



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Manual de Organización
Contraloría Interna Municipal



© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Paraje La Cortina, Barrio del Puente, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
MISIÓN	8
VISIÓN	9
OBJETIVO GENERAL	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
ORGANIGRAMA	12
OBJETIVO Y FUNCIONES	13
GLOSARIO	19
DIRECTORIO	18
VALIDACIÓN	19
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y 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) para cumplir el fin superior de preservar la paz y lograr justicia social.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión; así como la atención a la ciudadanía, dando un servicio de mejor calidad.

La Contraloría Interna 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.

El presente "Manual de Organización de la Contraloría Interna 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; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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.

La figura de la Contraloría en el Estado de México surge en 1982 con la creación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Esta dependencia se estableció con el propósito de fortalecer el control, la fiscalización y la transparencia en el uso de los recursos públicos en la entidad. 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 la 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 18 de julio del año 2017, determina en su artículo 96, las autoridades investigadoras 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.

MARCO JURÍDICO

- 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.
- Bando Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

ATRIBUCIONES

El Contralor Interno Municipal es el funcionario encargado de supervisar el uso correcto de los recursos públicos y garantizar la transparencia y legalidad en la administración municipal.

1. Fiscalización y Control

- Verificar el cumplimiento de normativas, leyes y reglamentos municipales.
- Revisar y auditar los ingresos y egresos del municipio.
- Supervisar el manejo del presupuesto y los recursos financieros.
- Controlar la correcta ejecución de programas y proyectos municipales.

2. Auditoría y Evaluación

- Realizar auditorías internas a las diferentes dependencias municipales.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de la administración pública.
- Presentar informes de auditoría con hallazgos y recomendaciones.

3. Prevención y Corrección

- Implementar mecanismos para prevenir actos de corrupción o irregularidades.
- Emitir recomendaciones para mejorar la gestión administrativa.
- Aplicar sanciones o iniciar procedimientos en caso de irregularidades.

4. Transparencia y Rendición de Cuentas

- Garantizar que la administración municipal rinda cuentas a la ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
- Coordinar con otras instancias de fiscalización estatal o federal.

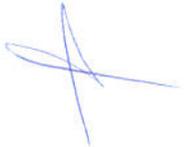
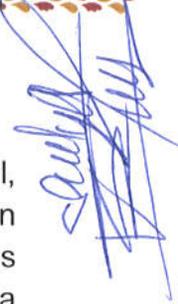
5. Denuncias e Investigaciones

- Recibir y atender denuncias sobre el uso indebido de recursos públicos.
- Iniciar investigaciones en caso de detectar posibles irregularidades.
- Colaborar con instancias judiciales o anticorrupción cuando sea necesario.

El Contralor Interno Municipal es clave para garantizar una administración municipal honesta, eficiente y apegada a la ley.

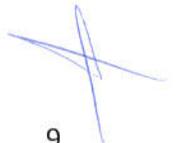
MISIÓN

Normar, estructurar y optimizar el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal, estableciendo las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de sus áreas, con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el control eficiente de los recursos públicos, en cumplimiento de las normativas legales y principios de buena gobernanza.



VISIÓN

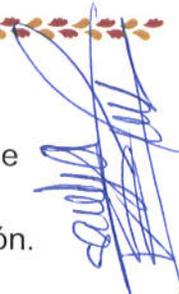
Consolidarse como un instrumento fundamental para fortalecer la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública municipal, estableciendo una estructura organizativa clara y funcional que permita a la Contraloría Interna Municipal desempeñar sus labores de fiscalización con altos estándares de calidad, imparcialidad y apego a la normatividad vigente, contribuyendo así al desarrollo y confianza de la ciudadanía.



OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El objetivo principal del manual de organización es definir y estructurar la forma en que la Contraloría Interna Municipal está organizada, estableciendo de manera clara las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de cada autoridad o coordinación.

Este manual sirve como una herramienta de referencia para los servidores públicos de la Contraloría, asegurando que cada área cumpla con su rol dentro del marco legal y administrativo, promoviendo la eficiencia y eficacia en la supervisión de la gestión municipal



DEFINICIÓN

“Los manuales administrativos son documentos fundamentales en cualquier organización, ya que establecen de manera clara y ordenada los procedimientos, normas y responsabilidades dentro de una empresa o institución. Su objetivo principal es mejorar la eficiencia, reducir errores y estandarizar procesos, lo que facilita la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos”

Particularmente, un Manual de Organización es un documento de orden administrativo de inducción institucional, donde se describen y establecen las responsabilidades, 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.

