

Gobierno
Municipal
2025 • 2027



REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SULTEPEC.

MTRO. JOSE ALBERTO MEJIA SANTA OLALLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SULTEPEC, MEXICO

D. EN D. ARIEL CAMPUZANO DIAZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

A su población hace saber: el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

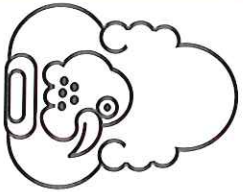
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 128 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, 27, 23, 31 fracciones I y XLVI, 48 II y III 164, 165 y 166, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 22, 1 bis, artículo 24 fracción II, artículo fracción III del Bando Municipal vigente ;y demás numerales de la Ley Reglamentaria del Estado de México; emite el “acuerdo por el que se plantean diversas disposiciones del reglamento interno de la Contraloría Municipal, de Sultepec, México” en los siguientes términos.

ACUERDO CON CARÁCTER DE REGLAMENTO INTERNO

PRIMERO. - Se propone el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, de Sultepec, México, para quedar en los siguientes términos:

TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y GENERALES.

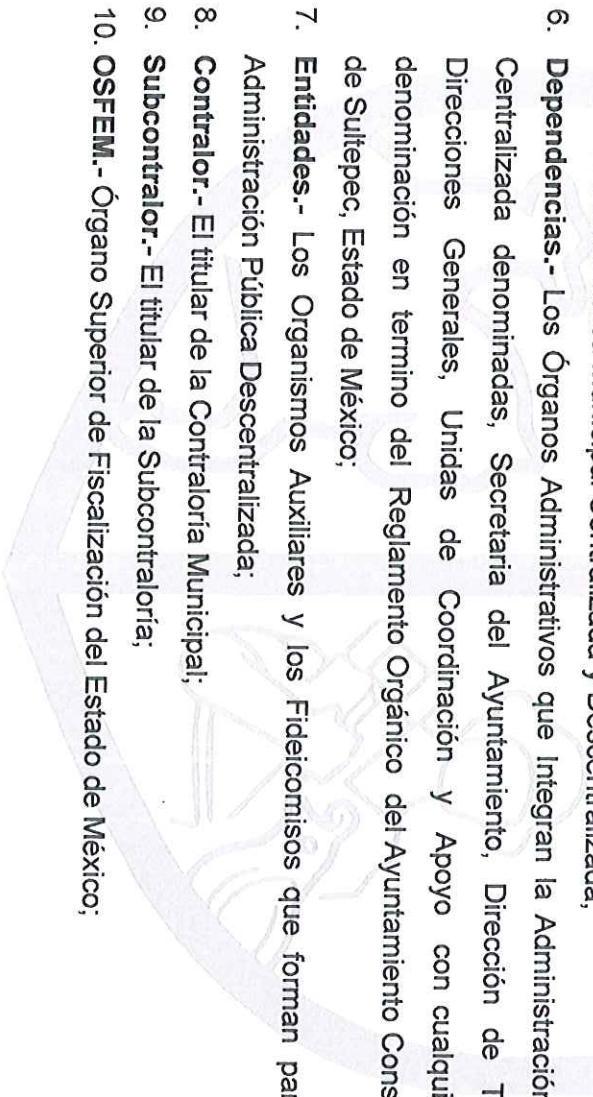
ARTICULO 1. - El presente reglamento tiene por Objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.



ARTICULO 2.- La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control establecido por el Ayuntamiento de Sultepec, México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Sultepec y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

1. **Municipio.-** El Municipio de Sultepec, Estado de México
2. **Ayuntamiento.-** El Órgano de Gobierno del Municipio de Sultepec, México, de elección popular directa, integrado por un Presidente, un Síndico y Siete Regidores
3. **Presidente.-** El Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, Estado de México;
4. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, Estado de México;
5. **Administración Pública.-** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
6. **Dependencias.-** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada denominadas, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Tesorería, Direcciones Generales, Unidas de Coordinación y Apoyo con cualquier otra denominación en termino del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, Estado de México;
7. **Entidades.-** Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
8. **Contralor.-** El titular de la Contraloría Municipal;
9. **Subcontralor.-** El titular de la Subcontraloría;
10. **OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;





Gobierno
Municipal
2025 • 2027



ARTICULO 4.- La Contraloría formulara anualmente su programa operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO 5.- El Contralor y los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la contraloría, contarán con los recursos y materiales necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la contraloría

ARTICULO 6.- La Contraloría formulara, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

**TITULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES.**

ARTICULO 7.- La Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que atreves de sus unidades administrativas, conducirán sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las Leyes Estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales, en el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

ARTICULO 8.- Corresponde a la contraloría el despacho de los asuntos siguientes:

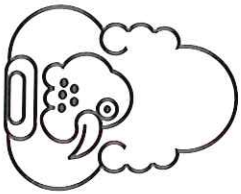
1. Participar y vigilar el proceso de entrega- recepción en términos de la normatividad aplicable;
2. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas en el Proceso de entrega – recepción en términos de la normatividad aplicable.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**



3. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas en el proceso de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal y de los organismos Descentralizados para su envío al OSFEM, informando al Cabildo a través del Presidente Municipal;
4. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de prevención, control y evaluación Municipal;
5. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
6. Proponer ante Cabildo para su aprobación políticas y técnicas administrativas;
7. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; VIII. Asesorar a los órganos de control interno de los Organismos
8. Auxiliares y Fideicomisos de las unidades de la Administración Pública Municipal;
9. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
10. Vigilar que los Recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos y los Convenios respectivos;
11. Establecer y operar un sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias de manera interna
12. Fincar Pliegos Preventivos y Definitivos de Responsabilidad Administrativa Resarcitoria, respecto de los recursos Municipales propios y conferidos;
13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con la Administración Pública Municipal;
14. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable;
15. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas del Ayuntamiento;
16. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes, al órgano superior de Fiscalización;
17. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables así mismo, que los egresos municipales se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
18. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios;



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**



19. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario General de los bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresaran las características e identificación y destino de los mismos;
20. Emitir las políticas, lineamientos y apoyar técnicamente, actividades para la ejecución y evaluación del programa de simplificación y modernización Pública Municipal;
21. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de Fiscalización.
22. Vigilar que las unidades de la Administración Pública cumplan los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.
23. Iniciar, tramitar y concluir periodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios a excepción de los Miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
24. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorias que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, así mismo turnar a la auditoría competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
25. Implementar medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
26. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la supervisión
27. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
28. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la contraloría, informándose sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que les hubiere conferido;
29. Realizar informe de actividades relativos a su competencia y turnarlo al Presidente Municipal o al área administrativa designada por este;
30. Impulsar la capacitación de sus funcionarios y empleados, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública;



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

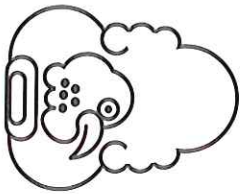


31. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuenta de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal y al interior de la contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
32. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el presidente Municipal, se derive de acuerdos, convenios o programas que suscriba el gobierno municipal con los gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones.

