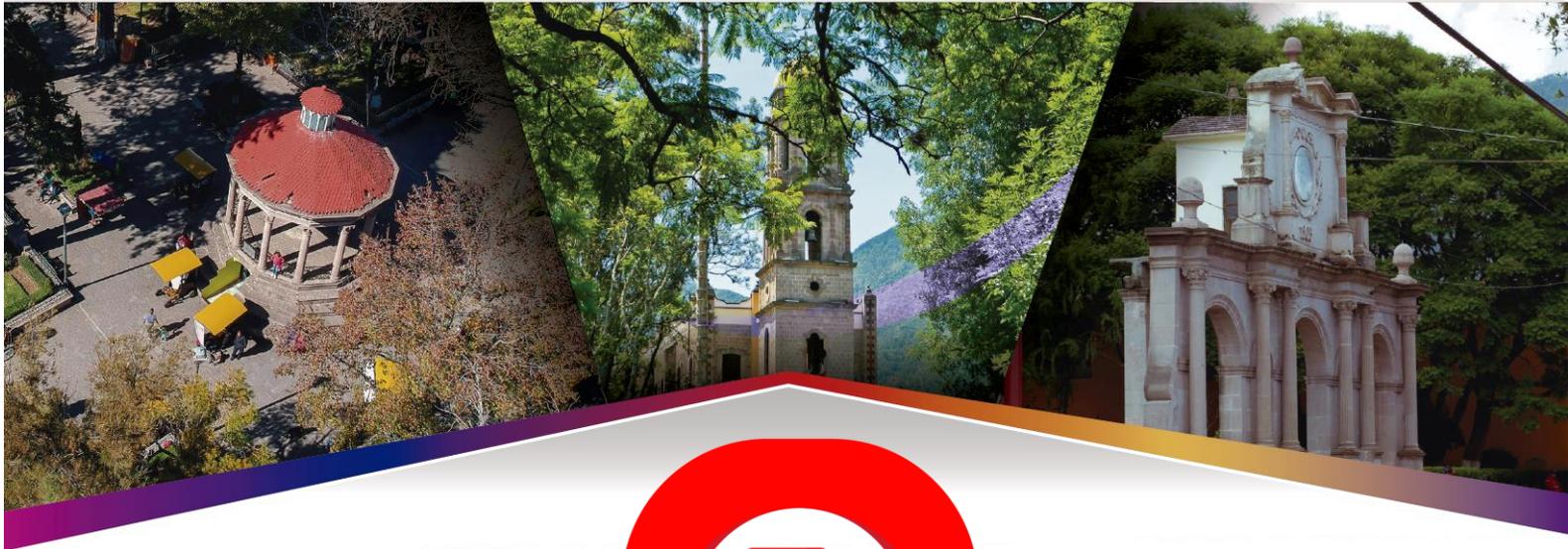




GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**JUNTOS POR  
TEMASCALCINGO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

©. H Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2022-2024.

Contraloría Municipal

Paraje de la Cortina, Barrio del Puente, código postal 50415,

Temascalcingo, Estado de México.

Teléfono (718) 1261414

[contraloria@temascalcingo.gob.mx](mailto:contraloria@temascalcingo.gob.mx)

Contraloría Municipal

Octubre 2023

Impreso y hecho en Temascalcingo, México.

# INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b> .....	5
<b>ANTECEDENTES</b> .....	7
<b>DEFINICIÓN.</b> .....	8
<b>OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.</b> .....	9
<b>MISIÓN.</b> .....	10
<b>VISIÓN.</b> .....	10
<b>MARCO LEGAL.</b> .....	11
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.</b> .....	13
<b>ORGANIGRAMA.</b> .....	13
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b> .....	14
<b>Contraloría Municipal.</b> .....	14
<b>Autoridad Investigadora.</b> .....	16
<b>Autoridad Substanciadora.</b> .....	19
<b>Autoridad Resolutora.</b> .....	21
<b>Área de Auditoría.</b> .....	23
<b>Contraloría Social y Atención Ciudadana</b> .....	25
<b>Personal Auxiliar.</b> .....	26
<b>DISTRIBUCIÓN.</b> .....	27
<b>REGISTRO DE EDICIONES.</b> .....	28
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN.</b> .....	29
<b>DIRECTORIO.</b> .....	30
<b>VALIDACIÓN.</b> .....	31

# INTRODUCCIÓN

El régimen constitucional de los Estados Unidos Mexicanos establece que el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; en tal sentido, se constituye en la expresión institucional inmediata a la población, por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por lo anterior, el fortalecimiento económico, político y social del municipio, debe ser una tarea fundamental, en la que deben intervenir de manera conjunta gobernantes de los tres órdenes (federal, estatal y municipal) y gobernados (asociaciones sin fines de lucro, ciudadanos), para cumplir el fin superior de preservar la paz y lograr justicia social.

