

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE CAPULHUAC,
ESTADO DE MÉXICO**

Capulhuac, México Mayo de 2022

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC

2022-2024

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Plaza Hombres Ilustres, Numero 13, Col. Centro, Capulhuac, México

Teléfono: 7131335500

Correo electrónico: capulhuaccontraloria2022@hotmail.com

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, México.

La reproducción total o parcial de este documento, se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	5
OBJETIVO.....	6
BASE LEGAL	7
CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
CAPÍTULO II. DEFINICIONES.....	9
CAPÍTULO III. INSUMOS.....	10
CAPÍTULO IV. POLÍTICAS.....	11
CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	12
CAPÍTULO VI. DIAGRAMAS QUEJAS Y DENUNCIAS	15
CAPÍTULO VII. MEDICIÓN	17

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal tiene sus facultades primordialmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Como lo dice su nombre, es la dependencia de Control del Ayuntamiento que tiene la facultad de fiscalizar las áreas y dependencias de la misma. Actúa según facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios

Finalmente hablar de la historia de la contraloría es referirnos a los antecedentes que han sido la plataforma de lo que actualmente constituyen los sistemas de control a través del conocimiento de los diversos medios, órganos y sistemas que han existido para la vigilancia y regulación de las múltiples fases de la administración pública, sosteniendo el punto de vista específico del control preventivo y no del control posterior. Por lo anterior, el ciudadano debe tener plena confianza en la institución, pues existe el firme compromiso de dar curso a sus quejas o denuncias con la certeza de que se atenderá la misma, con estricto apego a la ley.

El presente Manual General de Procedimientos permite conocer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo ante la Contraloría Interna Municipal, conteniendo la base legal que norma la actuación de los mismos y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables que permiten darle carácter formal de aplicabilidad al Manual.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Ayuntamiento; la Contraloría Municipal se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal para dar cumplimiento principalmente a lo establecido en la fracción X del artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, referente a la operación de un sistema de Atención a Quejas y denuncias.

Por lo anterior, se elabora, integra y difunde el presente Manual General de Procedimientos, documento técnico administrativo, que facilita el cumplimiento de las funciones y que permite el conocimiento del proceso y procedimiento a implementar para la presentación de una queja o denuncia ante la Contraloría Municipal. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta con las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal; unidades de Investigación y de Substanciación y Resolución; describiendo las políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en cada departamento.

De manera que, la Contraloría Municipal y sus unidades internas referidas, ponen a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento y ciudadanía en general, el “Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal”.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Mejorar la calidad en la prestación del servicio que ofrece la Contraloría Municipal; mediante un sistema implementado, el cual conlleve a la satisfacción plena y total del usuario que lo requiera constituyendo para ello una herramienta que guíe y apoye a los Servidores Públicos adscritos a este Órgano de Control y los Servidores Públicos y ciudadanos del Municipio que requieran asesoría respecto a la presentación de quejas y denuncias; dando a conocer la metodología implementada para tal efecto.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Capulhuac.
- ✓ Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Capulhuac.
- ✓ Código de ética del Municipio de Capulhuac.
- ✓ Demás ordenamientos legales y administrativos relativos y aplicables.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La contraloría Interna Municipal es el área responsable de recibir las quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Capulhuac, o de particulares que participen en la comisión de faltas administrativas, en términos de lo que dispone la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

El titular de la Contraloría Municipal, es el superior Jerárquico de la Contraloría, el cual está facultado para corroborar el estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables así como planear, programar, organizar, y supervisar al personal adscrito procurando que su actuar sea honesto, responsable, puntual y diligente; asimismo tendrá que verificar que las actividades se realice con estricto apego al respeto, la legalidad, parcialidad y transparencia que los usuarios merecen.

Lo anterior derivado de una adecuada comunicación entre los titulares de las diversas Unidades como la de investigación, de auditoría de control y evaluación y de la unidad Substanciadora y Resolutora, así como entre el demás personas adscrito al área, creando una línea de información y comunicación que permita atender las demandas de la ciudadanía, delimitando para ello las siguientes actuaciones:

La Contraloría Interna deberá: recibir la denuncia ya sea de manera escrita o verbal y la turnara a la Unidad de Investigación.

La Unidad de investigación deberá: Recibir e iniciar el procedimiento de investigación por la probable participación de servidores públicos o particulares por su probable participación en actos u omisiones que la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señala como faltas administrativas, garantizando siempre la confidencialidad en los procesos iniciados.

Unidad sustanciadora y Resolutora deberá: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde el informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de audiencia inicial, así como emitir la resolución que impone la sanción administrativa en el supuesto de las faltas administrativas no graves.

Unidad de auditoría, control y evaluación: revisar, auditar, y fiscalizar las áreas encargadas de los ingresos y notificar los resultados al ayuntamiento, así como evaluar el desempeño de las mismas e implementar los diversos medios y acciones de control preventivos y correctivos que permitan el correcto funcionamiento del Municipio, así como el alcance de las metas y objetivos generales y específicos.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Órgano Interno de control: A la contraloría Interna Municipal de Capulhuac, Estado de México.

Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Ley: A la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas

Manual: Al Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

Insumos: Bienes que se requieren para brindar el servicio.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO III. INSUMOS

Requisitos documentales, materiales o de información, que son solicitados para el desarrollo del procedimiento:

1.- Escrito de denuncia

2.- Evidencias ya sea fotográficas, documentales, audios, video grabaciones, pericial, documental, testimonial

3.- Procedimientos administrativos

Se incurre en responsabilidad administrativa todo Servidor Público que integra el Ayuntamiento de Capulhuac por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV. POLÍTICAS

- Este órgano de control tiene la función de asesorar al usuario que desee interponer una queja en contra de algún otro servidor público municipal en particular, así como de, a través de sus unidades internas, iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso proceda.
- A su vez es la responsable de vigilar, aplicar, fiscalizar que los recursos federales y estatales se apliquen de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- Vigilar la correcta actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, y será el área encargada de aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento o falta.
- Este Órgano de control tiene un horario de atención de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; rigiéndose por el Calendario Oficial que autorice el Ayuntamiento.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO 01: Quejas y denuncias de manera presencial o escrita

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
01	Contraloría Municipal	<p>Atiende al usuario el cual le informa el motivo de la visita, y lo turna a la unidad de investigación. O bien, se recibe el escrito de denuncia.</p> <p>El documento de denuncia, se turna a la autoridad investigadora a la brevedad posible y dentro del término que no exceda los treinta días hábiles contados a partir de la presentación de la formal denuncia.</p>
02	Unidad de Investigación	<p>Recibe al usuario, escucha la denuncia de viva voz del quejoso, y se le solicita que detalle los hechos que se denuncian y en su caso ofrezca pruebas.</p> <p>El usuario deberá presentar una identificación oficial y otorgarle una copia a la Unidad.</p> <p>La denuncia puede presentarse de manera escrita por el usuario, anexando en el escrito alguna identificación oficial.</p>
03	Quejoso	<p>Rinde su denuncia lo más detallada posible, manifestando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como señalando al servidor o servidores públicos presuntos responsables.</p>
04	Unidad de Investigación	<p>1.- Una vez que se tiene el conocimiento de los hechos que originaron la denuncia/queja, se procede a realizar un análisis para verificar si es o no de su competencia.</p> <p>2.- En el supuesto que se determine la incompetencia, se acordará el desechamiento de la misma y turnarse a la autoridad competente para</p>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

		<p>conocer del asunto y/o dejarle a salvo los derechos al denunciante/quejoso para que los haga valer en la vía y materia que corresponda.</p> <p>3.- Cuando las quejas y denuncias, sean de la competencia de la unidad, se radican para iniciar con la investigación correspondiente, otorgándole un número progresivo de expediente.</p> <p>Expediente que se integrará de las diligencias de investigación que tienen como finalidad hacerse llegar de todos los elementos necesarios para acreditar o no la posible responsabilidad administrativa.</p> <p>A) Cuando derivado de la investigación se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se calificara la presunta falta administrativa como grave o no grave dependiendo el caso, y se ordenará emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a efecto de turnarlo a la Unidad Substanciadora para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>B) Cuando derivado de la investigación no se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se acordará la y conclusión y archivo del mismo. sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar.</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">05</div>	<p>Unidad Substanciadora</p>	<p>Recepciona el informe de presunta responsabilidad Administrativa elaborado por la Autoridad Investigadora.</p> <p>Emite el Acuerdo de prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>

