

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÈMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÈMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	1 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.

MAYO 2022

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	2 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Derechos reservados

Primera Edición 2022

Ayuntamiento de Temascalapa, Estado de México 2022-2024

Área de Contraloría Interna Municipal

Plaza de la Constitución s/n

Col. Centro, Temascalapa

Estado de México.

Mayo 2022

Impreso y hecho en Temascalapa, Estado de México.

Numero de Autorización del Cabildo

La Reproducción total o parcial de este Manual

Solo se realizará mediante autorización expresa

Dándole el crédito correspondiente a la fuente.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	3 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

INDICE.

I.	INTRODUCCION	8
II.	OBJETIVO.....	9
III.	MISION.....	9
IV.	VISION.....	9
V.	MARCO JURÍDICO.....	10
VI.	PROCEDIMIENTOS.....	12
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA CONTRALORIA INTERNA.....	13
	Objetivo.....	13
	Alcance.....	13
	Descripción.....	14
	Diagrama.....	15
2.	QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.....	15
	Descripción General.....	15
	Descripción del procedimiento.....	16
	Leyes aplicables.....	17
	Diagrama.....	18
3.	ELABORACIÓN DEL IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).....	19
	Objetivo.....	19
	Alcance.....	19
	Leyes aplicables.....	19
	Descripción.....	20
	Nota.....	22
	Diagrama.....	23



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA			4 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A		
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022		
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022		

4.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE UN EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD.	24
	Objetivo.	24
	Alcance.	24
	Descripción.	24
	Leyes aplicables.	27
5.	PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	28
	Objetivo.	28
	Alcance.	28
	Descripción.	28
	Leyes aplicables.	31
6.	PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION.	35
	Objetivo.	35
	Alcance.	35
	Descripción.	35
	Leyes aplicables.	37
	Diagrama.	38
7.	SOLICITUD Y RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES.	39
	Objetivo.	39
	Descripción.	39

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	5 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ÉLABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

8. AUDITORIA FINANCIERA.	40
Objetivo.	40
Descripción.	41
Leyes aplicables.	45
9. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.	46
Objetivo.	46
Leyes aplicables.	46
Descripción.	46
Diagrama.	49
10. INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS COCICOVI. (Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia).	50
Objetivo.	50
Alcance.	50
Descripción.	50
Leyes aplicables.	52
Diagrama.	53
11. AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.	55
Objetivo.	55
Función.	55
Descripción.	55
DIAGRAMA.	57
Leyes aplicables.	58

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	6 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

12. ENTREGA DE OBRAS PÚBLICAS.	59
Objetivo.	59
Función.	59
Leyes aplicables.	59
Descripción.	59
13. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	60
Alcance.	60
Leyes aplicables.	60
Descripción.	60
DIAGRAMA.	63
14. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACION.	64
Objetivo.	64
Alcance.	64
Leyes aplicables.	64
Descripción.	64
15. PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES APLICABLES A LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	66
Objetivo.	66
Alcance.	66
Leyes aplicables.	66
Descripción.	67



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	7 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

GLOSARIO DE TERMINOS.....	68
AUTORIZACIÓN.....	73
HOJA DE ACTUALIZACION.....	82

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	8 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

I. INTRODUCCION

La oficina de la Contraloría Municipal elaboro el presente Manual de Procedimientos correspondiente a la Administración 2022-2024, con la finalidad de describir los principales procedimientos, el objetivo de estos, y su fundamento legal, así mismo contiene una descripción de las actividades, tramites y servicios que se realizan en la Contraloría con el propósito de promover el desarrollo administrativo en lo particular del área y de manera general del H. Ayuntamiento de Temascalapa, Estado de México.

Es de vital utilidad el presente manual, derivado de la necesidad de contar con un plan que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en las funciones de esta área, precisando las responsabilidades para la ejecución, evaluación y control de las actividades, de igual manera se registran en forma secuencial, detallada y ordenada las funciones que se efectúan en la Contraloría Interna.

Es por lo anterior, que en los presentes lineamientos se reglamentan los elementos básicos, y se otorga orientación sencilla respecto de la manera de realización de los procedimientos, tramites y servicios, con los que ya se cuentan, describiendo tareas, requerimientos, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Contraloría, y que sobre todo tienen a su cargo la obligación de realizar alguna actividad, gestión o tramite de algún servicio, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	9 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

II. OBJETIVO

Organizar, planear, programar y coordinar las acciones de control, fiscalización, vigilancia y evaluación del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales vigentes, para contribuir con ello a la rendición y transparencia de cuentas a los ciudadanos.

III. MISION

Realizar actos de supervisión, fiscalización, inspección, control y evaluación de los recursos humanos, financieros y materiales que ejerza la administración por conducto de sus dependencias, a efecto de analizar y mejorar las prácticas de la administración, al fortalecer acciones preventivas para controlar y evaluar la ocupación y obligaciones en términos de eficiencia, economía, honradez, eficacia, transparencia y responsabilidades de los servidores públicos para así poder elevar la credibilidad, transparencia y atención eficiente y adecuada a las necesidades de la población de Temascalapa.

IV. VISION.

Ser generador de una administración eficiente y honesta, con guías internas bien definidas, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio, siendo un área comprometida y reconocida por su vocación al servicio de la comunidad, con una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con una gran participación social, siempre garantizando los beneficios a la comunidad.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	10 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

V. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Planeación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de datos personales del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	11 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento al Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Acuerdo Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Mubles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascalapa 2022.
- Reglamento Interno de la secretaria de la Contraloría. (cualquier otro reglamento que emita el H. Ayuntamiento)
- Reglamento Interno de las Autoridades Auxiliares emitido por la Contraloría Municipal. (cualquier otro reglamento emitido por el H. Ayuntamiento de Temascalapa).

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	12 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

VI. PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimiento para la recepción, control y seguimiento de la correspondencia de la Contraloría Interna.
2. Quejas, denuncias o sugerencias.
3. Elaboración del IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa)
4. Procedimiento para la Integración de un Expediente de Responsabilidad.
5. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.
6. Procedimiento de observaciones derivadas del proceso de Entrega-Recepción.
7. Solicitud y resguardo de Sellos Oficiales.
8. Auditoria Financiera.
9. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del municipio.
10. Integración y Formación de los COCICOVI (Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia).
11. Auditoria de Obra Pública.
12. Entrega de Obra Pública.
13. Declaración de Situación Patrimonial.
14. Expedición de constancias de No Inhabilitación.
15. Procedimiento para las Sanciones Aplicables a las Autoridades Auxiliares

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	13 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA CONTRALORIA INTERNA.

