



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2019-2021



Gobierno de  
**TEMASCALCINGO**  
*Trabajando con Transparencia por tu Bienestar*  
2019 - 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*CONTRALORIA MUNICIPAL*



“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR”

**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

 (718) 126- 0145 / 67  
 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)  
 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



## Presentación

<b>I. Base Legal</b>	<b>5</b>
<b>II. Atribuciones</b>	<b>7</b>
<b>III. Objetivo General</b>	<b>9</b>
<b>IV. De la Contraloría Municipal</b>	<b>10</b>
<b>V. De la Autoridad Investigadora</b>	<b>12</b>
<b>VI. De la Autoridad Substanciadora</b>	<b>13</b>
<b>VII. De la Autoridad Financiera y de Obra Pública</b>	<b>14</b>
<b>VIII. De la Contraloría Social</b>	<b>17</b>
<b>IX. Del Área Patrimonial</b>	<b>18</b>
<b>X. Diagrama de flujo del Procedimientos Interno de la Contraloría Municipal</b>	<b>19</b>
<b>XI. Validación</b>	<b>20</b>
<b>XII. Hoja de Actualización</b>	<b>21</b>

## Presentación

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



El Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal se constituye como un instrumento de apoyo al proceso del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, al facilitar de forma clara y precisa la manera de desarrollar y llevar a cabo las atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran, es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello el manual de Procedimientos de la Contraloría tiene por objeto proporcionar información básica indicando todas las funciones específicas, precisando la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de fiscalización, supervisión, inspección y vigilancia a los procesos administrativos, y en su caso, iniciar la investigación y calificar las faltas administrativas, así como iniciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, a fin de fortalecer el sistema de control y evaluación municipal, responsabilidades comprendidas en el puesto para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

## I. Base Legal

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 25 de Febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 19 de Diciembre del 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 30 de mayo 2017, entrando en vigor el 19 de julio de 2017.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- 
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de Julio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de Agosto de 2011, y sus reformas y adiciones. Página 7 de 22.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución .Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de Junio de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de Octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de Octubre del 2016.
- Bando Municipal de Gobierno 2019 - 2021 de Temascalcingo, Estado de México.

## II. Atribuciones

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



## CAPÍTULO 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;



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



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.

### III. Objetivo General

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



- Ofrecer una visión de los procesos de las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, así como llevar a cabo el o los procedimientos de investigación de las faltas administrativas en la administración pública municipal, para cumplir con el estándar de una eficiente administración.

#### IV. De Contraloría Municipal

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



- 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



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



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.

## V. De la Autoridad Investigadora

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



- Efectuar la recepción de quejas o denuncias presentadas ante la Contraloría del Municipio de Temascalcingo, México, por cualquier medio, ya sea vía telefónica, buzón, a petición de parte, o por oficio, entre otros, iniciando el procedimiento de investigación respectivo.
- Elaborar los citatorios que sean necesarios para la obtención de la verdad jurídica y las cédulas de notificación, indicando lugar, fecha y hora de presentación.
- Incorporar a la investigación oportunidad, exhaustividad y eficacia, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente.
- Efectuar la búsqueda del análisis de los elementos probatorios que fundamenten las denuncias
- Calificar la falta Administrativa en Grave o No Grave, dictar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.

## VI. De la Autoridad Substanciadora

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



- Admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, México.
- Dictar el acuerdo al Procedimiento Administrativo correspondiente.
- Ordenar el emplazamiento de los presuntos responsables.
- Elaborar los citatorios a las partes para que comparezcan a la Audiencia Inicial, necesarios para la obtención de la verdad jurídica y las cédulas de notificación, indicando lugar, fecha y hora de presentación.
- Realizar el desahogo de audiencias, admitiendo las pruebas y preparando aquellas que así lo requieran y una vez desahogadas, declara el periodo de alegatos.
- Acordar hasta concluir la audiencia programada.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.