ARTICULO 9.- La Contraloría estará representada y a cargo de un titular denominado Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 10.- Corresponde al Contralor ejercer las siguientes atribuciones:

1. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, de las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de ley o del presente reglamento deban ser ejercidas directamente por el;
2. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia; así como fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
3. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del poder Legislativo y para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
4. Desempeñar las condiciones y funciones que el Presidente Municipal le confiera informándole sobre el desarrollo de las mismas;
5. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas a cargo de la Contraloría derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Contraloría la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
6. Proponer la aprobación de los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
7. Proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la contraloría. Para la formulación del Informe de Gobierno;
8. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones del control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
9. Designar entre los servidores públicos adscritos a la contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, consejos, comités u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
10. Acordar con el Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
11. Fincar pliegos definitivos de responsabilidad administrativa por corresponsabilidad resarcitoria;



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027



12. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
13. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa por convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
14. Proponer al Presidente Municipal la designación de auditores externos;
15. Las demás que le confieran al Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables;

ARTÍCULO 11.- Al Contralor, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia, sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

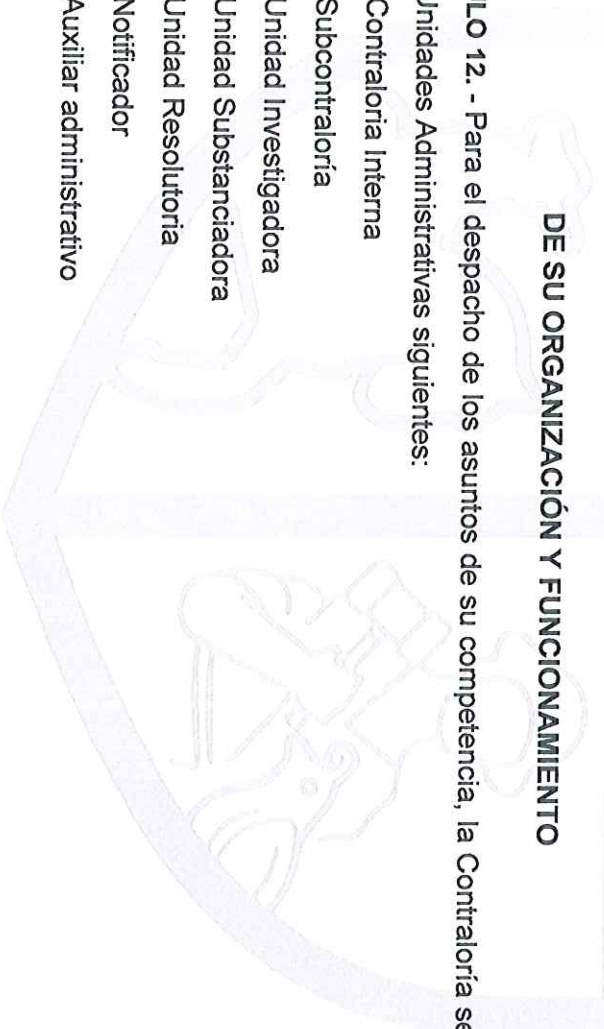
En estos casos de que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos en confianza, debido en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable

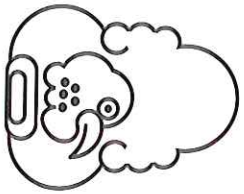
CAPITULO SEGUNDO

DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 12. - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliara de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Contraloría Interna
2. Subcontraloría
3. Unidad Investigadora
4. Unidad Substanciadora
5. Unidad Resolutoria
6. Notificador
7. Auxiliar administrativo





**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**



Además, se auxiliara de los servidores públicos, y administrativos que correspondan de acuerdo al presupuesto asignado; previo aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTICULO 13.- Los nombramientos de la Subcontraloría y demás Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría se harán a propuesta del contralor con aprobación del Presidente Municipal.

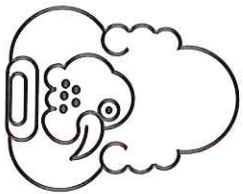
ARTICULO 14.- Las atribuciones establecidas en este reglamento para las Unidades Administrativas, se entenderán delegadas por el contralor para todos los efectos legales.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA.

ARTICULO 15.- Corresponde a la Subcontraloría el despacho de las siguientes Atribuciones Generales:

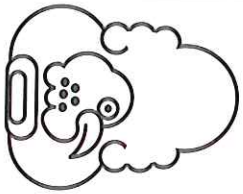
1. Acordar con el contralor el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
2. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de
3. las labores encomendadas a los departamentos que le estén adscritos, así como acordar con los titulares de dichos departamentos, el tramite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
4. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el contralor, Unidad Administrativa o por cualquier dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos descentralizados de la Administración Pública en aquellos asuntos que resulten de su competencia.
5. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como mobiliario y equipo que le estén asignados a los departamentos a su cargo;
6. Proponer en el ámbito de su competencia ante el Contralor, planes y proyectos de mejora a los programas de contraloría
7. Formular y proponer al contralor los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como mejorar los sistemas de atención al público;
8. Desempeñar las funciones y comisiones que el contralor le delegue y encomiende;
9. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
11. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacione con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
12. Establecer los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13. Coordinar la adecuada operación de la ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría;
14. Comunicar a todo el personal que conforma la contraloría, las disposiciones y políticas internas definidas, para el mejor desarrollo de sus actividades;
15. Supervisar la logística, registro y control de notificaciones internas y externas;
16. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor.
17. Proponer las bases y llevar a cabo la realización de auditorías y revisiones tanto ordinarias como extraordinarias previo acuerdo con el contralor;
18. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y unidades de la administración pública;
19. Determinar el inicio, tramite y conclusión de periodos de información previa;
20. Formular observaciones y recomendaciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
21. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa;
22. Coordinar la participación del personal en los actos de entrega recepción de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor;
23. Requerir, en su caso a los terceros que hubiere contratado obras, bienes o servicios con las distintas Dependencia o unidades de la Administración pública, la documentación que justifique y que compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsa correspondiente;
24. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de ingreso, egreso, presupuestación, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
25. Asistir a los Comité de Adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obra pública (CAAESYOP) de conformidad con la normatividad aplicable; junto con el contralor;



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



26. Auditar a petición del área de planeación de Presidencia Municipal, el programa operativo anual establecido en concordancia con el plan de Desarrollo Municipal;
27. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y programa operativo anual de cada una de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
28. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales, en materia de administración y recursos humanos;
29. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos procedimientos y demás disposiciones que regulen y optimicen las acciones de control y evaluación, en materia de tecnologías de la información;
30. Revisar en materia de cuenta pública, si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
31. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
32. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de Contabilidad Gubernamental;
33. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
34. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas de la administración pública.
35. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obra pública (CAAESYOP), en representación del Contralor cuando éste no pueda asistir.
36. Verificar el destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles;
37. Dar seguimiento al uso, afectación, enajenación baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia.

ARTICULO 16. - Corresponde al area de unidad investigadora las siguientes atribuciones generales.

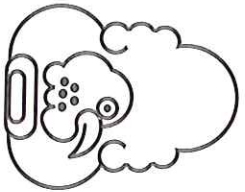
OBJETIVO:

Investigar las faltas administrativas derivadas de las denuncias, auditorias o bien iniciar investigaciones de oficio.

FUNCIONES:

Recibir las denuncias o quejas que de manera directa sean presentadas ante la misma, a efecto de realizar todas las diligencias de investigación correspondientes.

1. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, derivada de las denuncias, quejas, auditorias o vía oficio.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
3. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales
4. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
5. Interponer recursos y darles seguimiento.
6. Dar seguimiento a los recursos interpuestos por las partes dentro de los procedimientos administrativos.
7. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

ARTICULO 17.- El Subcontralor responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el contralor.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la unidad substanciadora, los asuntos siguientes.