Objetivo. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia que fluya en ambos sentidos por la Contraloría Municipal y sus respectivas Áreas.

Alcance. Es aplicable al Contralor Municipal, directores y coordinadores de áreas.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	14 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Descripción.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliares Administrativos	Recepcionar la correspondencia de las distintas dependencias y entidades municipales ingresadas ante la Contraloría. Registrando fecha, hora, nombre de quien recibe y plasmar el sello de recibido de la Contraloría.
2	Auxiliares Administrativos	Turnar al Contralor para su revisión y conocimiento.
3	Contralor Interno Municipal.	Asigna instrucciones para el cumplimiento de la solicitud y turna a los auxiliares para el seguimiento correspondiente.
4	Auxiliares administrativos	Elabora la documentación o acciones de respuesta a la correspondencia que le instruye el Contralor.
5	Auxiliares Administrativos	Lleva a cabo el registro de los oficios emitidos por la Contraloría.
6	Auxiliares Administrativos	Turna oficios o documentación de respuesta para firma del Contralor Interno.
7	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio para revisión y firma
8	Auxiliares Administrativos	Reciben oficio y lo envían al área correspondiente para notificar.
9	Auxiliares Administrativos	Reciben acuse de recibido y lo archivan en el expediente o carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Registros:

1. Libro de Gobierno/ Bitácoras (oficios enviados)
2. Archivo de oficios enviados y recibidos.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

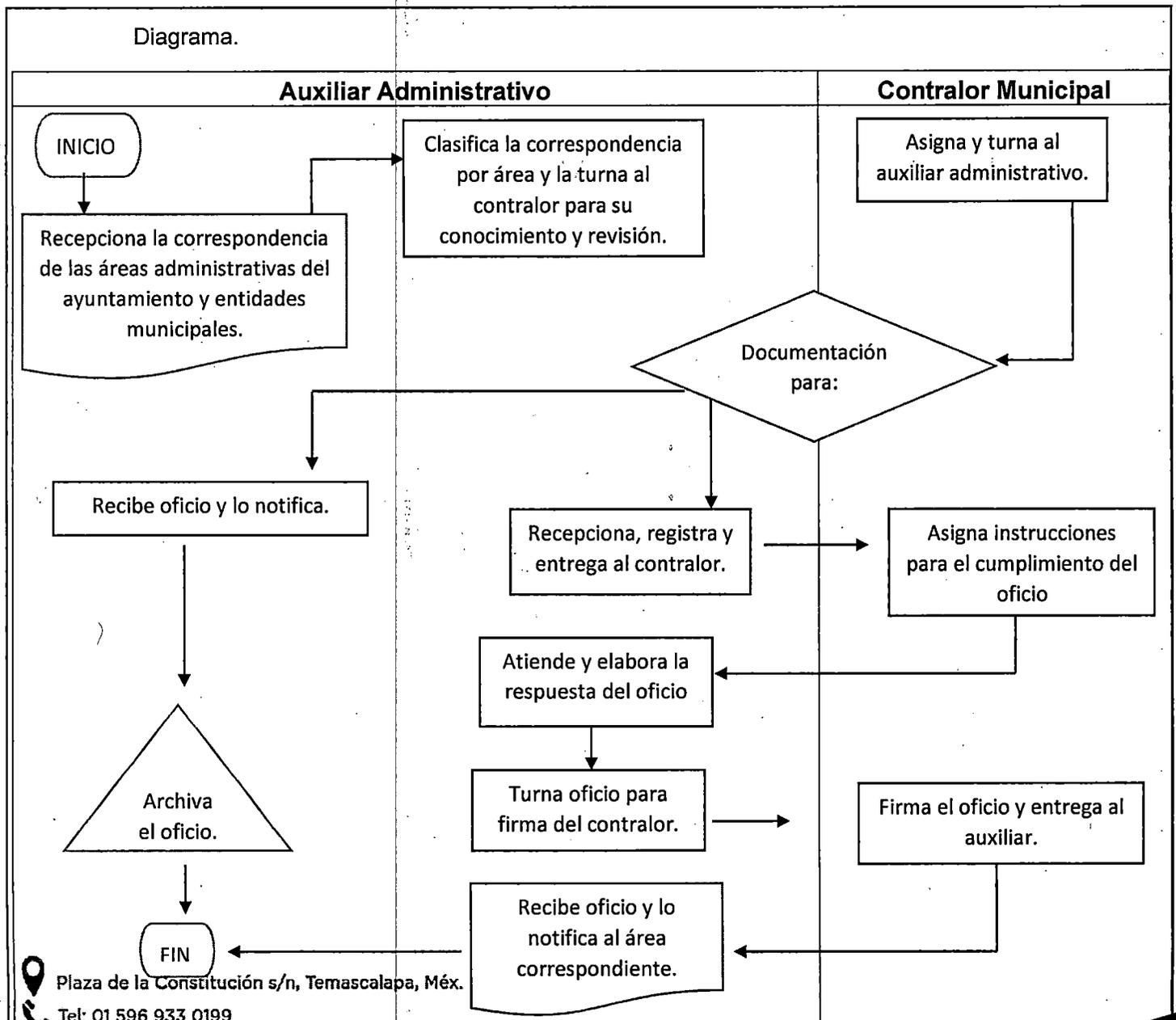
Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	15 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	16 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

2. QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.

Descripción General.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Quejas, Denuncias o Sugerencias.
OBJETIVO.	Captar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas o sugerencias ciudadanas presentadas hasta el deslinde de responsabilidades.
FUNCIONES.	Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas presentadas en contra de los servidores públicos que laboren en el Municipio, desde el momento en que se recibe la queja por parte del ciudadano, hasta que se acredite una presunta responsabilidad.
ALCANCE.	Servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.
POLITICAS DE OPERACIÓN.	Atender las quejas, sugerencias y denuncias de los ciudadanos del Municipio de Temascalapa, promoviendo la calidad del servicio público, mediante un trato digno a la ciudadanía en un ambiente de respeto y equidad.
	Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante su estancia en el poder, manteniendo actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio.
	Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el tiempo en que reciben cualquier servicio que ofrezca el H. Ayuntamiento.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA			17 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA		D	M	A	
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN		31	03	2022	
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN		07	05	2022	

