



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**

*Servir con valores*  
**2025-2027**

---

*Manual de Organización*  
**Contraloría Social y Atención Ciudadana**

---

*mas*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| PRESENTACIÓN .....                                      | 3  |
| I. ANTECEDENTES .....                                   | 4  |
| II. MARCO JURÍDICO .....                                | 5  |
| III. ATRIBUCIONES .....                                 | 6  |
| IV. MISIÓN.....   | 7  |
| V. VISIÓN .....   | 7  |
| VI. OBJETIVO GENERAL .....                              | 8  |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                          | 9  |
| VIII. ORGANIGRAMA .....                                 | 10 |
| IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA..... | 11 |
| X. GLOSARIO.....  | 13 |
| DIRECTORIO .....  | 14 |
| VALIDACIÓN .....  | 15 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....                             | 16 |

ms  
caud

o  
/

o

/

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría Social de Temascalcingo, Estado de México, correspondiente al periodo 2025-2027, constituye una herramienta fundamental para consolidar la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de la ciudadanía en la supervisión de los recursos públicos. Este documento establece lineamientos claros para la correcta operación de la Contraloría Social, promoviendo la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, el control interno y la vigilancia ciudadana sobre programas sociales y obras públicas. El presente es una versión extendida y actualizada del Manual de Organización de la Contraloría Social del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, para el periodo 2025-2027, además integra las estrategias de supervisión y rendición de cuentas, así como análisis de impacto y estudios de caso que enriquecen su aplicación práctica

msd

## I. ANTECEDENTES

La Contraloría Social del municipio de Temascalcingo tiene su origen en la necesidad de fomentar una cultura de legalidad y transparencia que permita la participación ciudadana en los procesos de supervisión de los recursos públicos. Desde su creación, esta dependencia ha trabajado en la implementación de mecanismos como los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, que tienen la responsabilidad de verificar que las obras públicas y programas sociales cumplan con los estándares legales y técnicos establecidos. Este manual busca formalizar estos esfuerzos y establecer un marco operativo que garantice el cumplimiento de sus objetivos.

La evolución de la Contraloría Social se inscribe en un contexto nacional donde la corrupción y la opacidad en el manejo de recursos públicos han sido problemáticas recurrentes. Desde la década de 1990, con la promulgación de leyes de acceso a la información y la creación de organismos de fiscalización, las contralorías sociales han desempeñado un papel clave en la descentralización del control gubernamental, acercándolo a los ciudadanos a vigilar el correcto uso y operación de la obra pública en las comunidades. La evolución de la Contraloría Social en Temascalcingo refleja un esfuerzo continuo por fortalecer la transparencia y la participación ciudadana en la gestión de los recursos públicos. Desde su establecimiento, ha enfrentado retos relacionados con la falta de estandarización de procesos y la limitada colaboración ciudadana.

En un contexto nacional, las reformas en transparencia, como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, han sido esenciales para consolidar un modelo que permita una supervisión más cercana a los ciudadanos. Este manual busca alinearse con estas reformas.

## II. MARCO JURÍDICO

El marco normativo que rige las actividades de la Contraloría Social está basado en las siguientes disposiciones:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Establece los principios de transparencia y rendición de cuentas como derechos fundamentales, señalando en el artículo 6º el acceso a la información pública como un derecho humano.
2. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Define las competencias, atribuciones y responsabilidades de las contralorías social, estableciendo que estas deben fomentar la participación ciudadana y la transparencia.
3. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:** Regula las obligaciones, conductas y sanciones de los servidores públicos, incentivando prácticas éticas y sancionando la corrupción.
4. **Código Administrativo del Estado de México:** Normatividad que especifica los procedimientos administrativos en el manejo de recursos públicos, con particular énfasis en la planeación, ejecución y supervisión de obras públicas.
5. **Reglamento Interno de la Contraloría Municipal:** Documento específico que detalla las funciones y procesos internos de la dependencia, garantizando una operación homogénea y transparente.
6. **Lineamientos de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México:** Directrices para la operación de los comités ciudadanos y la ejecución de programas sociales, fomentando la supervisión comunitaria como un mecanismo de prevención de irregularidades.

Este marco legal establece la base para que la Contraloría Social ejerza sus funciones con apego a la ley, promoviendo la confianza ciudadana y el uso eficiente de los recursos públicos.

### III. ATRIBUCIONES

La Contraloría Social desempeña un papel clave en la supervisión y control de los recursos públicos mediante las siguientes atribuciones:

1. **Supervisión de recursos públicos:** Verificar que los recursos destinados a programas sociales y obras públicas sean utilizados de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa. Por ejemplo, auditar proyectos de pavimentación para garantizar que se utilicen materiales adecuados.
2. **Capacitación y formación:** Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, asegurando su competencia técnica. Un ejemplo es la realización de talleres sobre normatividad en construcción y supervisión de obras.
3. **Atención a quejas y denuncias:** Canalizar, investigar y resolver las denuncias relacionadas con irregularidades en la gestión de recursos públicos. Un caso práctico incluye recibir denuncias ciudadanas sobre obras inconclusas o de mala calidad y gestionarlas hasta su resolución.
4. **Asesoría técnica:** Proporcionar orientación especializada a los comités ciudadanos para mejorar sus capacidades de supervisión. Por ejemplo, enseñarles a interpretar planos arquitectónicos y presupuestos.
5. **Coordinación institucional:** Colaborar con la Dirección de Obras Públicas y otras dependencias para optimizar la supervisión y ejecución de proyectos. Esto incluye reuniones periódicas para alinear objetivos y compartir avances.

