



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2019-2021



GOBIERNO DE  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

# REGLAMENTO INTERIOR

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO  
2019-2021

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**Derechos Reservados**

**Primera edición Junio de 2019**

**Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021**

**Contraloría Municipal**

**Oficinas Administrativas del Bicentenario,**

**Paraje la Cortina, Barrio El Puente.**

**Temascalcingo, México.**

**La reproducción total o parcial de este manual  
esta permitido y su distribución no será lucrativo.**





## Índice

<b>Capítulo I</b> <b>Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo II</b> <b>De la Contraloría Municipal, su Estructura y Atribuciones</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo III</b> <b>De las Atribuciones y Obligaciones de la Contraloría Municipal</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo IV</b> <b>De los Trámites</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo V</b> <b>Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal</b>	<b>15</b>
<b>Transitorios</b>	<b>16</b>
<b>Validación</b>	<b>17</b>





## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 19, 23 fracciones I y IV de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, el Ayuntamiento de Temascalcingo aprueba el siguiente:

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden pública e interés social y de observancia general para las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizado, desconcentrado, descentralizado, y tiene por objeto garantizar la mejora continua en las acciones del Municipio, permitiendo hacer eficientes los recursos económicos y humanos logrando avances en el bienestar social de los Temascalcinguenses.

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal Ofrece una visión de la Organización y los procesos de las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas estas a la consecuencia de los objetivos estratégicos, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad, proporcionando información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al nuevo ingreso en el contexto de la institución.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

#### - Código de Ética

Es el conjunto de valores y principios que guíen la actuación de la Administración Pública, demandando nuestro mayor esfuerzo, compromiso, enfocado en resultados, de manera honesta y transparente, para estar en la posibilidad de servir con responsabilidad la demanda y atención de los derechos de quien nos debemos, la población de Temascalcingo, México.





### - **Bien Común**

Dirigir nuestras acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de los intereses particulares, logrando el bienestar colectivo.

### - **Responsabilidad**

Se debe de cumplir con las funciones actuando en todo momento con compromiso de entender la responsabilidad que les confieren con eficacia y eficiencia, procurando que el servicio fomente el desarrollo sustentable del Municipio, al promover en las personas la confianza en su persona y en las instituciones municipales, así como en su capacidad, atención y servicio.

### - **Honestidad**

Conducirse en todo momento de manera recta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por tercera persona, no buscando o aceptando compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de realizar conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones; conducirse ante la ciudadanía con rectitud, integridad, veracidad y observando las disposiciones legales aplicables.

### - **Legalidad**

Conducirse, cumpliendo y respetando en estricto apego a las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, fundando y motivando sus actos, buscando siempre el bien común; quien tenga conocimiento del incumplimiento de estas disposiciones deben denunciar los hechos ante autoridad correspondiente.





#### - **Solidaridad**

Ser sensible a las necesidades de la población, conducirse con una actitud de respeto, equidad, inclusión, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad; apoyar y colaborar con las demás servidoras públicas, servidores públicos y ciudadanía en las causas con motivos justificados, de manera desinteresada y por el bien común.

#### - **Respeto**

Dar a todas las personas un trato digno, no realizar actos discriminatorios de ninguna especie en su relación con la ciudadanía o con las y los demás integrantes de la administración pública municipal, conducirnos de manera cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, género, edad, raza, credo, religión, preferencias políticas, orientación sexual, vestimenta o capacidades diferentes; reconociendo el valor de cada persona, aceptando su autonomía e intereses, sin hacer distinción alguno evitando en todo momento el uso de lenguaje ofensivo, en doble sentido, grosero o soez.

#### - **Honradez**

Utilizar los recursos que tenga asignados exclusivamente para el desempeño de sus funciones; asumir sin importar su nivel o condición contractual, un comportamiento íntegro e intachable; actuando de manera recta, integral y respetuosa en todas y cada una de las acciones vinculadas con el desempeño de sus funciones.

#### - **Lealtad**

Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios, para fortalecer la labor transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de información, promoviendo una imagen institucional, apegándose en todo momento a las políticas, criterios, lineamientos, sin búsqueda del beneficio propio o de particulares.

#### - **Imparcialidad**

Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.





### - **Igualdad de genero**

Equilibrar en todo momento las actuaciones de los hombres y mujeres en el ejercicio de sus funciones; logrando el reconocimiento a las diferencias de género, sin que estas impliquen una razón para discriminar.

### - **Eficiencia**

Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

### - **Dignidad**

Actuar de manera recta, veraz y coherente, promoviendo con su conducta la confianza en la administración pública municipal y la buena imagen de su personal.

### - **Justicia**

Conducirse invariablemente con apego a las normas legales inherentes a la función que desempeñe; respetando el estado de derecho, responsabilidad que debe asumir, debiendo conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el ejercicio de sus funciones; observando el desempeño de sus funciones de acuerdo a la razón, la equidad, la ley y el respeto al estado de derecho.

### - **Salud y Mejoramiento Ecológico**

Los servidores públicos desarrollan acciones de protección al medio ambiente, cuidan y evitan poner en riesgo su salud y seguridad personal así como la de sus compañeros.