Descripción del procedimiento.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO
1.	Ciudadano	Presenta la solicitud de queja, denuncia o sugerencia.	Escrito libre
2.	Autoridad Investigadora.	Recibe la solicitud de queja del ciudadano.	N/A
3.	Contralor Municipal/ Autoridad Investigadora.	Valora el formato de solicitud.	N/A
4.	Autoridad Investigadora.	Elabora la ratificación de la queja para el debido seguimiento por parte de la Contraloría Municipal.	Ratificación de queja.
5.	Autoridad Investigadora.	Solicita la documentación del ciudadano que presento la queja para la elaboración del expediente.	N/A
6.	Autoridad Investigadora.	Turna el expediente de queja al Contralor para firma e instrucciones de inicio de procedimiento.	N/A
7.	Contralor Municipal.	Firma la ratificación de queja.	N/A
8.	Contralor Municipal.	Solicita a la Autoridad Investigadora, elabore el oficio de solicitud de informe al servidor público involucrado a la queja.	N/A
9.	Autoridad Investigadora.	Elabora el oficio de solicitud mencionando los motivos de la queja, el número del expediente, donde se agrega el fundamento y evidencia sobre los hechos donde se involucran al servidor público.	Oficio de solicitud de informe.
10.	Contralor Municipal	Revisa, valida y firma el oficio.	N/A
11.	Autoridad Investigadora.	Turna un oficio al servidor público involucrado.	N/A
12.	Servidor Público Involucrado.	Recibe el oficio y emite respuesta de acuerdo al tiempo establecido en dicho documento.	Informe.
13.	Autoridad Investigadora.	Efectúa todas las investigaciones y diligencias necesarias para emitir conclusión.	N/A
14.	Autoridad Investigadora	Elabora respuesta y dirige el expediente hacia la Autoridad Substanciadora y Resolutora de igual manera la turna al quejoso.	Respuesta de queja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	18 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Leyes aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 14 y 16
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México: Art. 130 fracción I, II, III, 130 BIS fracción I, II y III.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: Art. 3, 9 fracción II y IV, 10, 14, 93, 94 fracción I, II, III y IV, 95 fracción I, II y III, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, y 122.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México: Art. 112 fracción X.
- Ley de Protección de datos personales del Estado de México: Art. 1, 8, 14, 16 y 22.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Art.47, 71, 113, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, y 122.
- Código Administrativo del Estado de México: Art. 1.3, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascalapa 2022: Art. 181 fracción I.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



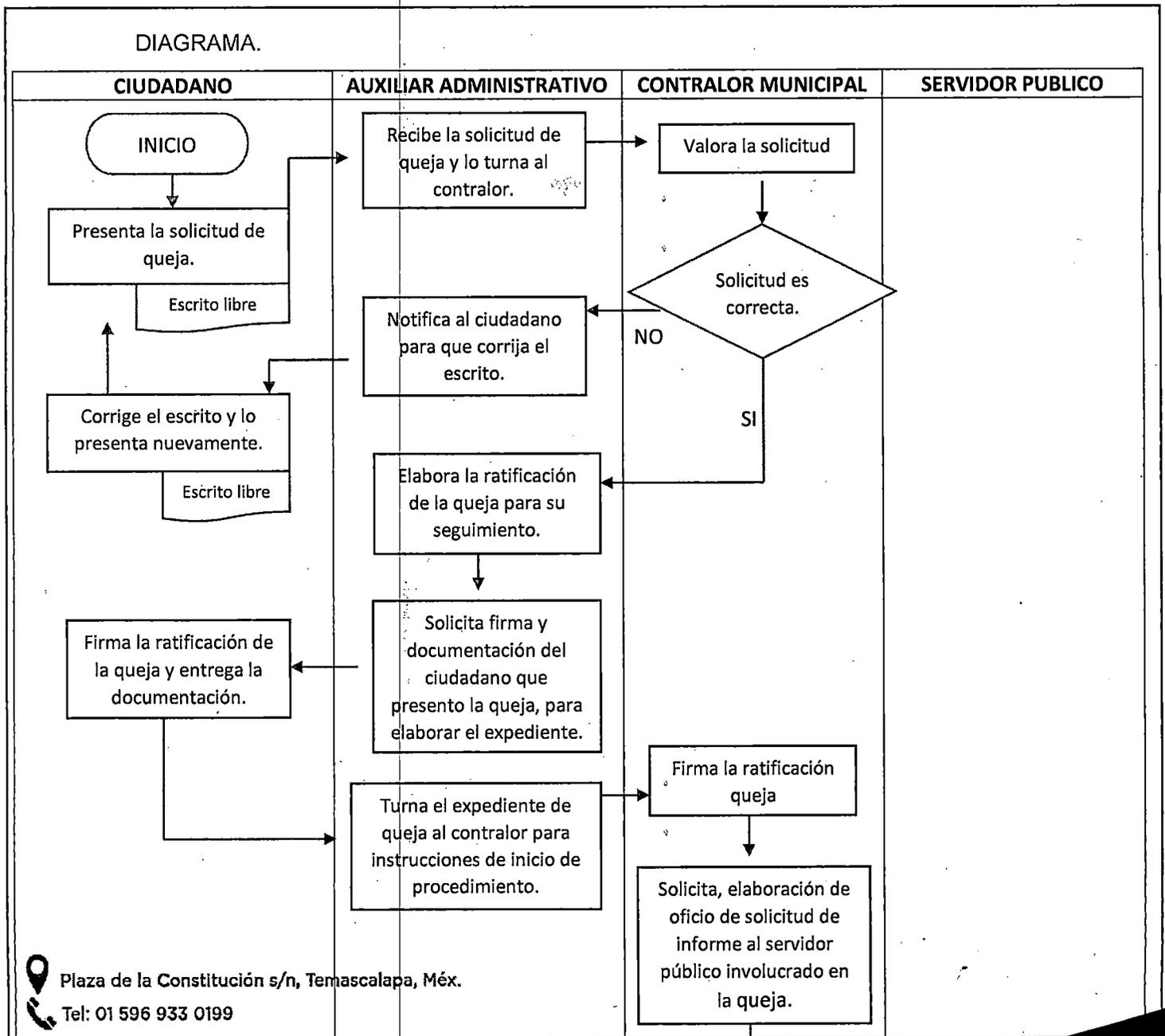
Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