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

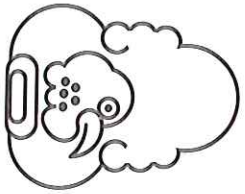
FUNCIONES:

1. Dirigir y conducir el procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
3. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la unidad resolutoria, los siguientes asuntos:

OBJETIVO:

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**



FUNCIONES:

1. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
3. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

ARTICULO 20.- corresponde al notificador, los siguientes asuntos:

OBJETIVO: Notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes dentro o fuera de procedimiento administrativo.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las notificaciones ya sea personales, por oficio, por estrado y vía electrónica en términos de la normatividad aplicable;
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos que se generen con motivo de sus funciones
3. Las demás que le sean encomendadas por el contralor interno municipal; y
4. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

ARTICULO 21. - El notificador, respondera directamente del sesempeño de sus funciones ante el subcontralor.

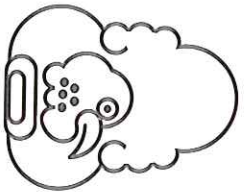
Artículo.- 22 Le corresponde a el auxiliar administrativo los asuntos siguientes.

OBJETIVO:

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las tareas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES:

1. Registrar en la base de datos de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos y las resoluciones emitidas al iniciar y al concluir los procedimientos administrativos, y demás información aplicable.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



2. Consultar en la base de datos de la Secretaría la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
3. Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
4. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
5. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre los movimientos de alta o baja de servidores públicos, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente al que se reporte;
6. Consultar el Bolefín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades, con la finalidad de informar el estado que guardan las empresas;
7. Las demás que le sean encomendadas por parte del Contralo Interno Municipal.

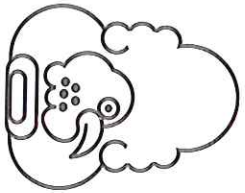
TITULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA

ARTICULO 23.- Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

ARTÍCULO 24.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la ley aplicable en la materia.

ARTICULO 25.- Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del municipio.

ARTÍCULO 26.- Apoyar y auxiliar a la unidad de información municipal en la políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



ARTICULO 27.- Tener disponible de manera impresa y electrónica permanente y actualizada, el directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores de la Contraloría. De acuerdo a los lineamientos de la Ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES

ARTICULO 28.- Acreditada la responsabilidad administrativa de los servidores públicos , una vez agotada todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría turnara el expediente que fue formado a efecto de que el Presidente Municipal Constitucional conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios aplique la sanción que corresponda sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

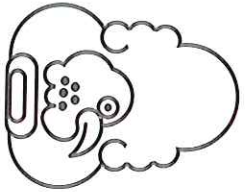
ARTICULO 29. - Las sanciones que podrán aplicarse por responsabilidad administrativa son:

1. Amonestación;
2. Suspensión de empleo, cargo o comisión
3. Destitución del empleo, cargo o comisión
4. Sanción económica
5. Inhabilitación temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento estará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o mejor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



**EL MTRRO. JOSE ALBETO MEJIA SANTA OLALLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

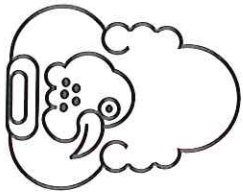
PRIMERO: Hará que se publique y se cumpla

SEGUNDO: Las reformas a que se refiere el presente acuerdo, entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Organica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente acuerdo.

CUARTO: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que haga de conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

QUINTO: Publíquese el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

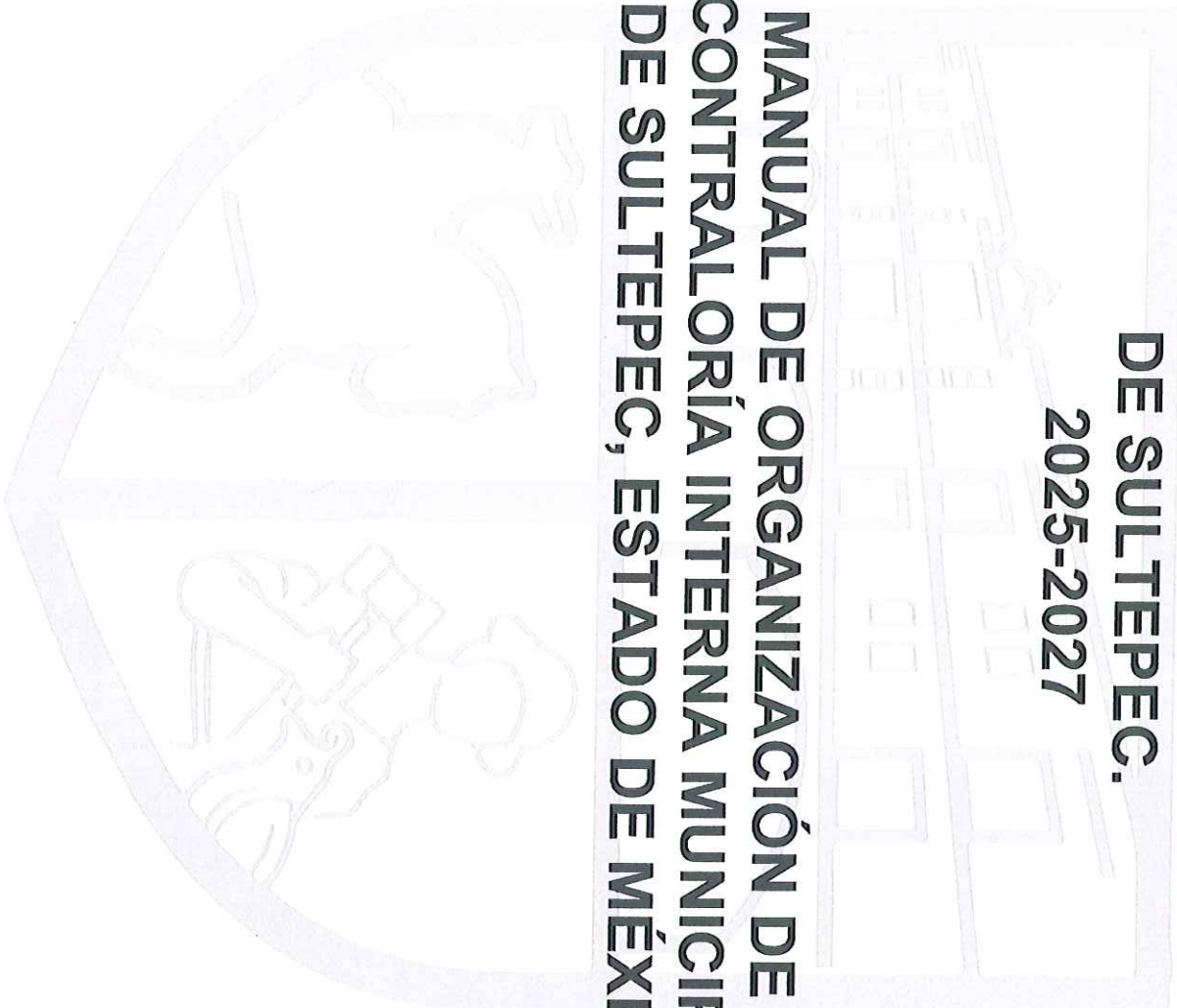


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SULTEPEC. 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO



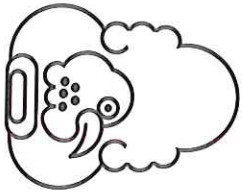


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO	
PRESENTACIÓN.....	3
BASE LEGAL.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
UNIDAD INVESTIGADORA.....	11
UNIDAD SUBSTANCIADORA.....	12
UNIDAD RESOLUTORA.....	12
NOTIFICADOR.....	13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	13
VALIDACIÓN.....	15
DIRECTORIO.....	16
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	17