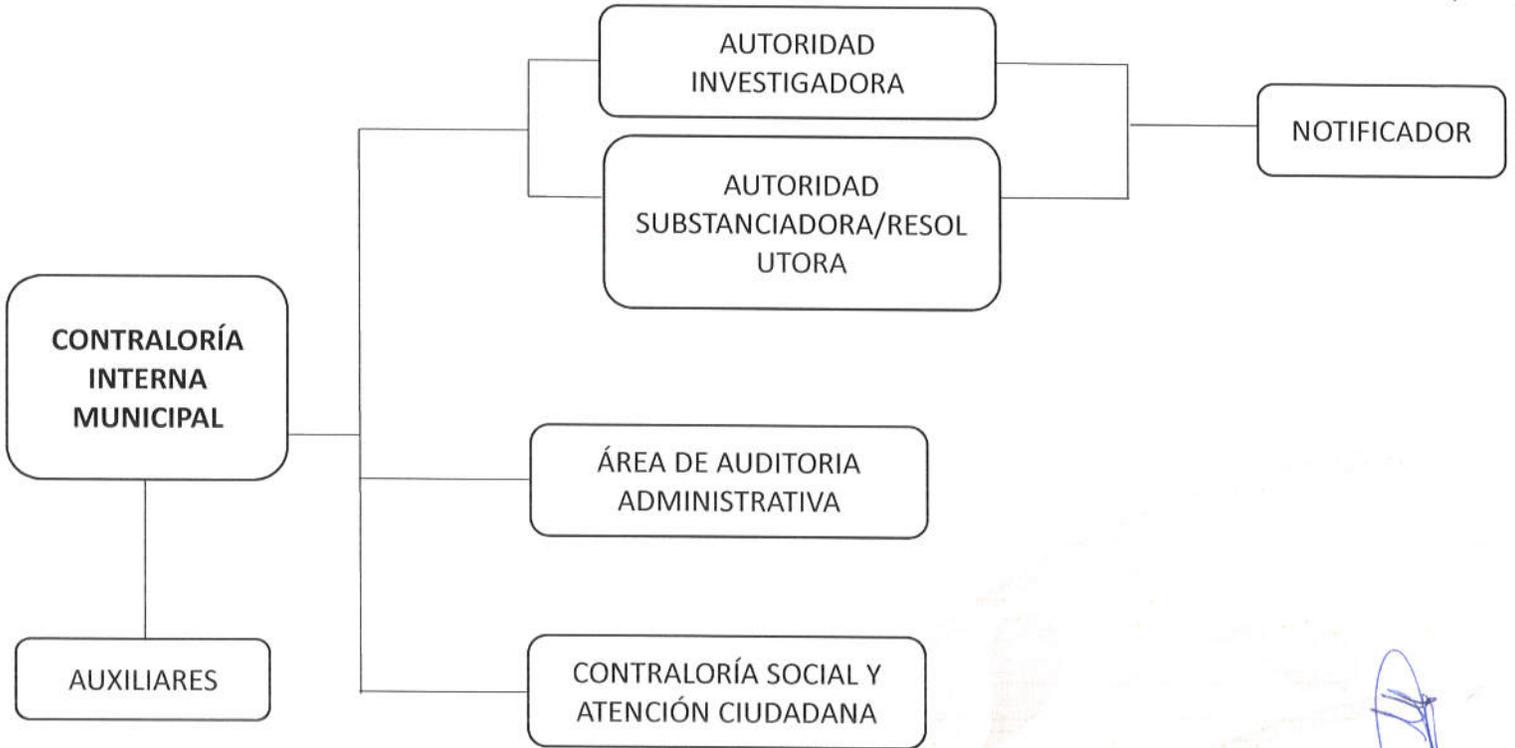
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

MTM/CIM/

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



ORGANIGRAMA.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CONTRALORÍA INTERNA 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.

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



GLOSARIO

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y entidades que integran la estructura de la administración municipal de Temascalcingo, Estado de México;
- II. **Contraloría Interna Municipal.** - La Contraloría Interna Municipal de Temascalcingo, Estado de México;
- III. **Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- IV. **Ley de Responsabilidades Administrativas.** - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. **Marco Jurídico:** Conjunto de normas, leyes, reglamentos y principios que regulan una materia específica dentro de un país o institución, estableciendo derechos, obligaciones y procedimientos para garantizar el orden y la justicia en la sociedad
- VI. **Notificación:** Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución o cualquier acto administrativo decretada por una unidad administrativa, a la persona a la que se reconoce como parte o interesado en su conocimiento para que haga valer un derecho procedimental o se haga sabedor de la determinación adoptada o de aquella persona que sin formar parte del expediente o asunto de forma directa deba ser requerida para la integración o decisión del mismo;
- VII. **Organismos Descentralizados.** - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo; Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Temascalcingo,
- VIII. **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal;
- IX. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Temascalcingo, Estado de México;
- X. **Entidades:** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XI. **Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. **Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

C. ELIZABETH MEJÍA PACHECO
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



VALIDÓ



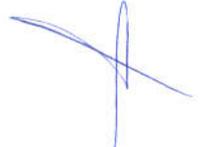
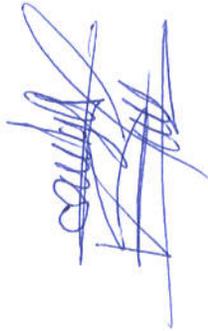
C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

C. ANGELA VALDES MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA



HOJA DE ACTUALIZACIÓN



El presente Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.
Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.