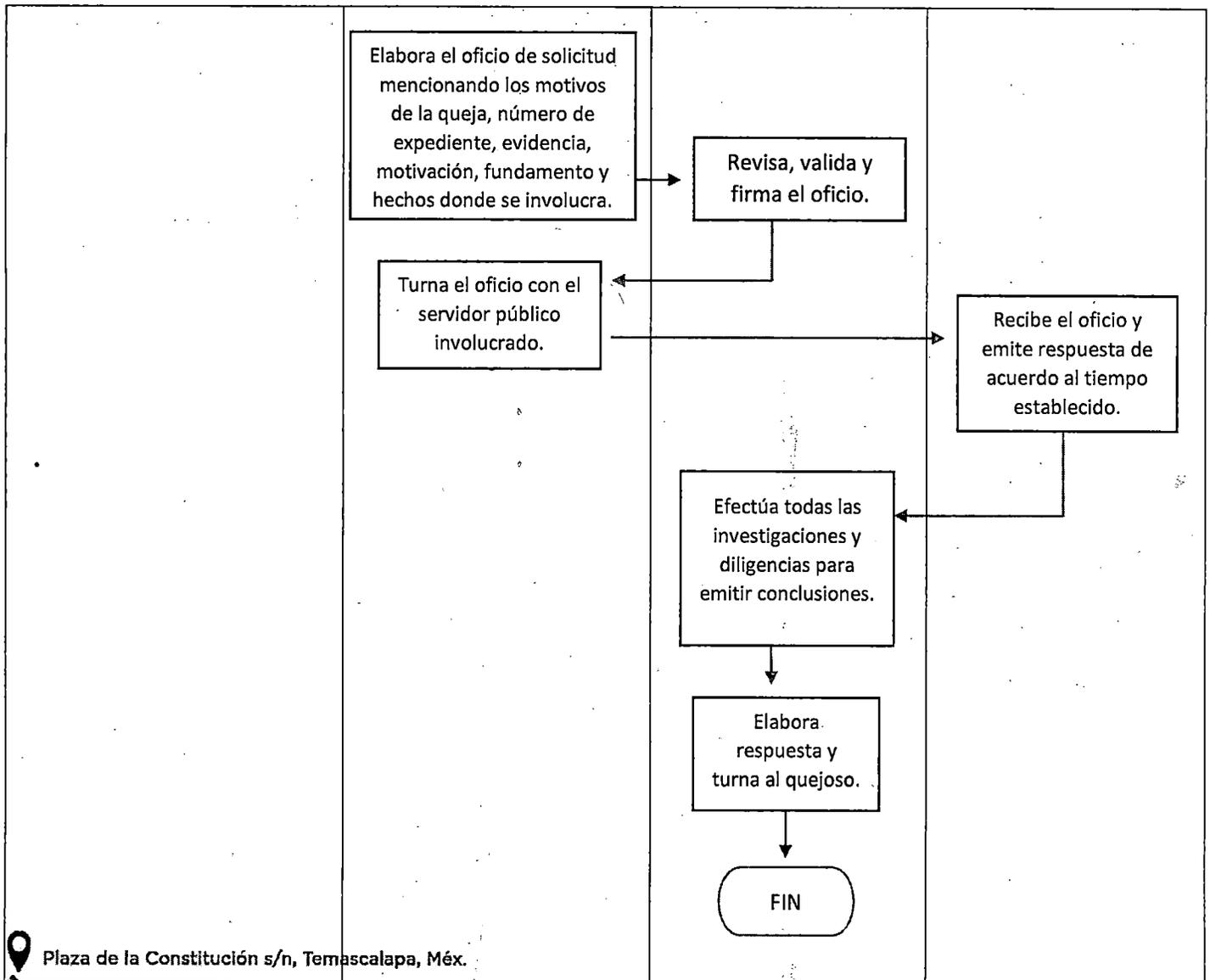
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	19 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	20 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	21 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

3. ELABORACIÓN DEL IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).

Objetivo. Permitirá que la autoridad competente tramite y resuelva la conducente en tiempo y forma al contar con elementos suficientes que conlleven, como consecuencia a iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente.

Alcance. Se denuncian todos los actos u omisiones de los servidores públicos, adscritos al H. Ayuntamiento de Temascalapa, que puedan ser susceptibles de sanción administrativa, a través de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Leyes aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 14, 16, 108, 109 fracción III, 113 y 115.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México. Art. 130 fracción I, II, III y 130 BIS fracción I, II, III.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Art. 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201, 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI y 209.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Art. 3 fracción I, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102 y 103.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Art. 41, 42 fracción I, XVI, XVII, XXII, y XXXIII, y 43.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Art. 2, 3, 110 y 112 fracción X
- Ley de Protección de datos personales del Estado de México. Art. 1, 8, 14, 16 y 22.
- Código Administrativo del Estado de México. Art. 1.3, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10
- Código Penal para el Estado de México. Art. 156
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Art. 1, 2, 3, 7, 25, 26, 27, 28, 47, 71, 113, 114, 117 y 129



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	22 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1.	Autoridad Investigadora	Recibe quejas, denuncias o sugerencias del ciudadano, a través de escrito u oficio para iniciar el procedimiento.	Recepción de queja, denuncia o sugerencia. Formato libre
2.	Contralor Municipal	El contralor municipal verifica la competencia de la contraloría para conocer y atender la denuncia, queja o sugerencia.	N/A
NO LE COMPETE A CONTRALORIA			
3.	Autoridad Investigadora	Elabora un acuerdo de terminación o de no competencia, el cual firmara el Contralor Municipal y se finaliza el procedimiento.	Acuerdo de terminación/ oficio de incompetencia.
LE COMPETE A CONTRALORIA			
4.	Autoridad Investigadora	Si hay competencia se registra y asigna un número de expediente.	Formato o libro de control de quejas
5.	Autoridad Investigadora	Inicia la investigación	N/A
6.	Autoridad investigadora	Efectúa las diligencias de investigación.	Acuerdos
7.	Autoridad Investigadora	Podrá solicitar requerimientos a los servidores públicos involucrados. Otorgando un plazo de 5 hasta 15 días hábiles para la atención de sus requerimientos.	Requerimientos



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	23 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