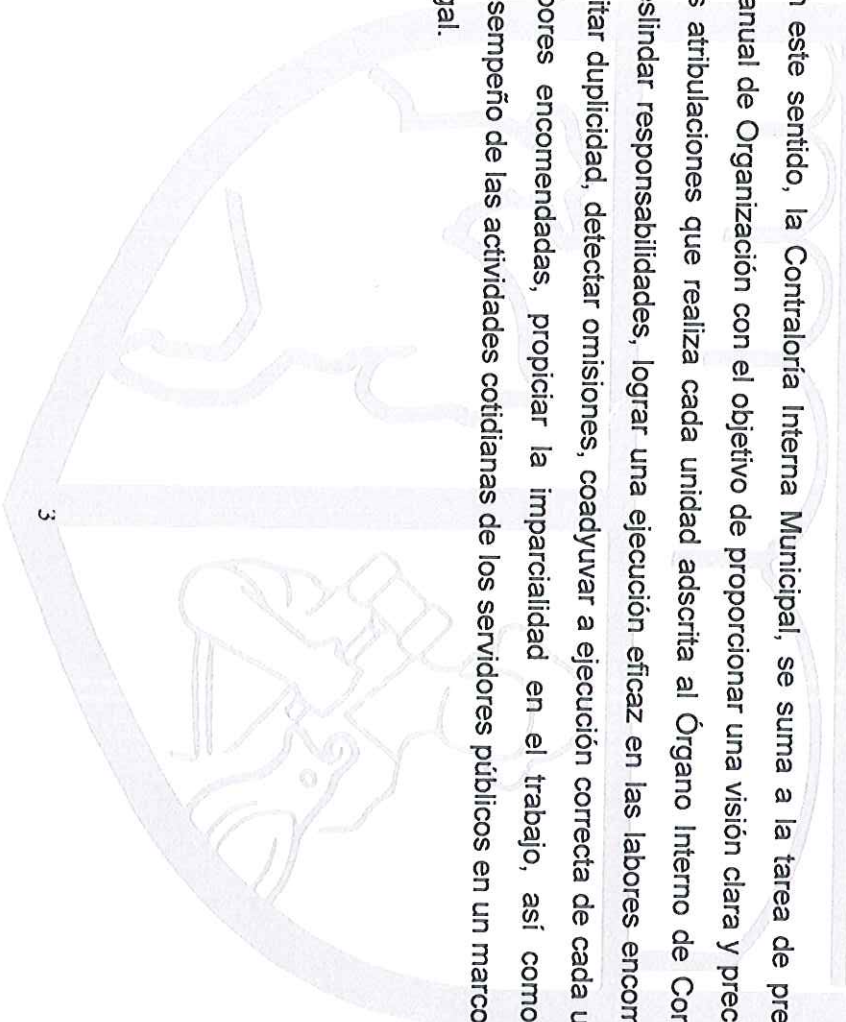
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



I.- PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal es la Entidad que más contacto tiene con la sociedad y es por ello se convierte en el enlace principal entre la ciudadanía y los demás niveles de gobierno para lograr cumplir con los objetivos que permitan el buen desarrollo y crecimiento, y así cumplir con las demandas sociales y que se logren ejecutar las acciones necesarias que permiten elevar la calidad de vida de la ciudadanía.

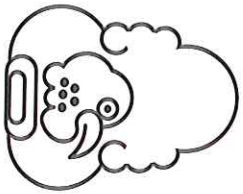
En este sentido, la Contraloría Interna Municipal, se suma a la tarea de presentar su Manual de Organización con el objetivo de proporcionar una visión clara y precisa, sobre las atribuciones que realiza cada unidad adscrita al Órgano Interno de Control, para deslindar responsabilidades, lograr una ejecución eficaz en las labores encomendadas, evitar duplicidad, detectar omisiones, coadyuvar a ejecución correcta de cada una de las labores encomendadas, propiciar la imparcialidad en el trabajo, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden legal.





2.- BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
5. Código Administrativo del Estado de México
6. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
7. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
9. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
10. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
11. Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
12. Bando Municipal 2025 del Municipio de Sultepec, Estado de México.
13. Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**



3.- MISION

Realizar acciones de carácter preventivo para evitar actos contrarios a la integridad y salvaguardar los recursos públicos; garantizando la consecución de las metas y objetivos institucionales.

4.- VISION

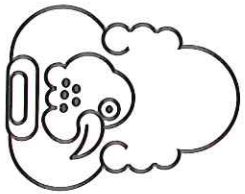
Consolidar una institución administrativa con controles internos debidamente definidos, que garanticen la consecución de las metas y objetivos institucionales, prevenga actos contrarios a la integridad y salvaguarde los recursos públicos.

5.- OBJETIVO

Promover el funcionamiento armónico de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como en los Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos en los que el Ayuntamiento sea parte, a través de instrumentos de seguimiento y control para garantizar la probidad y eficiencia en el manejo de los recursos, así como evitar actos contrarios a la integridad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 6.- Planear e implementar sistemas y orcedimientos de control y evaluación municipal.
- 7.- Recibir quejas y denuncias en contra de servidores públicos por infringir la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 8.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Municipal



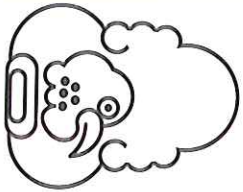
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



9.- FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

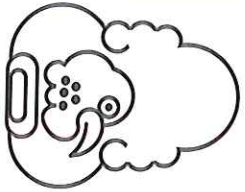
1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. 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;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. 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.
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. 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;



16. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
17. 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;
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
19. 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;
20. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador;
21. Participar en los comités de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad aplicable;
22. Vigilar que cada área administrativa de la administración pública municipal elabore su reglamento interno y manual de procedimientos;
23. Vigilar que los contratos en que la administración pública municipal sea parte, no se encuadre algún conflicto de intereses;
24. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Tesorería y
25. Administración, vigilar que no se contrate a empresas
26. inhabilitadas para la realización de obras públicas o servicios, esta circunstancia debe constar por escrito y ser emitida por el sistema de registro de empresas y personas físicas objetadas y sancionadas de la Secretaría de la Contraloría Estatal
27. En coordinación con el Área de Recursos Humanos, vigilar que no se contrate como servidor público a personas inhabilitadas, dicha circunstancia deberá constar por escrito y expedida por el sistema de constancias de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría Estatal;
28. En coordinación con la Secretaría de la Contraloría Social Estatal y la Dirección de Obras Públicas Municipal conformar los comités ciudadanos de control y vigilancia de cada obra y programa social de acuerdo con la normatividad aplicable;



29. Llevar a cabo los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante Ministerio Público cuando sea procedente;
30. Vigilar y verificar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
31. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización.
32. Elaborar y someter a aprobación del Presidente Municipal, y en su caso al Ayuntamiento, los manuales de Organización, Procedimientos y toda aquella reglamentación que la Contraloría Municipal necesite para el correcto funcionamiento;
33. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
34. Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales;
35. Las demás que le señalen las disposiciones relativas