#### IV. MISIÓN

Optimizar los procesos para delegar responsabilidades dentro del área promoviendo la transparencia, la legalidad y la participación activa de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión pública, asegurando que los programas sociales y las obras públicas se ejecuten en beneficio de las comunidades del Municipio de Temascalcingo.

#### V. VISIÓN

Establecer un marco normativo y operativo claro para la organización, siendo un organismo municipal reconocido por su excelencia en la supervisión de recursos públicos, la transparencia en su gestión y su compromiso con la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

aud

aud

aud

aud

## VI. OBJETIVO GENERAL

Este manual de organización delimitará las obligaciones para asegurar la correcta ejecución de los procedimientos para asegurar que todos los responsables del área de contraloría social los recursos públicos asignados a programas sociales y obras públicas sean utilizados de manera eficiente, transparente y con estricto apego a la legalidad, fortaleciendo la confianza de los ciudadanos en las instituciones municipales.

*mas*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

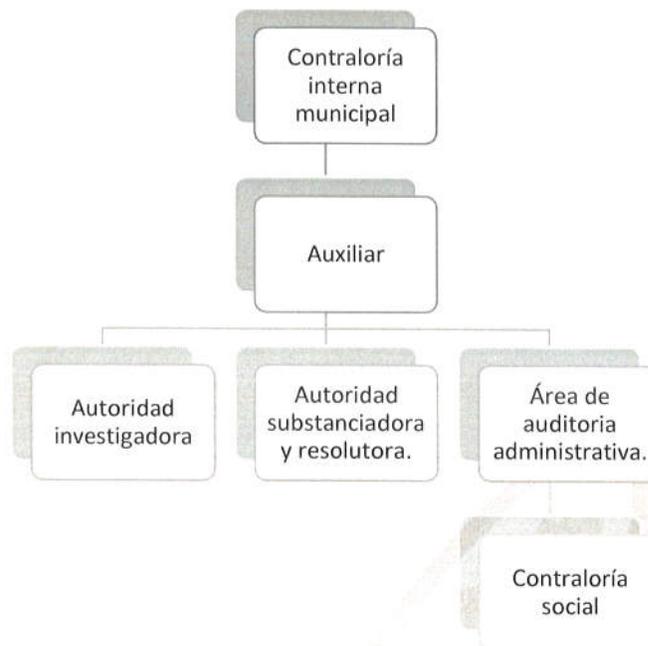
## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/CIM/CSYAC/

1. **Contraloría Municipal:** su función es planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas.
2. **Personal Auxiliar:** Equipo operativo encargado de apoyar en la ejecución de actividades administrativas y técnicas. Entre sus funciones está la organización de archivos, la generación de reportes y la asistencia en auditorías
3. **Autoridad investigadora:** lleva a cabo todas las diligencias de investigación a efecto de llegarse de todos los elementos de prueba lícitos para acreditar las presuntas responsabilidades administrativas atribuibles a los servidores públicos.
4. **Autoridad sustanciadora:** dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
5. **Autoridad resolutora:** dictar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa no grave.
6. **Área de auditoría:** ejecuta 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.
7. **Contraloría social:** promover la participación ciudadana en la vigilancia de los programas sociales y obra pública para que estos se lleven a cabo con apego a la ley.
8. **Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia:** Órganos ciudadanos que actúan como vigilantes de la transparencia y la correcta ejecución de programas y obras públicas. Su rol es vital para mantener un vínculo directo entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

## VIII. ORGANIGRAMA

El organigrama ilustra las relaciones jerárquicas y funcionales dentro de la Contraloría Social. Está compuesto por:



## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 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

1. 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;
  - 1.1 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 de obra pública de que se trate;
2. 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;
3. Acudir y participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
4. 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;
5. Dar seguimiento inicial a las solicitudes de aclaración o quejas de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
6. 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;

7. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Requerir a las áreas relacionadas con sus funciones la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades;
12. 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;
13. Informar al Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;

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

## X. GLOSARIO

1. **Contraloría:** Órgano encargado de supervisar y garantizar la transparencia en la gestión de recursos públicos.
2. **Participación Ciudadana:** Mecanismo que permite a los ciudadanos involucrarse activamente en los procesos de supervisión y control.
3. **Comité Ciudadano de Control y Vigilancia:** Grupo de ciudadanos organizados para verificar la correcta ejecución de proyectos sociales y obras públicas.
4. **Rendición de Cuentas:** Proceso mediante el cual las autoridades informan y justifican el uso de recursos públicos.
5. **Transparencia:** Principio que asegura la accesibilidad y claridad de la información sobre la gestión pública.
6. **Normatividad:** Se refiere a la supervisión total de la vigilancia y por lo tanto de la obligatoriedad de la ley.

**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

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Presidencia Municipal

VALIDÓ



**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**  
**SEGUNDO**  
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



**C. JAZMÍN RONQUILLO RUIZ**  
TITULAR DE LA CONTRALORÍA SOCIAL  
Y ATENCIÓN CIUDADANA

VALIDÓ



**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
COORDINADORA GENERAL DE  
MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Social y Atención Ciudadanía fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo del 2025.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**

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.