8.	Autoridad Investigadora	Solicitará información o documentación con objeto de esclarecer los hechos relacionados a la presunta falta administrativa.	oficios
9.	Autoridad investigadora	Concluye las diligencias de investigación.	N/A
10.	Autoridad Investigadora.	Estudia las actuaciones, y pruebas, si no existen elementos probatorios que acrediten los hechos irregulares.	N/A
NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA			
7.	Autoridad Investigadora	Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.	Acuerdo de conclusión y archivo.
EXISTEN ELEMENTOS DE ACREDITACION			
8.	Autoridad Investigadora	Califica las faltas administrativas como graves o no graves.	N/A
9.	Autoridad Investigadora	Realiza un informe de presunta Responsabilidad Administrativa	Informe
10.	Autoridad Investigadora	La autoridad investigadora elabora el acuerdo, u oficio de terminación de responsabilidades finalizando así el procedimiento.	Acuerdo de terminación, formato de oficios varios.
11.	Autoridad Investigadora	Remite el IPRA a la Autoridad Substanciadora para que continúe con el procedimiento correspondiente.	Informe
12.	Autoridad Substanciadora	Dentro de los 3 días hábiles siguientes pronunciara su admisión.	Oficio admisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	24 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

NOTA.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo, por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los Órganos internos de control y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Las faltas administrativas no graves; serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control, quienes substanciarán los procedimientos y aplicarán las sanciones correspondientes.

Las instituciones de seguridad pública tendrán su sistema de separación del servicio, de investigación y sanción disciplinaria. (artículo 123 apartado B, fracción XIII C.P.E.U.M.) (Artículo 130 fracción I párrafo 6 Const. Política del Edo Libre y Soberano de México.)

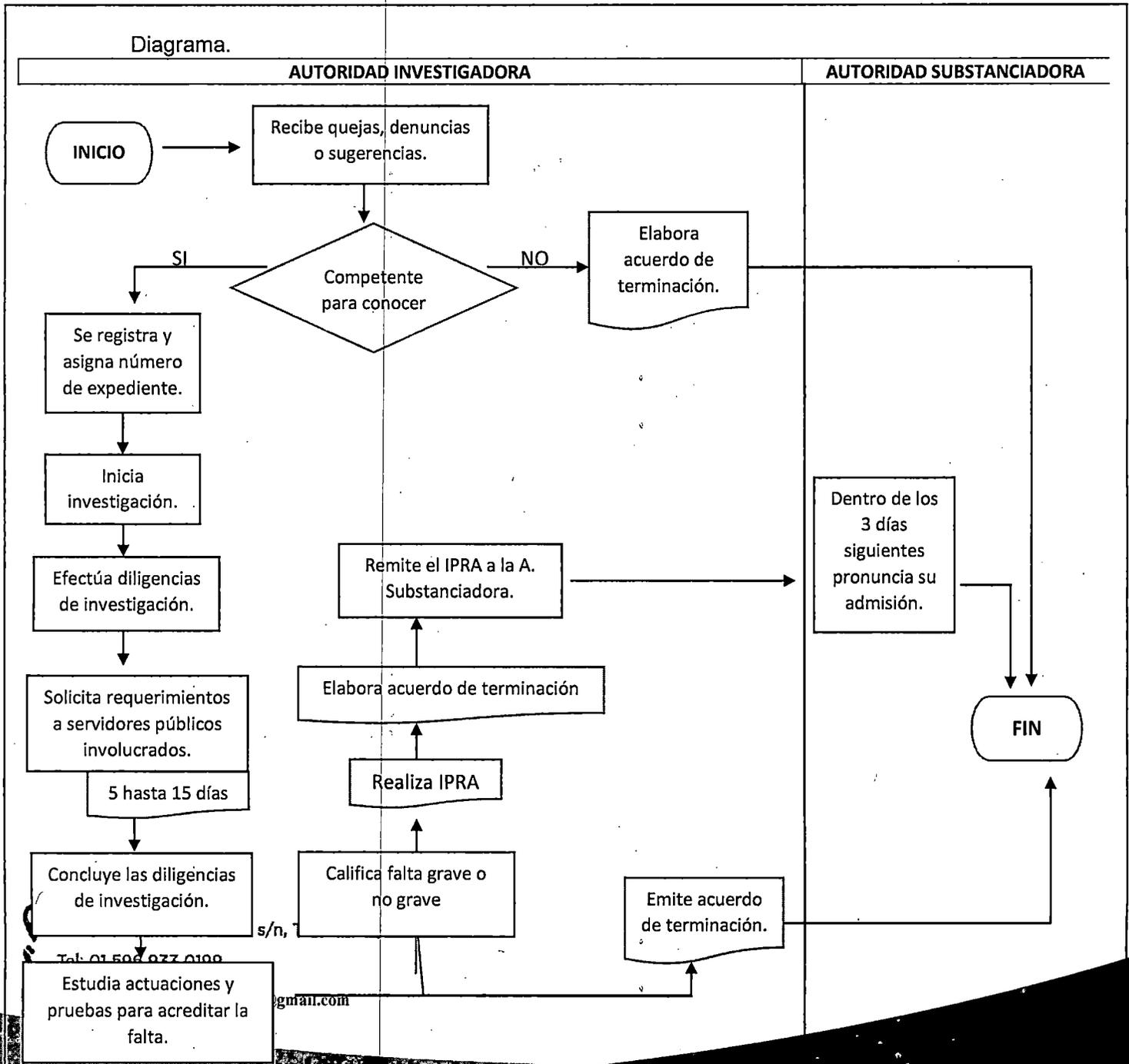
 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	25 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	26 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE UN EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD.

Objetivo. Atender y dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que remite la Autoridad Investigadora, a fin de determinar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa concluyendo con la remisión a la Autoridad Resolutora.

Alcance. Emisión de resoluciones administrativas, respecto a las faltas administrativas cometidas por lo servidores públicos, y no dejar impunes prácticas y hechos contrarios a lo establecido en las disposiciones establecidas en las leyes.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD.
1.	Autoridad Investigadora	Presenta el informe de presunta responsabilidad administrativa
2..	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), que remite la Autoridad Investigadora.
3.	Autoridad Substanciadora	Analiza el contenido del IPRA, así como la documentación anexa. Admite o desecha el informe. Dentro de los 3 días hábiles siguientes.
4.	Autoridad Substanciadora.	Elabora el acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidades administrativas en términos de la Ley.
5.	Autoridad Substanciadora	Revisa el acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, lo firma. Remite al servidor público involucrado oficio donde se requiere su comparecencia para asistir a la audiencia, y emita su declaración en relación a los hechos que se le imputan, dejando como evidencia al acta correspondiente firmada por las personas que intervinieron.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	27 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles.		
6.	Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el tipo de falta cometida.
Previo a la celebración de la audiencia inicial, se deberá citar a las demás partes cuando menos con 72 horas de anticipación.		
7.	Auxiliar Administrativo	Acude al domicilio de o los denunciados involucrados para hacer entrega de los oficios correspondientes, recabando firmas o levantando constancia de la notificación.
Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas.		
8.	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas. Declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.
9.	Autoridad Substanciadora	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial. Emitirá el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
10.	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes Declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 05 días hábiles comunes para las partes.
11.	autoridad Substanciadora	Trascurrido el periodo de alegatos, declarará cerrada la instrucción.
ES FALTA NO GRAVE		
12.	Autoridad Substanciadora	Estudio y análisis jurídico de los autos, actuaciones que obran en el procedimiento de responsabilidad administrativa de las faltas calificadas como no graves.
13.	Autoridad Resolutora	Dicta la resolución correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
14.	Autoridad Resolutora	Citara a las partes para oír la resolución que corresponda. imponiendo las sanciones correspondientes de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	28 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