Bajo esta tesitura, el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, constituye pilar fundamental para el logro de este objetivo.

La Contraloría Municipal dentro de la administración pública municipal, tiene la función de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas; prevenir y sancionar la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, promover la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental.

Por lo anterior, se presenta el “Manual de Organización de la Contraloría Municipal”, que constituye la base legal que norma su actuación; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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

## ANTECEDENTES

La abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, facultaba al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, el poder disciplinario o sancionador.

En 1990 surge en el Estado de México la figura de la Contraloría, al consagrar el artículo 38 Bis la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, los órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos municipales.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en congruencia con lo anterior, facultó a los ayuntamientos, para crear las contralorías municipales; previendo que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del ayuntamiento.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el 19 de julio del año 2017, determina en su artículo 96, la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la administración pública municipal.

Bajo esta tesitura el 2 de marzo de 1993, se facultó a los ayuntamientos para contemplar dentro de sus estructuras orgánicas los órganos de control internos.

## DEFINICIÓN

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización es un documento de orden administrativo e inducción institucional, donde se describen y establecen las responsabilidades, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, el objetivo y funciones de las unidades administrativas que integran las dependencias y organismos de la administración pública municipal.

El Manual de Organización, permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

---

## OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Contraloría Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

## MISIÓN

Prevenir, controlar, fiscalizar y evaluar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el ejercicio de su función; vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos; prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción y promover la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

## VISIÓN

Consolidarse como una dependencia eficiente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos, así como en las acciones de planeación, control, vigilancia y evaluación del cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos, fomentando la participación ciudadana para la transparencia y rendición de cuentas

## MARCO LEGAL

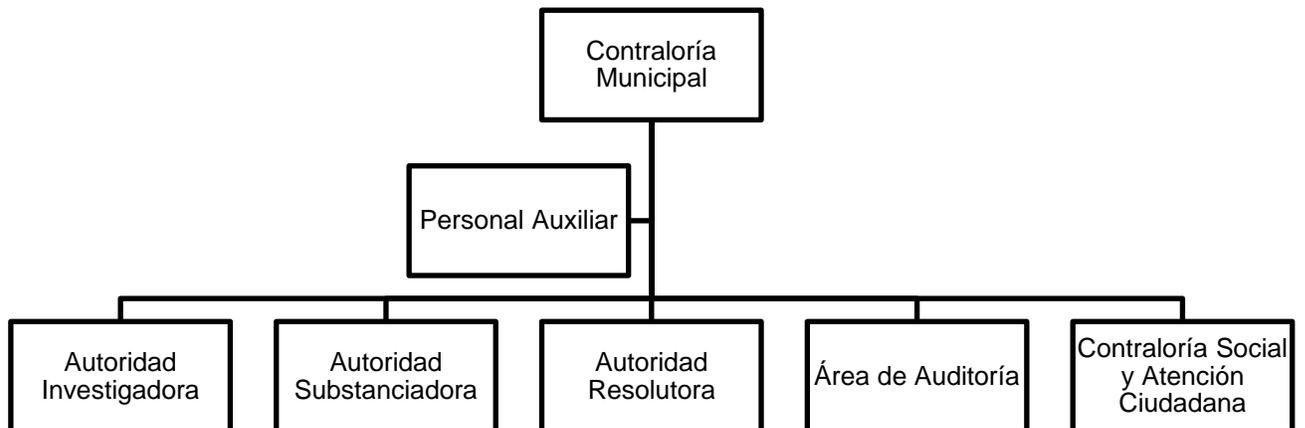
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.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

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 21 de diciembre de 2011.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de 16 de enero de 2012.
- Bando Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Contraloría Municipal
  - 1.1 Autoridad Investigadora
  - 1.2 Autoridad Substanciadora
  - 1.3 Autoridad Resolutora
  - 1.4 Área de Auditoría
  - 1.5 Contraloría Social y Atención Ciudadana

## ORGANIGRAMA.



# OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas; prevenir y sancionar la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, promover la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental.