### - **Liderazgo**

Motivar en las personas el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la administración pública municipal, promoviendo, motivando e incentivando a servidoras y servidores públicos.





## - Desarrollo

Lograr el desarrollo integral de todos los Temascalcinguenses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.





## Capítulo II De la Contraloría Municipal, su Estructura y Atribuciones

**Artículo 4.-** Las atribuciones de la Contraloría Municipal son las siguientes:

### ***Ley Orgánica Municipal del Estado de México***

#### **CAPITULO CUARTO** 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;

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 de los Servidores Públicos del Estado 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; 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.





**Artículo 5.-** Para el ejercicio de sus funciones la Unidad contará, además del Titular, con las siguientes áreas:

- I. Área Administrativa
- II. Área Secretarial
- III. Autoridad Investigadora
- IV. Autoridad Substanciadora
- V. Auditoría Financiera y de Obras Públicas
- VI. Área de Situación Patrimonial
- VII. Contraloría Social

### **Capítulo III** **De las Atribuciones y Obligaciones de la Contraloría Municipal**

**Artículo 6.-** El Titular de la Contraloría Municipal del Municipio de Temascalcingo, será nombrado por el Presidente Municipal y no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial fuera de la Administración Pública Municipal, para efectos de ahorro presupuestal esta responsabilidad podrá asignarse a alguno de los responsables de área.

**Artículo 7.-** Para ser Contralor Municipal, se requiere:

- I.- Ser ciudadano Temascalcinguense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Contar con experiencia necesaria en los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública o en métodos y procedimientos;
- III.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- IV.- No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

**Artículo 8.-** Son atribuciones y obligaciones de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- Planear, organizar, operar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.





- Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el gobierno municipal.
- Realizar por si, o a solicitud de parte la práctica de auditorías, visita de inspección y verificación a Dependencia de la Administración Pública del Ayuntamiento de Temascalcingo, México, así como la situación patrimonial de los servidores.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Vigilar que el recurso federal, estatal, asignado al Ayuntamiento de Temascalcingo, México, se aplique en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisición, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con la Auditoria Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaria de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias, así como participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fidecomisos del municipio.





- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del Inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos.
- 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, así como notificar sobre la sanción impuesta al Servidor Público, (por inhabilitación, suspensión o destitución, para hacer de conocimiento a la Dependencia de su adscripción.
- Elaborar el proyecto de resolución que corresponda, previo análisis de las pruebas presentadas, así como las cédulas de notificación de la resolución emitida para hacer de conocimiento al interesado.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.





## Capítulo IV

### De los Trámites

**Artículo 9.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no podrán exigir más formalidades que las expresamente previstas en los ordenamientos jurídicos.

**Artículo 10.-** Salvo que en otro ordenamiento legal o administrativo de carácter general se disponga otra cosa, respecto a los trámites a realizar ante la Administración Pública Municipal observándose las siguientes formalidades:

I.- Los trámites se harán en idioma español;

II.- Los documentos deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple;

III.- Los documentos deberán presentarse en original y copia para su acuse de recibo;

IV.- Todo documento original podrá presentarse en original y copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el cual, se regresará al interesado el documento original;

V.- Los interesados solo deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la Dependencia de la Administración Pública Municipal ante la que realicen el trámite sin necesidad de presentar original o copia de los mismos.

**Artículo 14.-** Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos presentados previamente a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal ante la que se realice el trámite correspondiente, siempre que se señalen los datos de identificación del escrito en el que se acompañaron o se anexe copia del acuse de recibo de los documentos anteriormente entregados, excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros.





## Capítulo V

### Programa Anual de la Contraloría Municipal

**Artículo 15.-** Los Programas Anuales de la Contraloría Municipal son herramientas para promover las acciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de esta Ley, con una vigencia anual. La Autoridad de la Contraloría Municipal emitirá los lineamientos para establecer calendarios, mecanismos e indicadores para la implementación de las actividades a realizar.

El Programa Anual de la Contraloría Municipal, deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Un diagnóstico vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Estrategias y acciones a aplicar en el año respectivo para mejorar la problemática detectada;
- IV. Objetivos concretos a alcanzar con las acciones propuestas;
- V. Propuestas de eliminación, modificación o creación de nuevas regulaciones o de reforma específica; y
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.





## Transitorios

Primero.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial.

Segundo.- Se faculta al Ciudadano Presidente Municipal para que realice los ajustes presupuestales que correspondan.

Cuarto.- Lo no previsto en el presente Reglamento estará a lo dispuesto por La Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios.





## VII. Validación

### ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. en D. Jacob Salazar Hernández  
Contralor Municipal

### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Juan de la Cruz Ruiz  
Presidente Municipal Constitucional

### AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Luis Felipe Ruiz Chimal  
Octavo Regidor y  
Presidente de Revisión y  
Actualización de la Reglamentación  
Municipal

### VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Amado Rubén Bello Zaldívar  
Secretario Del Ayuntamiento