13.	Auxiliar Administrativo	Deberá notificar personalmente al servidor público. Notificará a los denunciantes para su conocimiento. Y notificará al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar. En un término que no exceda los 10 días hábiles.
14.	Autoridad Resolutora	Se ejecuta la sanción pertinente a la falta cometida.
FALTA GRAVE		
15.	Autoridad Substanciadora	Remite el expediente de responsabilidades al Tribunal competente cuando se trate de faltas graves. Dentro de los 03 días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial.
16.	Autoridad Substanciadora	Enviará al Tribunal, los autos originales del expediente.
17.	Autoridad Substanciadora	Notificará a las partes la fecha del envío del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución.
18.	Tribunal	Continuara con el procedimiento de responsabilidad administrativa.
19.	Tribunal	Deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente.
20.	Tribunal	Dictará dentro de los 15 días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas, ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
21.	Tribunal	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes. Declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 05 días hábiles comunes para las partes.
22.	Tribunal	Transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción y deberá dictarse la resolución en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
23.	Tribunal	Citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
24.	Tribunal	La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público. Se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento. Se notificará al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar. En un término que no exceda de 10 días hábiles.
25.	Tribunal	Se ejecuta la sanción pertinente a la falta cometida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596-933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	29 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Leyes aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 8, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México. Art. 130
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Art. 48 fracción XVI, 52, 104 párrafo segundo, 110, 111, 112 fracción X, y 194 fracción I.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Art. 1, 2, 3 fracción V, 41, 42, 47, y 62.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Art. 110, 111 y 112
- Ley de Protección de datos personales del Estado de México. Art. 1, 8, 14, 16 y 22.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Art. 1.3, 1.7, 25, 26, 113, 114, 117 y 129.
- Código Administrativo para el Estado de México. Art. 1.7 y 1.8.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascalapa 2022.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

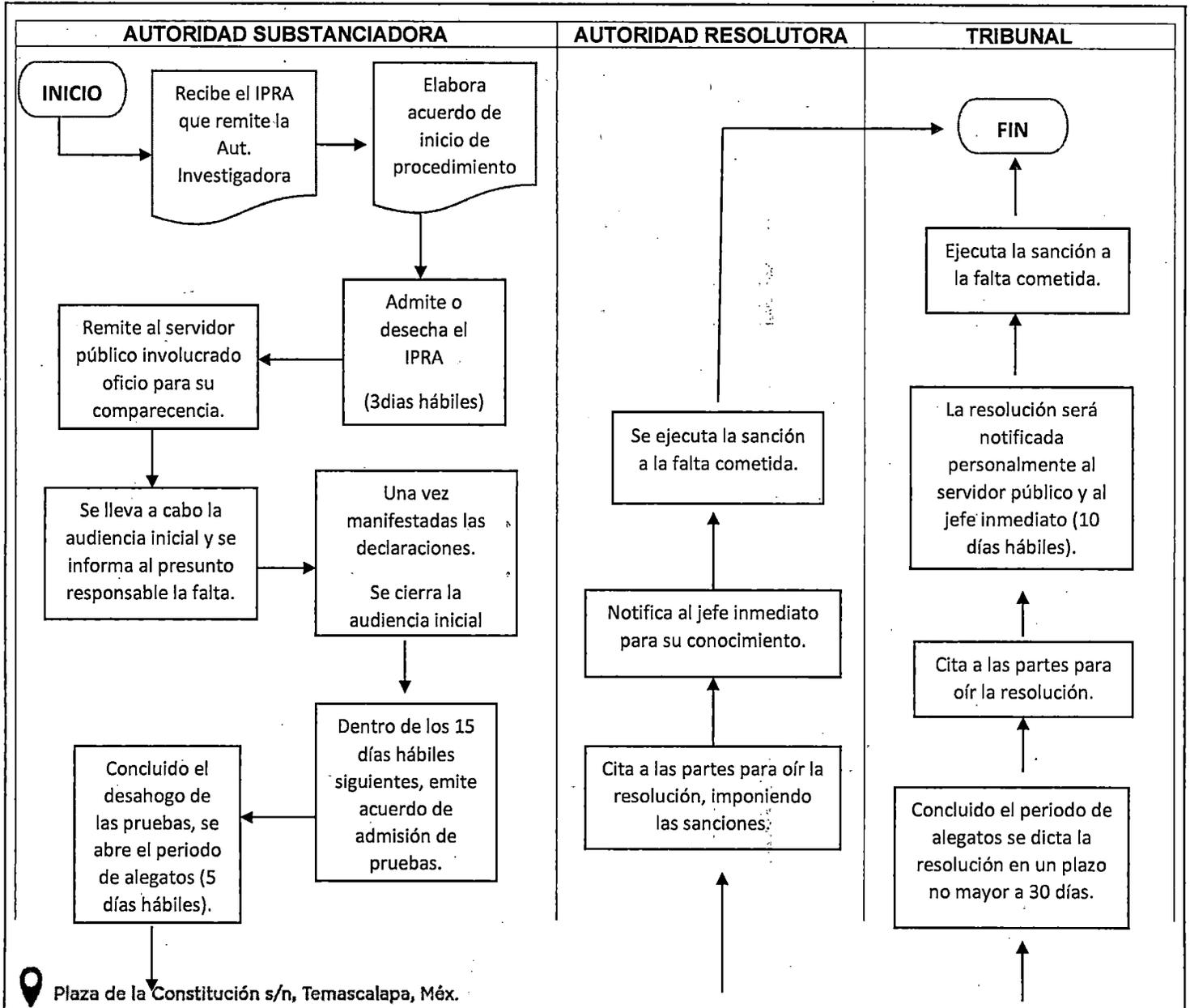
 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	30 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