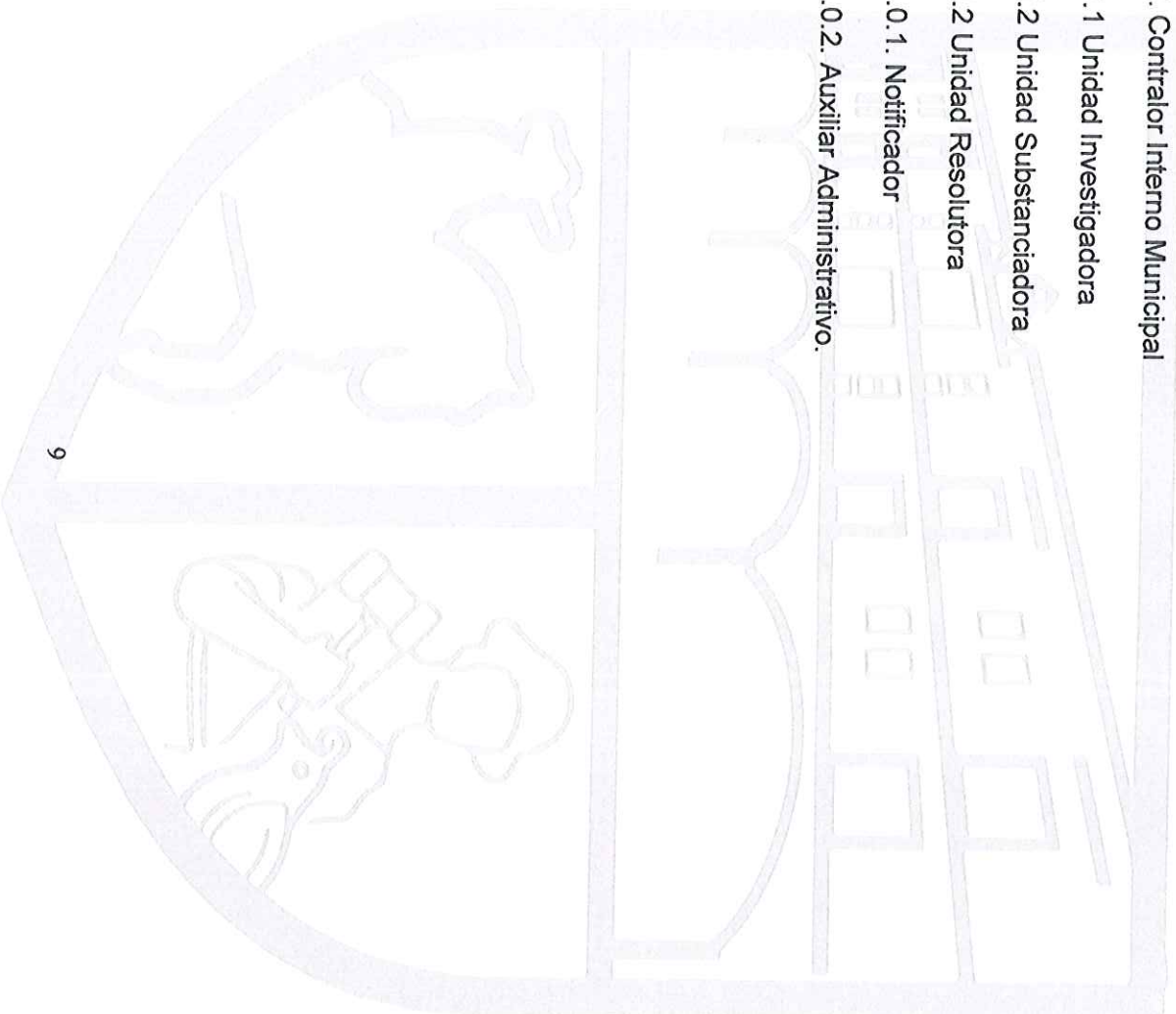


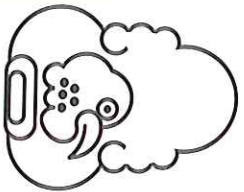
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Contralor Interno Municipal
 - 1.1 Unidad Investigadora
 - 1.2 Unidad Substanciadora
- 1.2 Unidad Resolutora
 - 1.0.1. Notificador
 - 1.0.2. Auxiliar Administrativo.

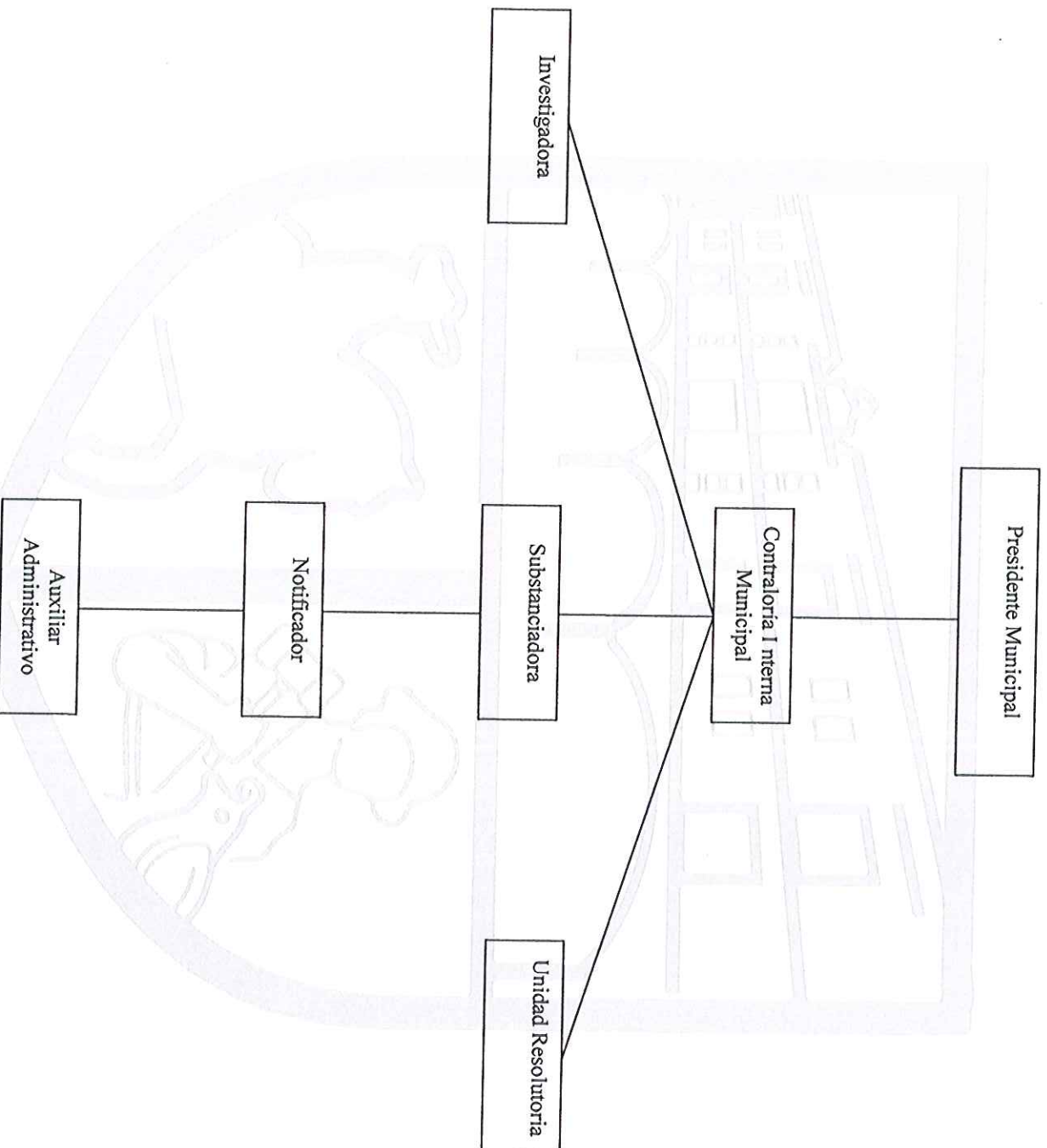


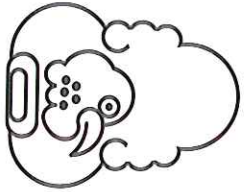


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



11.- ORGANIGRAMA





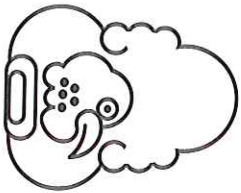
12.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. UNIDAD INVESTIGADORA OBJETIVO:

Investigar las faltas administrativas derivadas de las denuncias, auditorias o bien iniciar investigaciones de oficio.