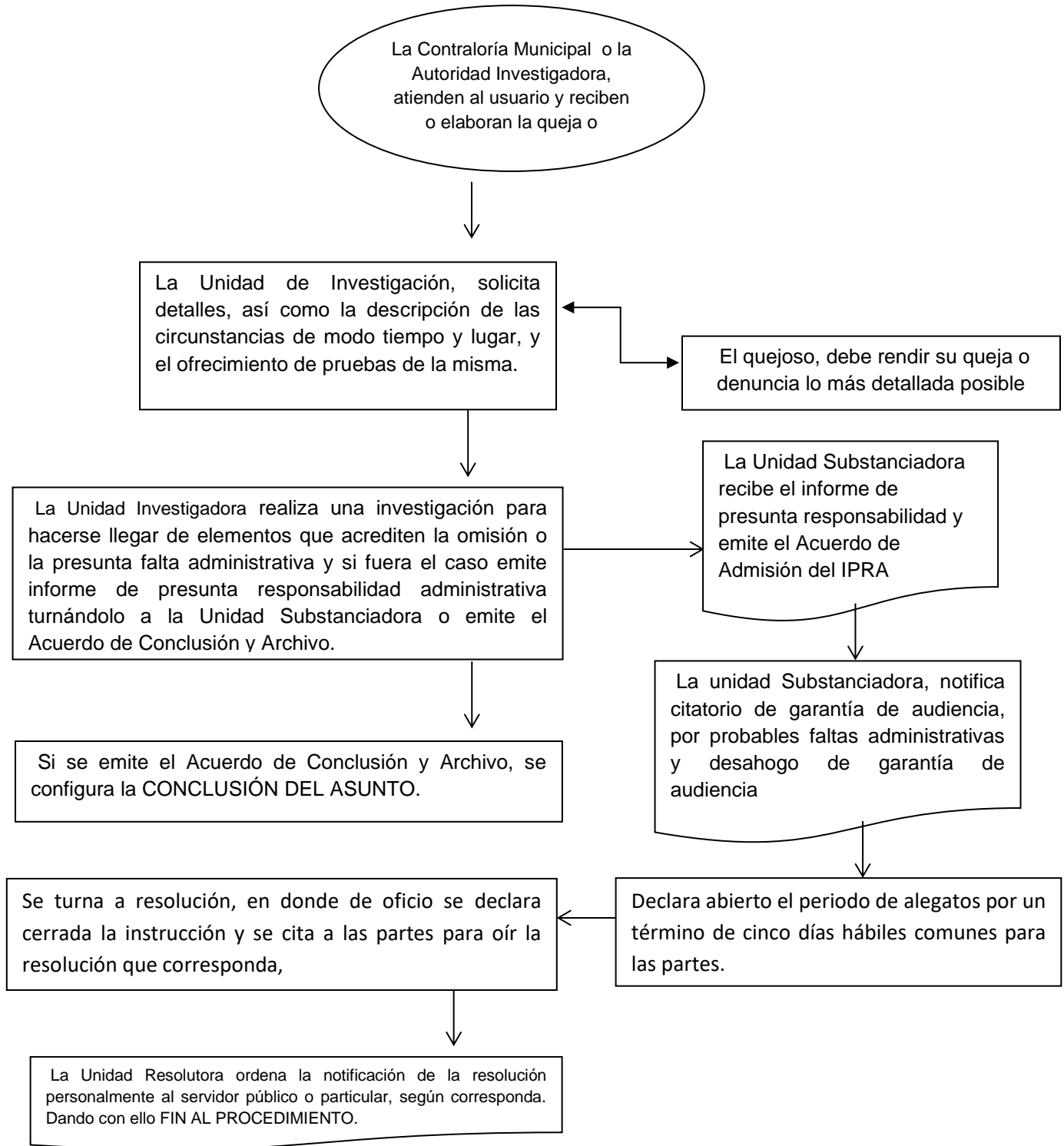
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

06	Unidad Substanciadora	<p>Notifica citatorio de garantía de audiencia, por probables faltas administrativas y desahogo de garantía de audiencia.</p> <p>Declara cerrada la audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.</p> <p>Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p>
07	Unidad Resolutora	<p>Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.</p>
08	Unidad Resolutora	<p>Notifica la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.</p>