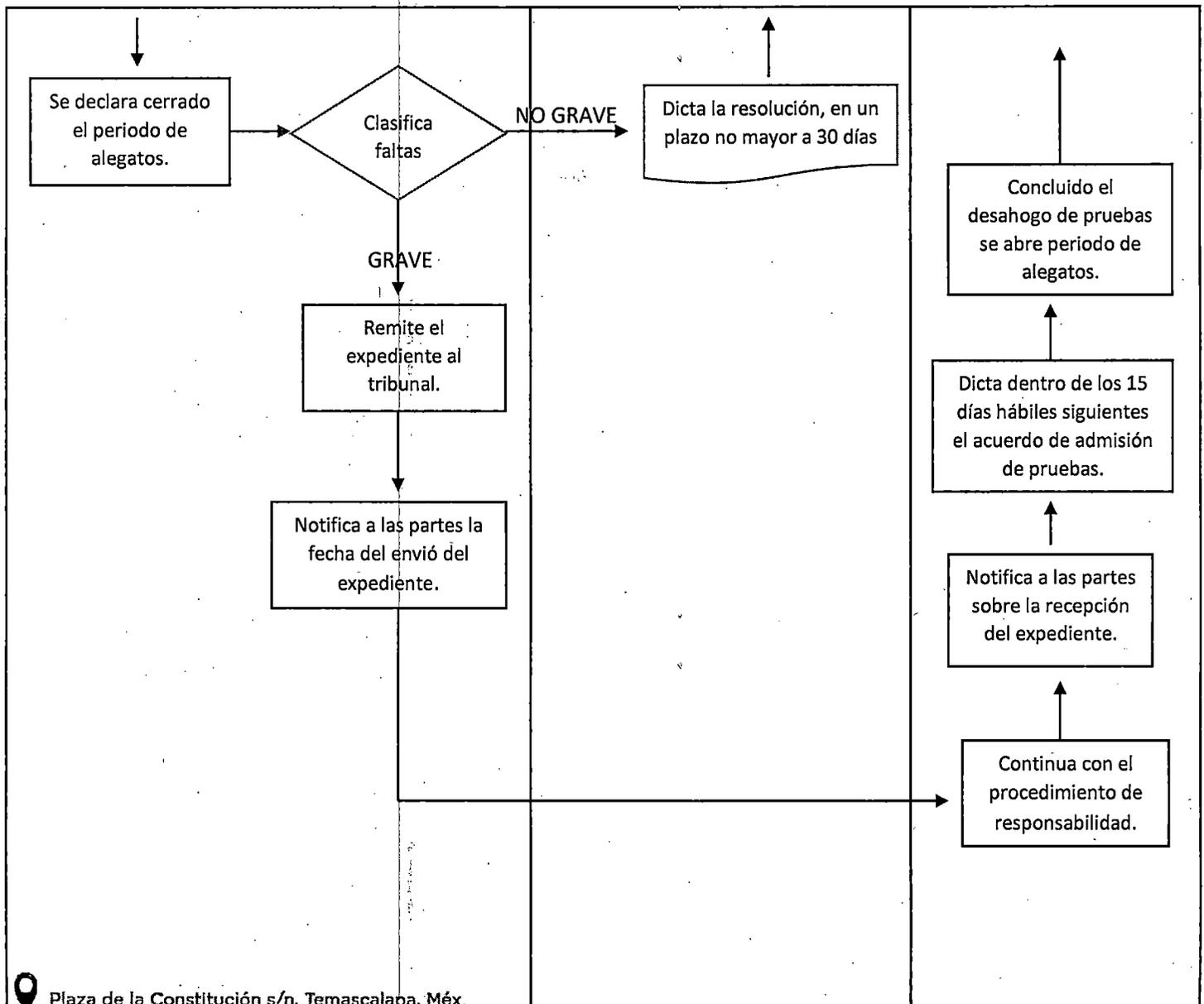
Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	31 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	32 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

5. PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Objetivo. Coordinar, verificar y testificar que el proceso de Entrega-Recepción trascorra tal como lo establecen los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

Alcance. Este procedimiento es aplicable a todos los Titulares de las Áreas Descentralizadas, así como a titulares de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, directores generales, Coordinadores y todo servidor público que por la naturaleza de sus funciones y la responsabilidad de los recursos a su cargo deba realizar Entrega-Recepción, previa autorización de sus superior jerárquico y con la validación de la Contraloría Municipal.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD.
1.	Contralor Municipal	Informa mediante oficio de la conclusión de funciones de un servidor público, y el inicio de la Entrega-Recepción por conclusión del periodo constitucional.
2.	Contralor Municipal	Periódicamente monitorea y verifica la carga de información al sistema CREG- Entrega-Recepción a fin de que se lleve en tiempo y forma.
3.	Contralor Municipal.	Instruir y capacitar a los servidores públicos, de las dependencias y Organismos Descentralizados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formaran parte de las actas de Entrega Recepción.
4.	Servidores Públicos	Entregan la información y documentación en tiempo y forma a la Contraloría Interna.

Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	33 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

5.	Contralor Municipal	Se coordina con el titular saliente y entrante para describirle el proceso a seguir y los formatos a utilizar integrados en el CREG- Entrega Recepción.
6.	Contralor Municipal	Agenda hora y fecha para la realización del Acta de Entrega-Recepción de cada área administrativa. Y designa al personal que intervendrá.
El síndico participara en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.		
El Contralor Interno Municipal, participara en la Entrega-Recepción de los encargados o titulares de los Organismos Públicos Descentralizados.		
7.	Contralor Municipal/Auxiliares Administrativos	Genera el acta de Entrega Recepción.
Por la naturaleza e importancia de sus funciones de los servidores públicos titulares o encargados de despacho se deberá realizar el acto de Entrega-Recepción.		
8.	Contralor Municipal/Auxiliares Administrativos	Genera el acta de Entrega Recepción e imprime como mínimo 4 tantos de los formatos con su debido respaldo digital. El acta debe concluirse y firmarse en un término no máximo a cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen al proceso.
9.	Servidores Públicos/Contralor Municipal.	Revisa que los formatos impresos contengan la misma información que su respaldo digital.
10.	Contralor Municipal	Da lectura y somete a la aprobación de los participantes el contenido del acta. <ul style="list-style-type: none"> No es aprobada. Se realizan las correcciones conducentes en el cuerpo del acta. <ul style="list-style-type: none"> Si es aprobada. Recaba las firmas de todos los participantes en cada uno de sus tantos y los distribuye a los servidores involucrados.
11.	Contralor Municipal	Así mismo, verifica que cada tanto impreso esté debidamente firmado al margen derecho y en la última hoja al calce.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	34 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

