloría;
3. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por el titular de la Contraloría con dependencias y entidades de la administración pública, así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
4. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las o los titulares de las unidades administrativas del Municipio, informando a este sobre sus avances y logros;
5. Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la o el titular de la Contraloría, a las o los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría para su observancia y cumplimiento;
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Contraloría;
7. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular de la Contraloría;
8. Realizar el Programa Anual de Trabajo y ponerlo a consideración de la o el Titular de la Contraloría, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
9. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Autoridad Investigadora

Objetivo: Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades y del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
2022 – 2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024

1. Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
2. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías o de particulares, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran sobre la presunta responsabilidad;
3. Realizar el Programa Anual de Trabajo del componente, y ponerlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
4. Acordar con la o el Titular de la Contraloría el despacho de los asuntos de competencia del componente;
5. Controlar y organizar las citas y comparecencias de las y los denunciantes, servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
6. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación realizadas por el personal adscrito, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
7. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al componente Substanciador de Responsabilidades Administrativas, para continuar con el procedimiento de responsabilidad respectivo;
8. Solicitar a las Autoridades Substanciadora y Resolutora según corresponda la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
10. Solicitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
11. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo que realice, de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Analizar y determinar, la calificación como grave o no grave de la falta administrativa, debiendo notificar dicha calificación a la o el denunciante, siempre y cuando éste fuere identificable;

13. Vigilar y verificar que el personal adscrito dé cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Sustanciadora, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;
14. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;
15. Realizar, las notificaciones que deban llevar a cabo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
16. Impugnar con el apoyo de la Autoridad Sustanciadora, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Ejercer las funciones de Autoridad Investigadora,
19. Supervisar y coordinar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense; y
20. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Autoridad Sustanciadora:

Objetivo: Tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares; operar el Sistema Integral de Responsabilidades y proporcionar asesorías a las o los servidores públicos municipales, en materia de faltas administrativas y de declaración patrimonial y de intereses.

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora a efecto de que dentro del término de tres días hábiles se determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días hábiles contados a la notificación de las observaciones;
3. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por la Autoridad Investigadora a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
4. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
5. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del

informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;

6. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;

7. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

8. Tramitar y remitir a la Autoridad Resolutora, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;

9. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad Sustanciadora, notificando a los involucrados;

10. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

11. Analizar e identificar los casos donde proceda la aplicación de las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de la invocada Ley;

12. Promover en su caso ante la Dirección Jurídica la formulación de denuncias o querrelas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

13. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Autoridad Resolutora.

Objetivo: Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y llevar a cabo revisiones al Sistema de Atención Mexiquense.

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a la consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;

2. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por la Autoridad Sustanciadora, desahogando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

3. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

4. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias en el cumplimiento de sus atribuciones;

5. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



6. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutivo;
7. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírlos;
8. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular de la Contraloría;
10. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
11. Promover en su caso ante la Dirección Jurídica la formulación de denuncias o querrelas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
12. Emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda; y
13. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

Temascaltepec



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
2022 – 2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024

VII. Directorio

LIC. CARLOS GONZALEZ BERRA

Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec

M. EN H.P. HUGO ARMANDO RUBI GUADARRAMA

Contralor Interno Municipal

C.P. LUCIA FIGUEROA GARCIA

Auxiliar Administrativo

L.D. MIRIAM DE NOVA GARCIA

Autoridad Investigadora

L.D. MARISOL GARCIA SANCHEZ

Autoridad Sustanciadora



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
2022 – 2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



Gobierno Municipal de
Temascaltepec
Administración 2022-2024

VIII. Validación

LIC. CARLOS GONZALEZ BERRA

Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec

L.C BOGAR ANTONIO ESCOBAR ARMENDARIZ

Coordinador de Mejora Regulatoria

M. EN H. P. HUGO ARMANDO RUBI GUADARRAMA

Contralor Interno Municipal

Gobierno Municipal de
Temascaltepec