FUNCIONES:

1. Recibir las denuncias o quejas que de manera directa sean presentadas ante la misma, a efecto de realizar todas las diligencias de investigación correspondientes.
2. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, derivada de las denuncias, quejas, auditorias o vía oficio.
3. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
4. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
5. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
6. Interponer recursos y darles seguimiento.
7. Dar seguimiento a los recursos interpuestos por las partes dentro de los procedimientos administrativos.
8. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



B. UNIDAD SUBSTANCIADORA OBJETIVO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES:

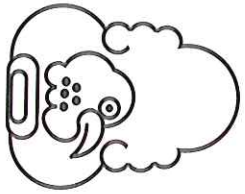
1. Dirigir y conducir el procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
3. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

C. UNIDAD RESOLUTORA OBJETIVO:

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

1. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
3. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



D. NOTIFICADOR

OBJETIVO: Notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes dentro o fuera de procedimiento administrativo.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo las notificaciones ya sea personales, por oficio, por estrado y vía electrónica en términos de la normatividad aplicable;
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos que se generen con motivo de sus funciones;
3. Las demás que le sean encomendadas por el contralor interno municipal; y
4. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

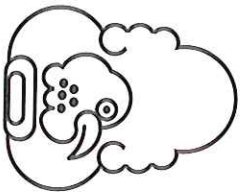
E. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

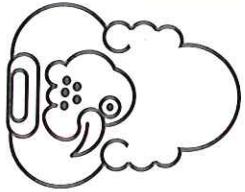
Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de tareas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES:

1. Registrar en la base de datos de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos y las resoluciones emitidas al iniciar y al concluir los procedimientos administrativos, y demás información aplicable.
2. Consultar en la base de datos de la Secretaría la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
3. Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



4. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
5. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre los movimientos de alta o baja de servidores públicos, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente al que se reporte;
6. Consultar el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades, con la finalidad de informar el estado que guardan las empresas;
7. Las demás que le sean encomendadas por parte del Contralor Interno Municipal.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

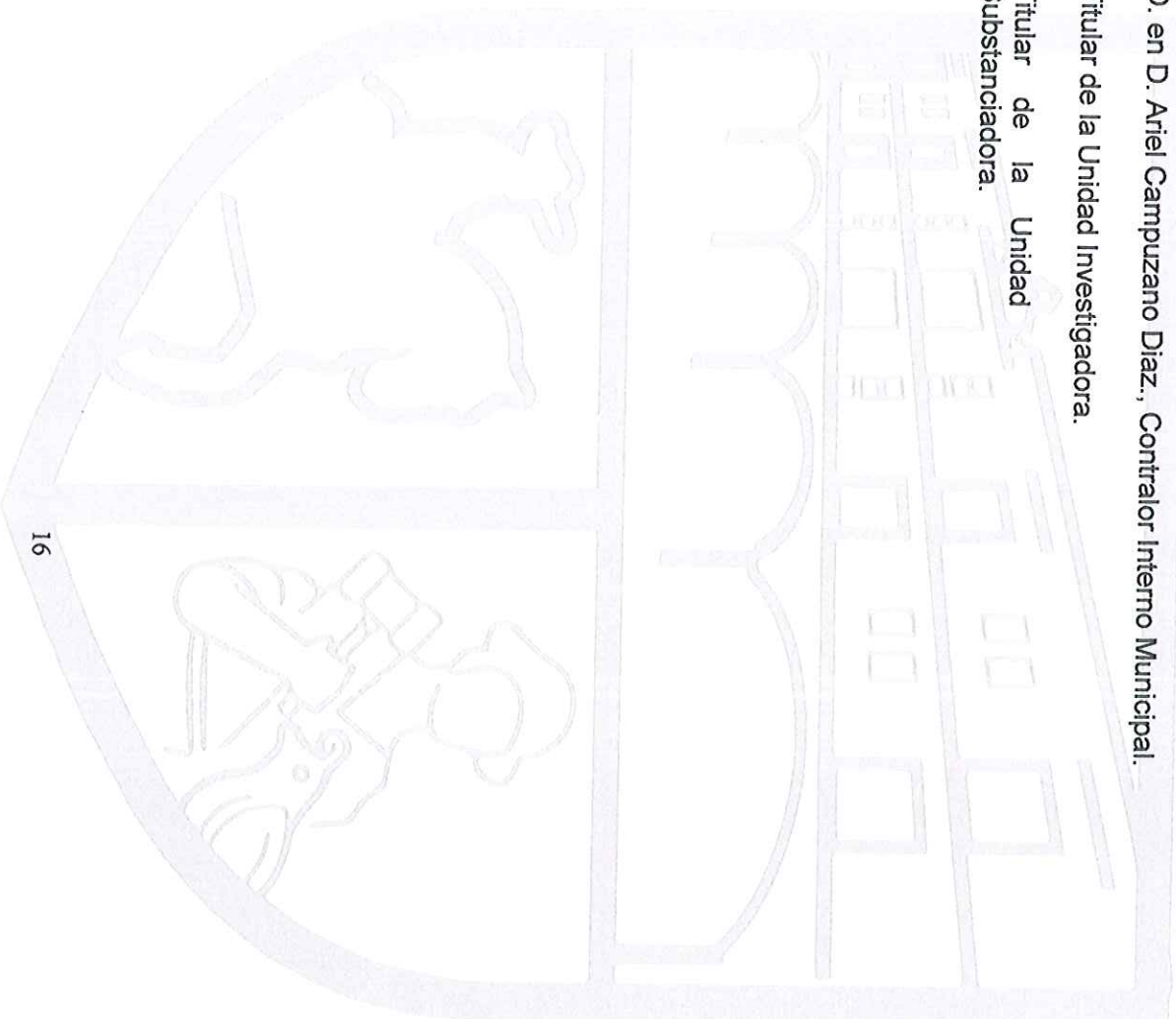


13.- DIRECTORIO

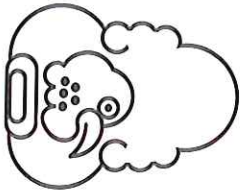
D. en D. Ariel Campuzano Diaz., Contralor Interno Municipal.

Titular de la Unidad Investigadora.

Titular de la Unidad
Substanciadora.



16

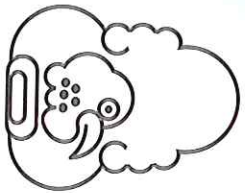


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



14.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

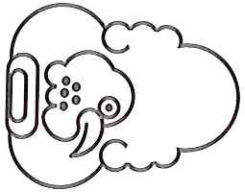
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO DE 2025	<ul style="list-style-type: none">• Adición de misión, visión y objetivo general.• Reestructuración de funciones por Unidad Administrativa.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO. "2025 - 2027"



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



Ayuntamiento de Sultepec 2025-2027 Contraloría
Interna.

Francisco I Madero Núm. 1 Barr del Centro Sultepec, Estado de México.

C.P. 51600

Teléfono 72 96 31 02 19

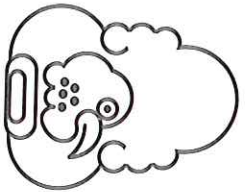
contraloriamunicipal22@gmail.com

Contraloría Interna.

