



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**  
Servir con valores  
2025-2027

---

*Manual de Procedimientos*  
**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
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 de la Contraloría Interna Municipal, así como las 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 de la Contraloría Interna Municipal, el objetivo, funciones de los procedimientos de la Contraloría 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 la Contraloría 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 guie 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 de la Contraloría Interna 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 de la Contraloría Interna 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	Contraloría 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. 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. El usuario deberá presentar una identificación oficial y otorgarle una copia a la Unidad. 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. 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 calificara 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>Recepcióna el informe de presunta responsabilidad Administrativa elaborado por la Autoridad Investigadora.</p> <p>Emite 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>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

		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.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)
3	Se notifica al servidor público saliente el acto de Entrega-Recepción.	Contralora 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	Contralora Municipal	Acta de Entrega Recepción Documentos Personales

7	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción	Servidores Públicos entrante y saliente Contralora 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, Contralor Municipal 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	Contralora Municipal	Comparecencia.
11	Turna las observaciones de la entrega a la Autoridad Investigadora	Contralora Municipal	Oficio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

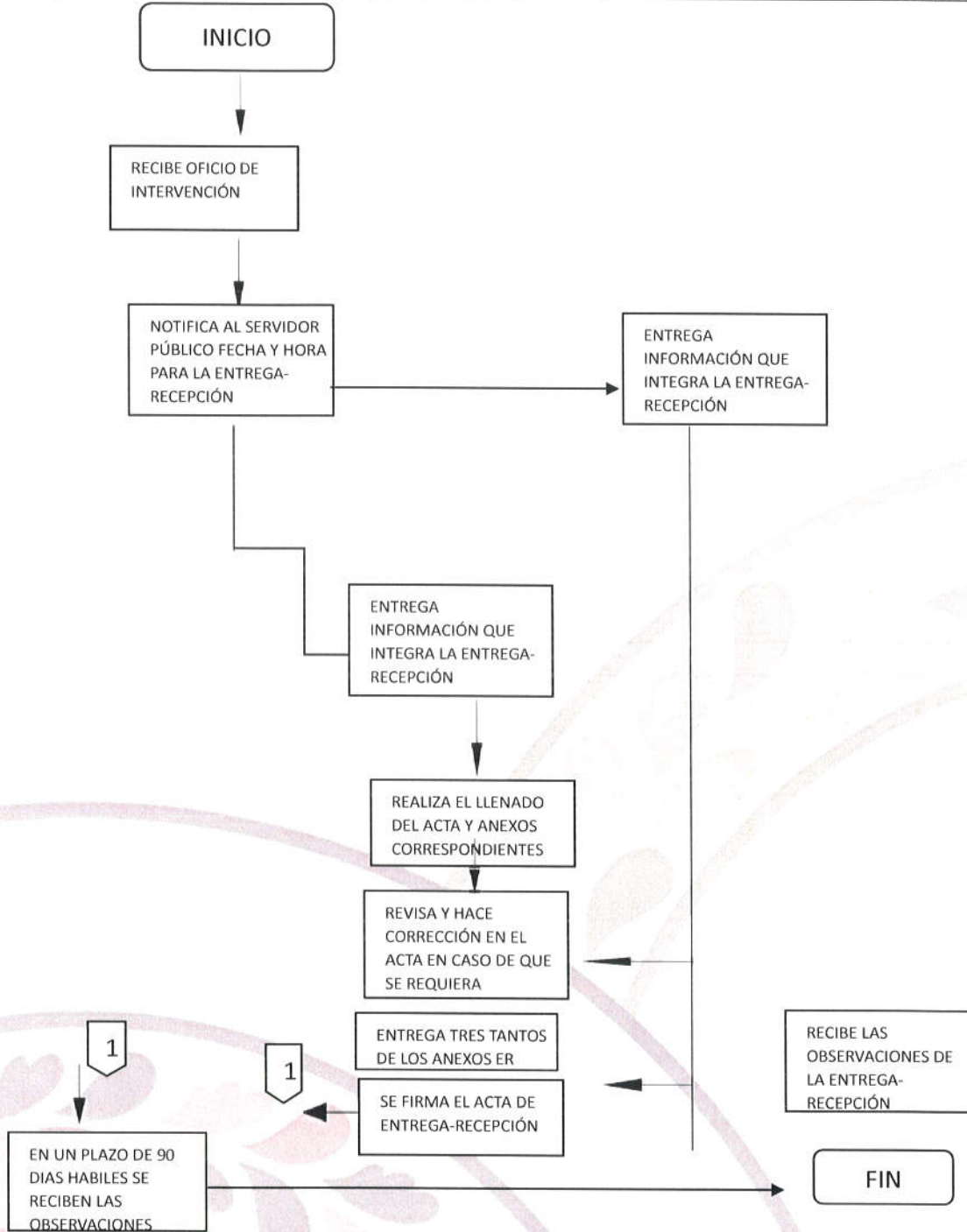
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIAGRAMA DE FLUJO**

NO	CONTRALORA MUNICIPAL	PERSONA SERVIDORA PUBLICA SALIENTE	PERSONA SERVIDORA PUBLICA ENTRANTE	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA
----	----------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------



*[Handwritten signature]*





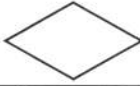


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**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 VALDÉS MONTOYA**  
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA  
REGULATORIA





HOJA DE ACTUALIZACIÓN



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