## VII. De la Auditoría Financiera y de Obra Pública

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



- Ejecutar las auditorías, revisiones y supervisiones de acuerdo al Programa Anual de Auditorías; así como verificar que el ejercicio del gasto se efectúe de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con la normatividad vigente, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del Ayuntamiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de programación, presupuestación, contabilidad, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y en general, obligaciones fiscales, así mismo llevar a cabo la realización de inventario físico al Almacén Municipal.
- Formular y comentar las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y revisiones.
- Comprobar que los ingresos captados por el Ayuntamiento sean registrados oportunamente y reportados a las instancias que así lo requieran, en los plazos establecidos por la normatividad vigente;
- Analizar las transacciones, operaciones y registro del ejercicio presupuestal relativo al gasto, para determinar si la información generada por el Ayuntamiento es confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.
- Verificar que se implementen las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a las recomendaciones hechas por el órgano e implementar las medidas de Control Interno necesarias a fin de garantizar la confiabilidad de las cifras presentadas en los informes de ingresos obtenidos por los diversos conceptos que establece la normatividad e informar a su superior de las conductas irregulares detectadas durante la revisión, así como del resultado de las auditorías practicadas.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con la Contraloría Municipal.
- Realizar de arqueos de caja, elaborando las cédulas de observaciones que correspondan y requerir por escrito a la Dependencia la documentación comprobatoria que sirva de soporte para las mismas.
- Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato brindando un servicio de alta calidad y eficiencia.
- Revisar y verificar los de documentos relativos al proceso de licitación que efectúen las Dependencias Ejecutoras entre otras convocatorias, bases de licitación y asistir y representar a la Contraloría en los procedimientos de contratación de obra pública vigilando el cumplimiento de la Normatividad en la materia.
- Supervisar en campo la adecuada aplicación de los anticipos de obra y verificar la ejecución de la obra y calidad de la misma, registrando las irregularidades o deficiencias detectadas en el proceso de ejecución de la obra.
- Asistir y representar a la Contraloría en los actos de entrega – recepción de las obras, revisando el cumplimiento de las metas programadas y que éstas se encuentren operando adecuadamente.
- Revisar documentalmente los expedientes del ejercicio que corresponda, a efecto de hacer una selección de las obras para su verificación en campo, determinando si cumplen con la normatividad en la materia.
- Elaborar el dictamen de observaciones detectadas fundado y motivado como resultado de la supervisión a la obra pública, a efecto de dar a conocer a las Dependencias Ejecutoras, los requerimientos y tiempo de Solventación.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



- Fiscalizar la obra pública del ejercicio anterior que se realizaron con recursos Federales o Estatales, abarcando las etapas de planeación, contratación y ejecución, realizando la revisión física – documental elaborando las actas y dictamen correspondiente.
- Coadyuvar en el proceso de resolución de las irregularidades detectadas en el proceso de fiscalización.
- Asistir y representar a la Contraloría en reuniones de trabajo con Dependencias Ejecutoras de obra, a efecto de proporcionar asesoría técnica y normativa, así como difundir los criterios de supervisión establecidos por la Contraloría del Municipio, así como constatar que la información comprobatoria que sea necesaria para la realización de su trabajo y soporte del dictamen de observaciones.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



## VIII. De la Contraloría Social

- Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.
- Validar que las elecciones de los Comités Ciudadanos de Bienestar Social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento.
- Brindar atención telefónica a la ciudadanía de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto de Gobierno Municipal y turnar estas a cada una de las Secretarías que correspondan.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieren y sean inherentes a su cargo.

## IX. Del Área Patrimonial

 (718) 126- 0145 / 67

 [temascalcingo@infoem.org.mx](mailto:temascalcingo@infoem.org.mx)

 [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)