Enero de 2025.

Impreso en Sultepec, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

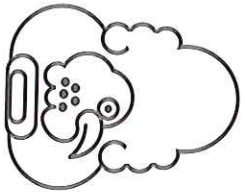


I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos permite conocer la estructura de la Contraloría Interna, así como 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.



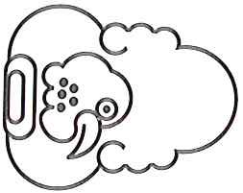
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



I. OBJETIVO 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:

- Contribuir a que la prestación de los servicios se hagan correctamente con base a los lineamientos registrados.
- Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la actividad



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



I. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

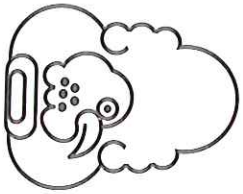
Nombre del Procedimiento:
Recepción de quejas.

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, aquellas personas que administren recursos municipales, quienes se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mantenimientos y construcción de obras públicas.

Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Cuarto, De la Contraloría Municipal, Artículo 110, 111,112 fracción X y 113, 22 de septiembre de 1992, Decreto Número 164.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, de las Disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Primero del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley Artículo 1, 05 de mayo de 2017, Decreto Número 207.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, de las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, 09 de enero de 1996, Decreto Número 11.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



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:

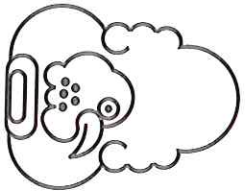
- Recibir la denuncia y turnarla a la Unidad Administrativa de Investigación.

La Unidad Administrativa de Investigación, Deberá:

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

El Presunto Responsable, Deberá:

- Rendir un informe detallado, ofrecer pruebas y alegar lo que a derecho le convenga.
- Remitir el informe detallado a la Unidad Administrativa de Investigación.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

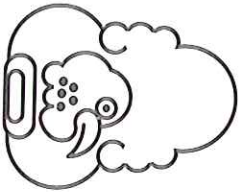


La Unidad Administrativa de Substanciación, Deberá:

- Recepcionar el informe de presunta responsabilidad por parte de la Unidad Administrativa de Investigación.
- Notificar citatorio de garantía de audiencia por faltas graves o no graves.

La Unidad Administrativa de Resolución, Deberá:

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



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



Definiciones:

Quejoso o Denunciante: Persona física o moral que presenta la queja.

Presunto Responsable: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, o que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.

Contraloría: Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, Estado de México.

Periodo de Información Previa de Responsabilidad Administrativa: Procedimiento de investigación inicial artículo 114 segundo párrafo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Insumos:

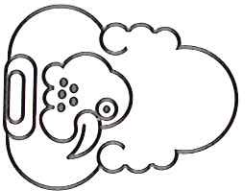
- Solicitud por parte de los ciudadanos.
- Pruebas de la denuncia.

Resultados:

- ✓ Recepción de quejas.

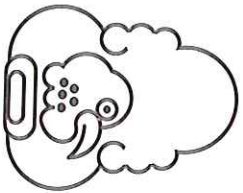
Políticas:

- Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 Horas.
- 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.
- 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.
- Indagar la correcta actuación del Servidor Público en el desempeño de sus funciones, serán primera instancia para corregir la mala conducta de éste.



Desarrollo:

Procedimiento: Recepción de Quejas		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1.	Contraloría Municipal	Recibe la denuncia y la turna a la Unidad Administrativa de Investigación.
2.	Unidad Administrativa de Investigación	Recibe Denuncia.
3.	Unidad Administrativa de Investigación	Si la Denuncia es por escrito manda citatorio al quejoso para que se ratifique.
4.	Unidad Administrativa de Investigación	Si no ratifica el quejoso la Unidad determina archivar el asunto. (fin del procedimiento).
5.	Presunto Responsable	Si la denuncia es personal se le solicita rinde un informe detallado, ofrezca pruebas y alegue lo a que derecho conenga.
6.	Presunto Responsable	Remite informe detallado a la Unidad Administrativa de Investigación.
7.	Unidad Administrativa de Investigación	Recibe informe y dicta acuerdo.
8.	Unidad Administrativa de Investigación	Emite informe de responsabilidad administrativa y se turna a la Unidad Administrativa de Substanciación.
9.	Unidad Administrativa de Substanciación	Acuerda la recepción del informe de presunta responsabilidad.
10.	Unidad Administrativa de Substanciación	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas graves a la Unidad Administrativa de Resolución. Desahogo de garantía de audiencia.
11.	Unidad Administrativa de Resolución	Turna para su resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.
12.	Unidad Administrativa de Resolución	Administra, substancia y resuelve. (fin del procedimiento).



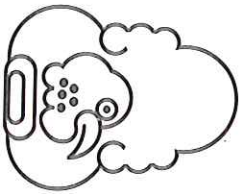
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



13.	Unidad Administrativa de Substanciación	Notifica citatorio de garantía de audiencia por faltas no graves a la Unidad Administrativa de Resolución. Garantía de audiencia: Procedimiento Sumario 1. Manifestaciones; 2. Ofrecimiento, Admisión y desahogo de pruebas. 3. Formulación de alegatos.
-----	---	---

Desarrollo:

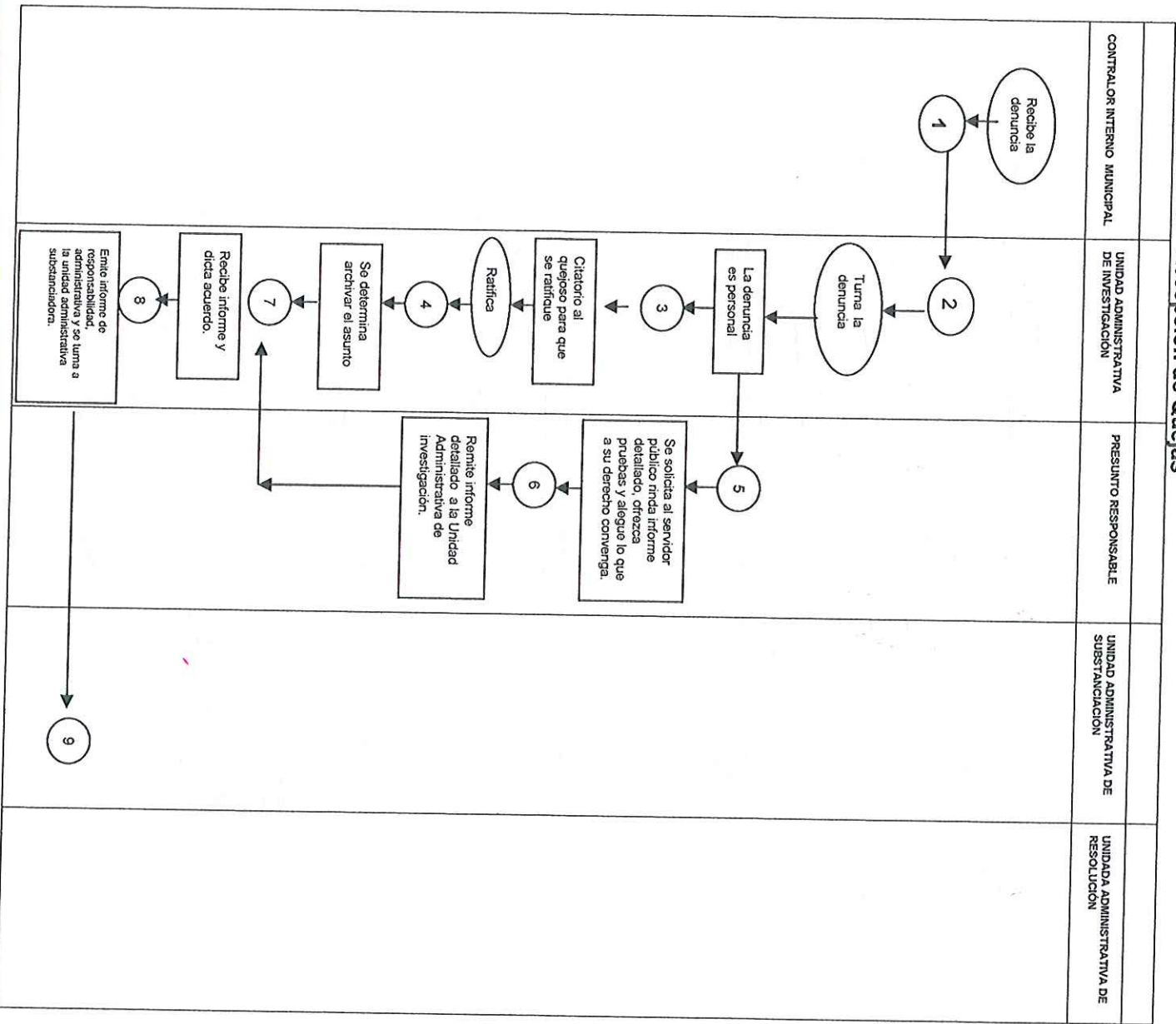
Procedimiento: Recepción de Quejas		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
14.	Unidad Administrativa de Resolución	Turna para resolución a la autoridad resolutoria adscrito al órgano de control interno.
15.	Unidad Administrativa de Resolución	Recibe el procedimiento y resuelve.

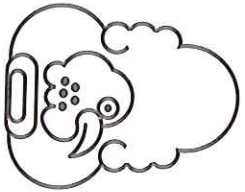


Gobierno Municipal
2025 • 2027



PROCEDIMIENTO: Recepción de Quejas

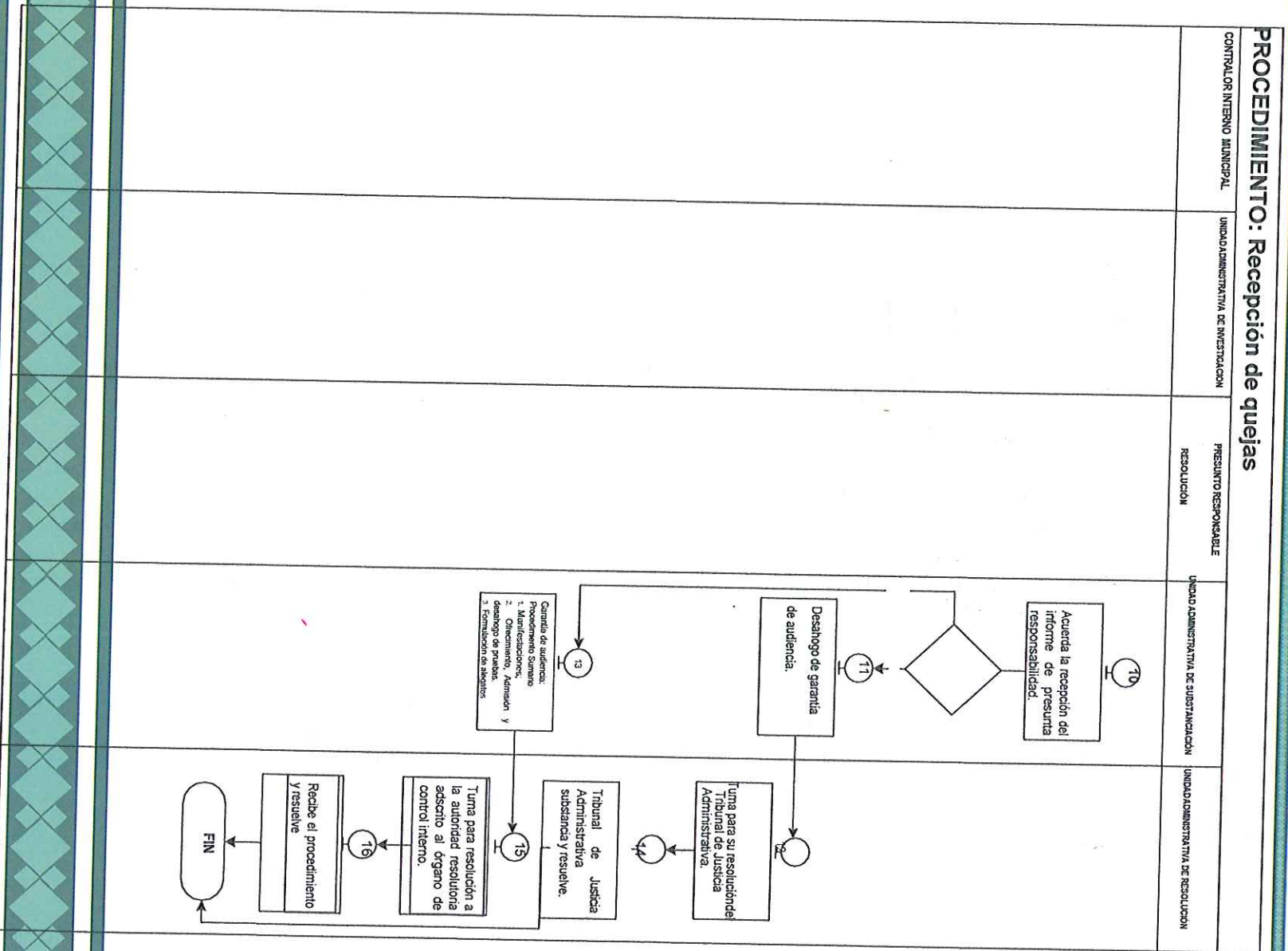


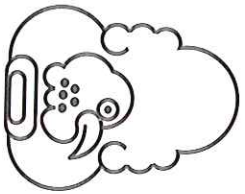


Gobierno Municipal
2025 • 2027



PROCEDIMIENTO: Recepción de quejas





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

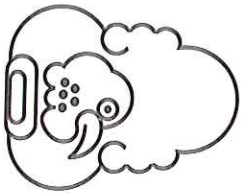


Medición:

Número (mensual, bimestral, semestral) de quejas recibidas.	X 100 = % de Quejas solucionadas.
Número (mensual, bimestral, semestral) de quejas solucionadas.	

Formatos e instructivos:





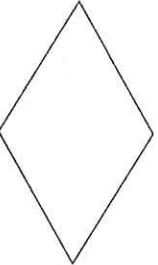



- Integración del expediente de las quejas y denuncias.

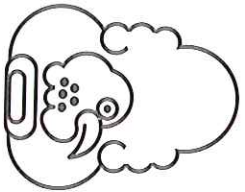


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



I. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Espera de actividad
	Determina el fin del procedimiento

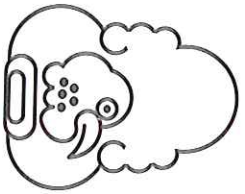


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



II. DISTRIBUCIÓN

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

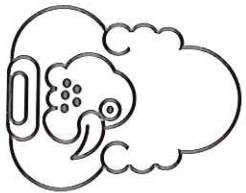


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



III. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (enero de 2025): elaboración del manual.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027



VIII. ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Sultepec, Estado de México Enero 2025.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO 2025		