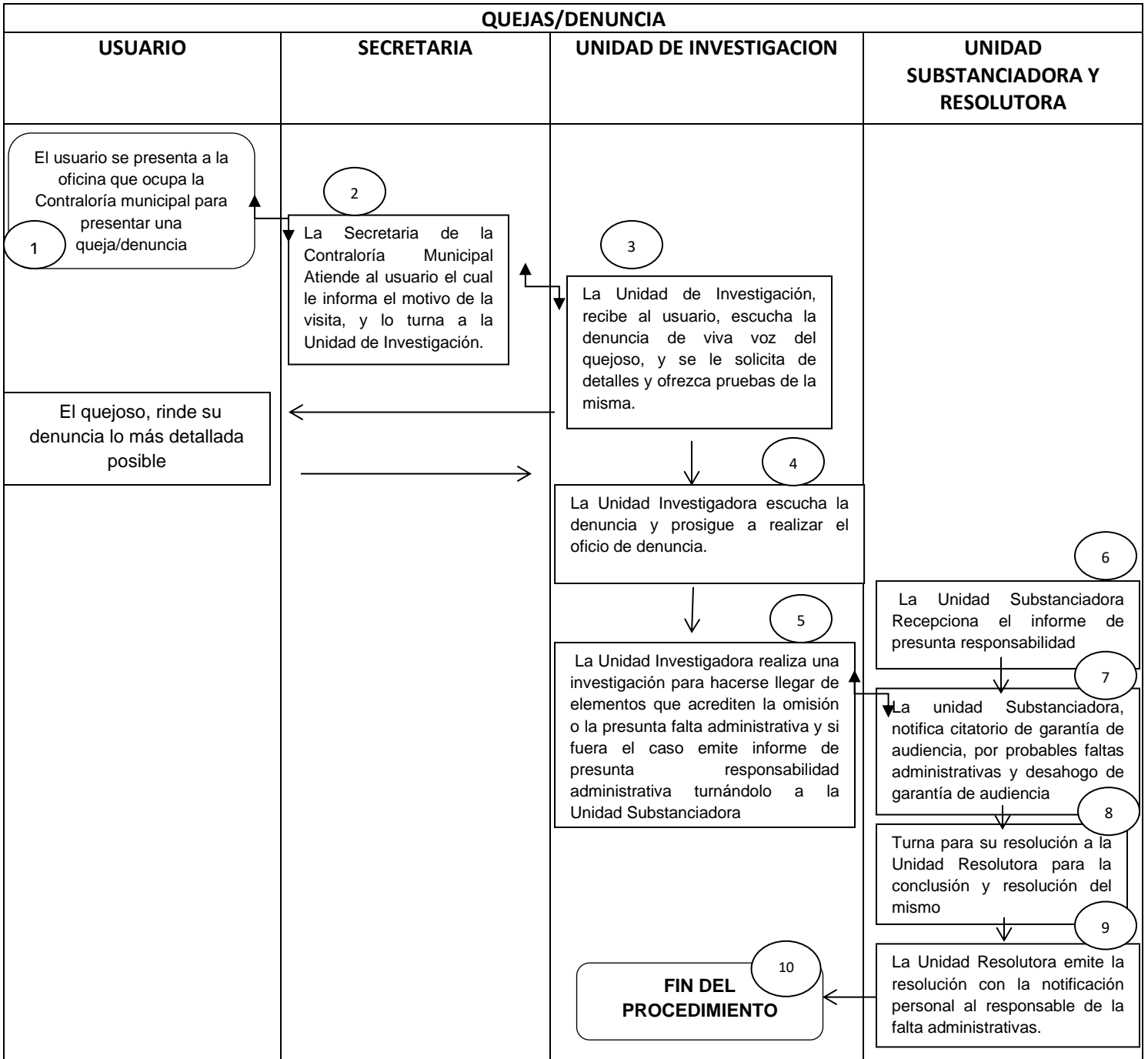
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI. DIAGRAMAS QUEJAS Y DENUNCIAS



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL




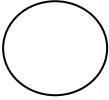



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número (mensual, trimestral, semestral) de quejas recibidas}}{\text{Número (mensual, trimestral, semestral) de quejas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de quejas y denuncias solucionadas}$$

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Conector de actividades en un mismo procedimiento
	Refiere la elaboración de un escrito o un documento
	Marca el fin del procedimiento

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

VALIDACIÓN

Presidencia Municipal

Lic. En E. F. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz
Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac

Dependencia

Lic. En D. Josefina Cuevas García
Contralora Interna Municipal

Secretaría del Ayuntamiento

Lic. En A. F. José Rodríguez Hernández
Secretario del Ayuntamiento

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha	Modificación	Observaciones