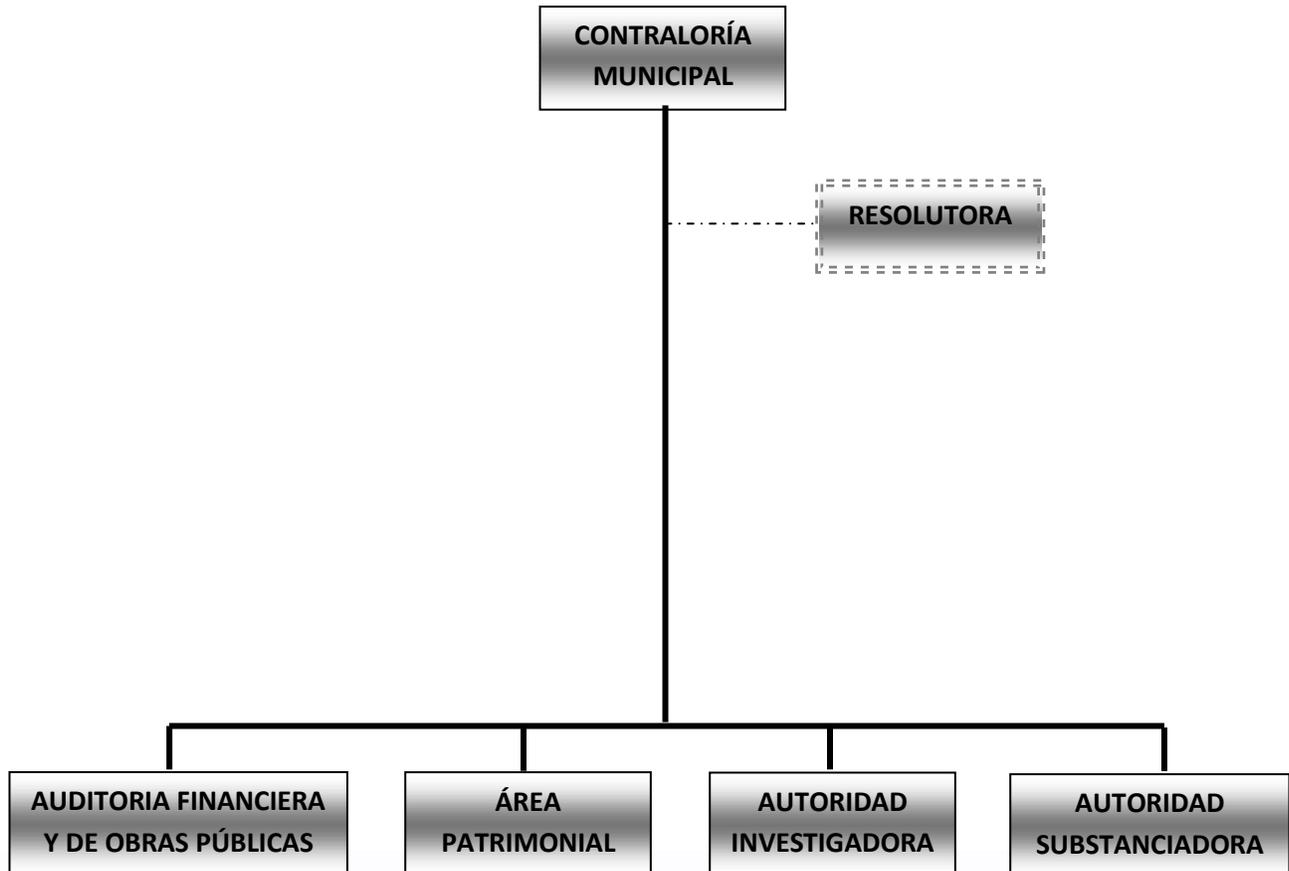


- Efectuar la recepción de las declaraciones de inicio, conclusión o modificación de Situación Patrimonial que corresponda presentar a los Servidores Públicos conforme a la Ley en la materia y llevar el Registro de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, conforme a la Ley en la materia.
- Elaborar las constancias de no-inhabilitación, previa verificación de los antecedentes de los Servidores Públicos, para la emisión correspondiente.
- Operar el Sistema Integral de Responsabilidades, proporcionando la información confiable y oportuna.
- Solicitar a la Coordinación de Administración y Recursos Materiales del Municipio de Temascalcingo, México, información con el objeto de llevar el registro actualizado del padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Brindar asesoría a los Servidores Públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como elaborar los oficios a Servidores Públicos con el motivo de presentar su declaración en los plazos establecidos.
- Revisar el padrón de los Servidores Públicos que se encuentren obligados a presentar la Declaración Patrimonial y llevar el control del archivo de la información relativa a la Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherente a su cargo.





## X. Diagrama de Flujo del Procedimiento Interno de la Contraloría Municipal:



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



## XI. Validación

### ELABORÓ

---

Lic. En D. Jacob Salazar  
Hernández  
Contralor Municipal

### AUTORIZÓ

---

Juan de la Cruz Ruiz  
Presidente Municipal Constitucional

### REVISÓ

---

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

### VALIDÓ

---

Amado Rubén Bello Zaldívar  
Secretario Del Ayuntamiento



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



## XII. Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, fue elaborado en la administración 2019-2021.

Fecha de Elaboración: Junio de 2019.



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx