



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**

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

*Manual de Procedimientos*  
**Órgano Interno de Control Municipal**

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

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

Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

## ÍNDICE

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| PRESENTACIÓN .....          | 4  |
| OBJETIVO GENERAL .....      | 5  |
| MISIÓN .....                | 6  |
| VISIÓN .....                | 7  |
| PROCEDIMIENTOS .....        | 8  |
| DIRECTORIO .....            | 15 |
| VALIDACIÓN .....            | 16 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN ..... | 17 |

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual constituye un importante instrumento normativo, en virtud de que permite la visión clara del desempeño de responsabilidades, permite identificar omisiones en las operaciones que se realizan de manera cronológica y secuencial; coadyuva en la uniformidad de criterios para la ejecución correcta de las funciones encomendadas a esta Dependencia.

El Manual de Procedimientos permite conocer la estructura del Órgano Interno De Control Municipal, así como la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran y aún más el procedimiento administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades.

El Manual contiene la base legal que norma la actuación del Órgano Interno De Control Municipal, el objetivo, funciones de los procedimientos del órgano y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables que permite darle el carácter de la aplicabilidad del manual.

## II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad en la prestación del servicio que ofrece el Órgano Interno De Control Municipal; mediante un sistema implementado, el cual conlleve a la satisfacción plena y total del usuario que lo requiera constituyendo para ello una herramienta que guíe y apoye a los Servidores Públicos adscritos a este Órgano de Control y los Servidores Públicos y ciudadanos del Municipio que requieran asesoría respecto a la presentación de quejas y denuncias; dando a conocer la metodología implementada para tal efecto

Establecer y documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos y operativos de la Contraloría Municipal, con el fin de estandarizar su ejecución, garantizar la transparencia y eficiencia en el control y fiscalización de los recursos públicos, y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión municipal.

## MISIÓN

La misión de este Manual de Procedimientos del Órgano Interno De Control Municipal es establecer los lineamientos, metodologías y responsabilidades para garantizar el adecuado control, fiscalización y evaluación del uso de los recursos públicos dentro del municipio.

Este manual busca asegurar la transparencia, legalidad, eficiencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental, promoviendo el cumplimiento de normativas y la mejora continua en los procesos administrativos y financieros.

También tiene el propósito de prevenir, detectar y corregir irregularidades o desviaciones en el ejercicio de la función pública, fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración municipal

## VISIÓN

La visión del Manual de Procedimientos del Órgano Interno De Control Municipal es consolidarse como una herramienta estratégica que impulse una gestión pública transparente, eficiente y confiable, basada en principios de legalidad, honestidad y rendición de cuentas.

Aspiraría a ser un instrumento que fortalezca la cultura de control y fiscalización interna, promoviendo la mejora continua en los procesos administrativos y financieros del municipio, con el objetivo de garantizar el uso adecuado de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

Asimismo, buscaría modernizar y optimizar las funciones de auditoría y control interno, alineándose con estándares nacionales e internacionales en materia de fiscalización y combate a la corrupción

### III. PROCEDIMIENTOS

#### QUEJAS Y DENUNCIAS DE MANERA PRESENCIAL O ESCRITA

| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Órgano Interno De Control Municipal | Atiende al usuario el cual le informa el motivo de la visita, y lo turna a la unidad de investigación. O bien, se recibe el escrito de denuncia.<br>El documento de denuncia, se turna a la autoridad investigadora a la brevedad posible y dentro del término que no exceda los treinta días hábiles contados a partir de la presentación de la formal denuncia                                                                                                          |
| 2   | Autoridad Investigadora             | Recibe al usuario, escucha la denuncia de viva voz del quejoso, y se le solicita que detalle los hechos que se denuncian y en su caso ofrezca pruebas.<br>El usuario deberá presentar una identificación oficial y otorgarle una copia a la Unidad.<br>La denuncia puede presentarse de manera escrita por el usuario, anexando en el escrito alguna identificación oficial.                                                                                              |
| 3   | Quejoso                             | Rinde su denuncia lo más detallada posible, manifestando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como señalando al servidor o servidores públicos presuntos responsables.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | Autoridad Investigadora             | 1.- Una vez que se tiene el conocimiento de los hechos que originaron la denuncia/queja, se procede a realizar un análisis para verificar si es o no de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |                                     | 2.- En el supuesto que se determine la incompetencia, se acordará el desecamiento de la misma y turnarse a la autoridad competente para conocer del asunto y/o dejarle a salvo los derechos al denunciante/quejoso para que los haga valer en la vía y materia que corresponda.<br>3.- Cuando las quejas y denuncias, sean de la competencia de la unidad, se radicarán para iniciar con la investigación correspondiente, otorgándole un número progresivo de expediente |

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          | <p>Expediente que se integrará de las diligencias de investigación que tienen como finalidad hacerse llegar de todos los elementos necesarios para acreditar o no la posible responsabilidad administrativa.</p> <p>A) Cuando derivado de la investigación se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se calificará la presunta falta administrativa como grave o no grave dependiendo el caso, y se ordenará emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a efecto de turnarlo a la Unidad Substanciadora para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>B) Cuando derivado de la investigación no se acredite la presunta responsabilidad administrativa, se acordará la y conclusión y archivo del mismo. sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar</p> |
| 5 | Autoridad Substanciadora | <p>Recepción el informe de presunta responsabilidad Administrativa elaborado por la Autoridad Investigadora.</p> <p>Emitir el Acuerdo de prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 | Autoridad Substanciadora | <p>Notifica citatorio de garantía de audiencia, por probables faltas administrativas y desahogo de garantía de audiencia.</p> <p>Declara cerrada la audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.</p> <p>Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | mejor proveer o más pruebas que desahogar, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | Autoridad Resolutora | Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello. |
| 8 | Autoridad Resolutora | Notifica la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.                                                                      |

### ENTREGA-RECEPCION

Unidad Administrativa a la que pertenece: Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

### OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los "Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México".

### ALCANCE

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

## POLÍTICAS Y NORMAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y demás disposiciones aplicables

## REFERENCIA

Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México

## DESARROLLO

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                          | PUESTO Y ÁREA                       | INSUMO                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | INICIO                                                                                                                               |                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
| 2   | Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.                                                       | Órgano Interno De Control Municipal | Oficio de Intervención (Administración)                                                                                                                                                                               |
| 3   | Se notifica al servidor público saliente el acto de Entrega-Recepción.                                                               | Órgano Interno De Control Municipal | Oficio de notificación                                                                                                                                                                                                |
| 4   | La persona Servidora pública entrante entrega documentación que integra la entrega-recepción                                         | Servidor Público Entrante           | Artículo 12 Fracción I de los Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México.  |
| 5   | El Saliente presenta información que integra la entrega-recepción                                                                    | Servidor Público Saliente           | Artículo 12 Fracción II de los Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México. |
| 6   | Solicita al Servidor Público saliente el llenado del acta, de igual manera se solicita la documentación personal que integra el acta | Órgano Interno De Control Municipal | Acta de Entrega Recepción Documentos Personales                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                |                                                                                  |                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 7  | Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción                                                                             | Servidores Públicos entrante y saliente y el Órgano Interno De Control Municipal | Acta de Entrega Recepción. |
| 8  | Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma de acuerdo a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción" | Servidor Público Saliente, Entrante, Titular del OICM y Testigos                 | Firmas.                    |
| 9  | Entrega los anexos ER debidamente firmados en tres tantos                                                                      | Servidor Público Saliente.                                                       | Anexos ER                  |
| 10 | Durante el periodo de 90 días hábiles siguientes a las Entrega-Recepción recibe las observaciones                              | Titular del OICM                                                                 | Comparecencia.             |
| 11 | Turna las observaciones de la entrega a la Autoridad Investigadora                                                             | Titular del OICM                                                                 | Oficio                     |

*[Handwritten signature]*

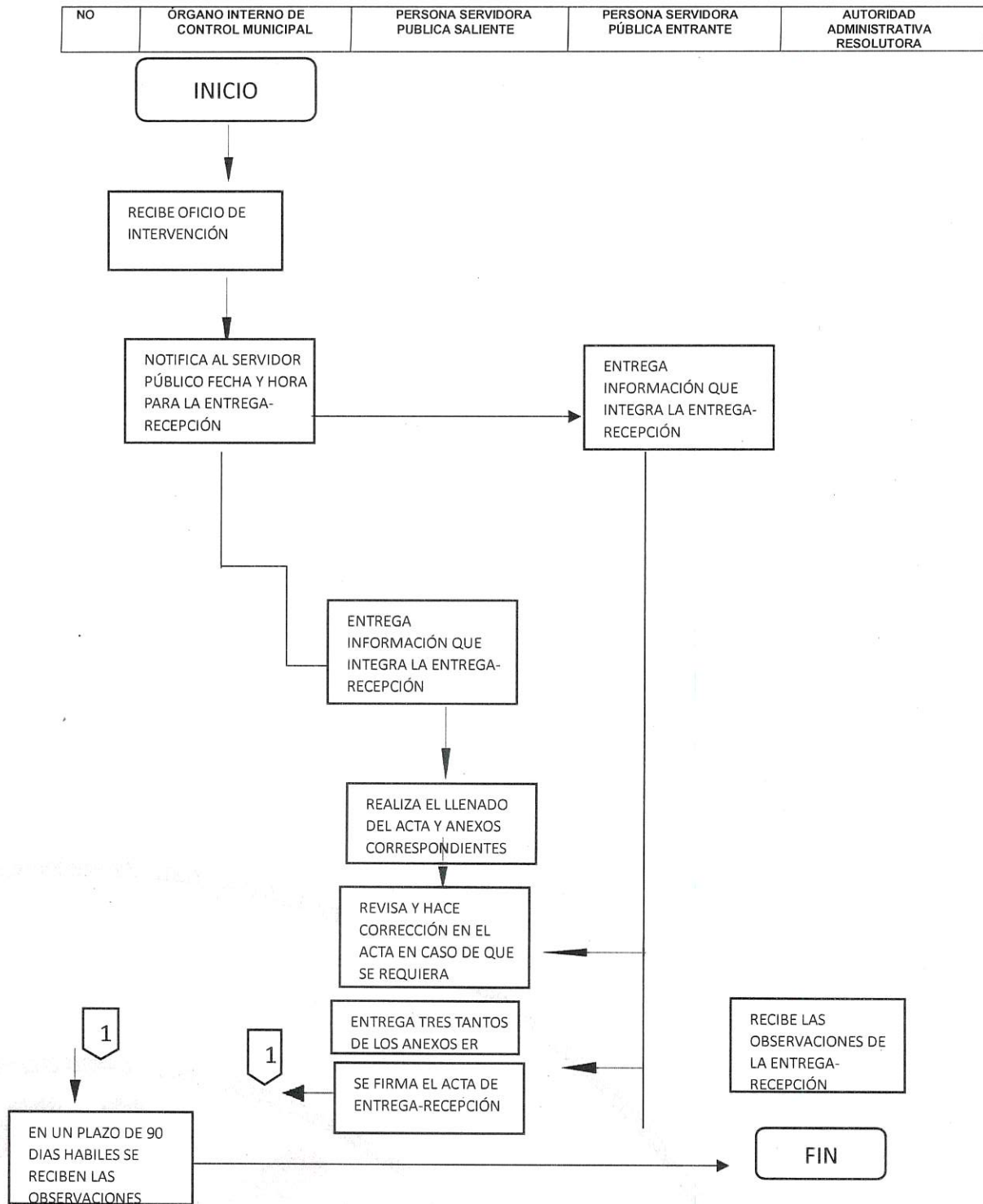
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

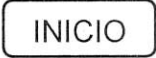
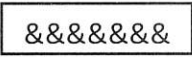
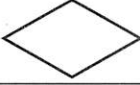
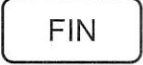
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DIAGRAMA DE FLUJO



## SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO                                                                           | SIGNIFICADO                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | Inicio del procedimiento.             |
|  | Número de actividades.                |
|  | Cuadro con extracto de actividad.     |
|  | Línea de flujo.                       |
|  | Decisión.                             |
|  | Determina el final del procedimiento. |
|  | Conector de página.                   |

**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 DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

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

ELABORÓ

**C. ELIZABETH MEJÍA PACHECO**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL MUNICIPAL

Órgano Interno de  
Control Municipal



VALIDÓ

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



VALIDÓ

**C. ANGELA VALDES MONTOYA**  
DIRECTORA MUNICIPAL DE  
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.  
Fecha de Elaboración: Junio del 2026.