### FUNCIONES

- 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; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo todas las diligencias de investigación a efecto de allegarse de todos los elementos de prueba lícitos para acreditar las presuntas responsabilidades administrativas atribuibles a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, con excepción de los servidores públicos de elección popular.

### **FUNCIONES**

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Iniciar investigaciones por denuncia, de oficio y/o derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes del Municipio o en su caso, de auditores externos;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de incompetencia y de calificación de faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente;
- IV. Citar, cuando resulte necesario, al denunciante para que aclare, rectifique, amplíe su escrito de denuncia y/o aporte los elementos de prueba que sustenten su dicho;
- V. Requerir la información y documentación a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- VI. Allegarse de todo tipo de información y elementos de convicción: informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, que puedan aportar información veraz para el proceso de investigación, las cuales no deberán ser contrarias a la Ley;

- VII. Notificar al denunciante los acuerdos emitidos dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora por faltas administrativas graves y no graves;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- X. En su caso, subsanar en el término de tres días hábiles las prevenciones que emita la autoridad substanciadora respecto de las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XI. Atender y substanciar los recursos que deriven de los acuerdos que emita dentro del procedimiento de investigación en el ámbito de su competencia.
- XII. Atender los recursos que deriven de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, así mismo deberá atender los requerimientos de la misma;
- XIII. Emitir de ser el caso el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal;
- XIV. Recurrir, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de las áreas substanciadora y/o resolutora;
- XV. Actuar como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa autorizando para imponerse de los autos que se dicten en los expedientes a los servidores públicos con el perfil necesario adscritos a la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XVII. Formular y presentar en tiempo y forma, todos aquellos recursos respecto a los acuerdos que determinen la no procedencia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto de las pruebas ofrecidas, su desahogo, y de todas aquellas actuaciones que se estime procedentes;

- XVIII. Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora decrete las medidas cautelares necesarias;
- XIX. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XX. Iniciar la investigación de faltas administrativas por la omisión e incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Declaración de Intereses de los servidores públicos del Municipio;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de investigación;
- XXII. Formular y remitir los alegatos que se consideren pertinentes a la autoridad substanciadora, así como al Tribunal en relación con las faltas administrativas graves;
- XXIII. Participar en el desahogo de las audiencias derivadas de los procedimientos administrativos en los que sea parte;
- XXIV. Tramitar los procedimientos administrativos derivados de las hipótesis establecidas por los artículos 47, 48 y 49 de los “Lineamientos que norman la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”, publicados en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de septiembre de 2021;
- XXV. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XXVI. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XXVII. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

### **OBJETIVO**

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

### **FUNCIONES**

- I. Admitir cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la autoridad investigadora en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- II. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a audiencia inicial, integrando pruebas ofrecidas por las partes y desahogando las mismas, así como declarar abierto el periodo de alegatos en las faltas administrativas de su competencia;
- III. Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, mediante la emisión del acuerdo correspondiente,
- IV. Prevenir a la autoridad investigadora en caso de advertir que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados por la Ley General o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa para que los subsane;
- V. Emplazar al presunto o presuntos responsables de falta administrativa, para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad correspondiente;
- VI. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidades administrativas, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- VII. Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las denuncias y auditorías, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;

- VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las mismas, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- IX. Emitir el acuerdo correspondiente, debidamente fundado y motivado, en caso de no iniciar el procedimiento administrativo respectivo, procediendo con ello a su archivo;
- X. Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de su responsabilidad;
- XII. Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Substanciadora;
- XIII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, que sean de su competencia;
- XIV. Enviar al Tribunal competente, derivado del procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- XV. Notificar los acuerdos y/o todos los actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Deberá de substanciar y resolver los incidentes que se presenten;
- XVII. Registrar, analizar y resguardar los expedientes que se reciban con motivo de presuntas responsabilidades administrativas, debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdo de inicial y citatorio, así como todas las que considere necesarias, tratándose de faltas administrativas graves;
- XVIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el

Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;

XIX. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;

XX. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## **AUTORIDAD RESOLUTORA**

### **OBJETIVO**

Dictar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa no grave.

### **FUNCIONES**

I. Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;

II. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;

III. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

IV. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y normatividad aplicable;

V. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

- VI. Emitir resolución administrativa por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- VIII. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia u organismo auxiliar para efectos de ejecución de la sanción;
- X. Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Recibir, dar trámite y resolver los recursos de revocación que, en su caso, interpongan las personas servidoras públicas municipales, en contra de las resoluciones que les afecten;
- XII. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes, relativos a las defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;
- XIV. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XV. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XVI. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## ÁREA DE AUDITORÍA

### OBJETIVO

Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

### FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer el Programa Anual de Auditorías, revisiones y otras intervenciones del área a su cargo;
- II. Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría debidamente autorizado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, fondos y valores;
- IV. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Solicitar a las áreas correspondientes, la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías;
- VI. Emitir los Informes de Auditoría en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Informar al Contralor Municipal los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
- VIII. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Recibir, supervisar y vigilar se den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores federales estatales o municipales que no sean materia de una investigación o denuncia;

- X. Solicitar, integrar y preparar la remisión de la documentación o información que sea requerida por los diferentes entes fiscalizadores de los asuntos de su competencia;
- XI. Informar al Contralor Municipal, el incumplimiento de la no solventación por parte de las unidades administrativas auditadas, y acordar el procedimiento a seguir por dicha omisión de las mismas;
- XII. Proponer y opinar sobre normas, políticas, lineamientos y/o procedimientos de control, evaluación y auditoría, que coadyuven a optimizar la función de las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- XIII. Turnar e informar a la autoridad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención;
- XIV. Llevar a cabo los arqueos de caja por instrucción del Contralor Municipal;
- XV. Supervisar que los recursos federales, estatales y/o propios asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos de cabildo respectivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- XVII. Supervisar y revisar los estados financieros de las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Temascalcingo, Estado de México;
- XVIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XIX. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XX. Los demás que le encomiende el Contralor Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

## CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de los programas sociales y obra pública, para que éstos se lleven a cabo con apego a la ley.

### FUNCIONES

- I. Organizar, promover y contribuir la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en materia de programas sociales y obra pública con estricto apego a la ley;
- II. Organizar, promover, operar la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate;
- III. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas de Temascalcingo, Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en comunidades beneficiadas por programas sociales y obra pública;
- IV. Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- V. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas del municipio de Temascalcingo, Estado de México, para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice o ejecute esta Dirección;
- VI. Dar seguimiento inicial a las solicitudes de aclaración o quejas de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VII. Proporcionar oportunamente, tratándose de obra pública, en coordinación con la Dirección de Obras del municipio de Temascalcingo, Estado de México, copia del expediente técnico a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia respectivo;

- VIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- IX. Recibir y atender a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, durante sus visitas de inspección a los programas sociales y obra pública;
- X. Coordinarse con la con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de Entrega Recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XI. Supervisar conjuntamente con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, la entrega-recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, firmando las actas respectivas cuando así proceda;
- XII. Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- XIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XIV. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;

## **PERSONAL AUXILIAR**

### **FUNCIONES**

El personal auxiliar, tendrá a su cargo la función de llevar a cabo las actividades que les son encomendadas por el Contralor Municipal, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que por ley le son atribuidas a esta dependencia.

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaria de Ayuntamiento.
3. Coordinación General Municipal de la Unidad de Mejora Regulatoria.

---

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2023): Elaboración del Manual.

## ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Temascalcingo Estado de México, octubre de 2023.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

## **DIRECTORIO.**

**DR. EN A. P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA**  
PRIMER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ**  
SEGUNDA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA**  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO**  
CUARTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. MISAEL VEGA MALDONADO**  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. LILIANA MENDOZA ARGUETA**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## VALIDACIÓN

### AUTORIZÓ

Dr. en A. P. José Luis Espinoza Navarrete  
**Presidente Municipal Constitucional**  
(RÚBRICA)

### ELABORÓ

Lic. Mireya Martínez Martínez  
**Contralora Municipal**  
(RÚBRICA)

### VALIDÓ

Mtro. Homero Rubio Chávez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
(RÚBRICA)

Prof. Eliseo Ortega Ortega  
**Primer Regidor y Presidente de la  
Comisión Transitoria de Revisión  
y Actualización de la  
Reglamentación Municipal**  
(RÚBRICA)

Lic. Salvador Lezama Alcántara  
**Coordinador General Municipal de la  
Unidad de Mejora Regulatoria**  
(RÚBRICA)