	En caso de fallecimiento, incapacidad física o legal, inasistencia o negativa de firmar, el Contralor Interno o Sindico instrumentaran un acta administrativa, donde se expongan los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción.	
	Debe remitirse en copia certificada, mediante oficio al Órgano Superior, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la misma.	
12.	Contralor Municipal Servidores Públicos	Entrega de juegos del Acta de Entrega Recepción <ul style="list-style-type: none"> • Original del acta y un anexo digitalizado para el titular saliente. • Original del acta y un anexo digitalizado para el titular entrante. • Original del acta y un anexo digitalizado para el Órgano Interno de Control o Sindico. • Original del acta y un anexo digitalizado para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
13	Contralor Municipal	Verifica que se le entregue un tanto del acta de Entrega-Recepción impreso y el respaldo digital al funcionario saliente y al funcionario entrante.
14.	Contralor Municipal y/o Auxiliares Administrativos	Archiva el acta y los anexos. Realiza el reporte correspondiente.
15.	Contralor Municipal/Auxiliares Administrativos	Respalda la información soporte de las actas de Entrega-Recepción.
En casos de Renuncia Voluntaria.		
13.	Servidor Público Saliente	Notificará por oficio a la Contraloría Municipal.
14.	Contralor Municipal	Agenda hora y fecha, elaborando y notificando al servidor público entrante y saliente.
15.	Contralor Municipal/Auxiliares Administrativos	Imprime las actas correspondientes.
16.	Contralor Municipal	Verifica que cada tanto este debidamente firmado.
17.	Contralor Municipal Servidores Públicos	Se entrega <ul style="list-style-type: none"> • Original del acta y un anexo digitalizado para el titular entrante • Original del acta y un anexo digitalizado para el titular saliente. • Original del acta y un anexo digitalizado para la Contraloría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	35 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Leyes aplicables.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 6, apartado A, fracción II y 16 párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 1, 6, 38 y 40
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Art. 1 y 31.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Art. 1, 6, 38 y 40.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Art. 50 fracción XIII
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 19
- Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Art. 2 fracción III inciso A, 13, 19, 20, 36 fracciones VI y VIII.
- Código Penal del Estado de México. Art. 156 fracción I

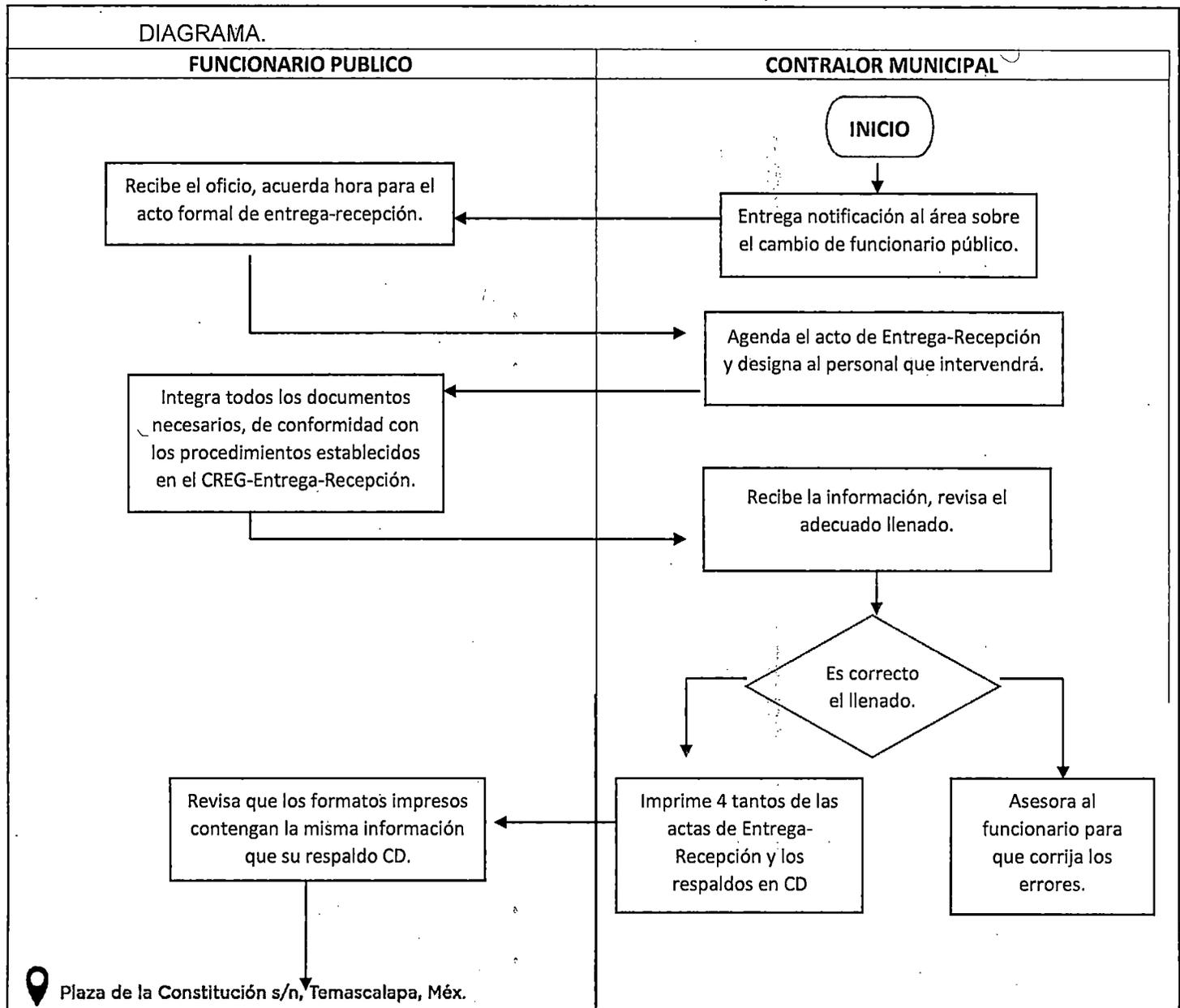
 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	36 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

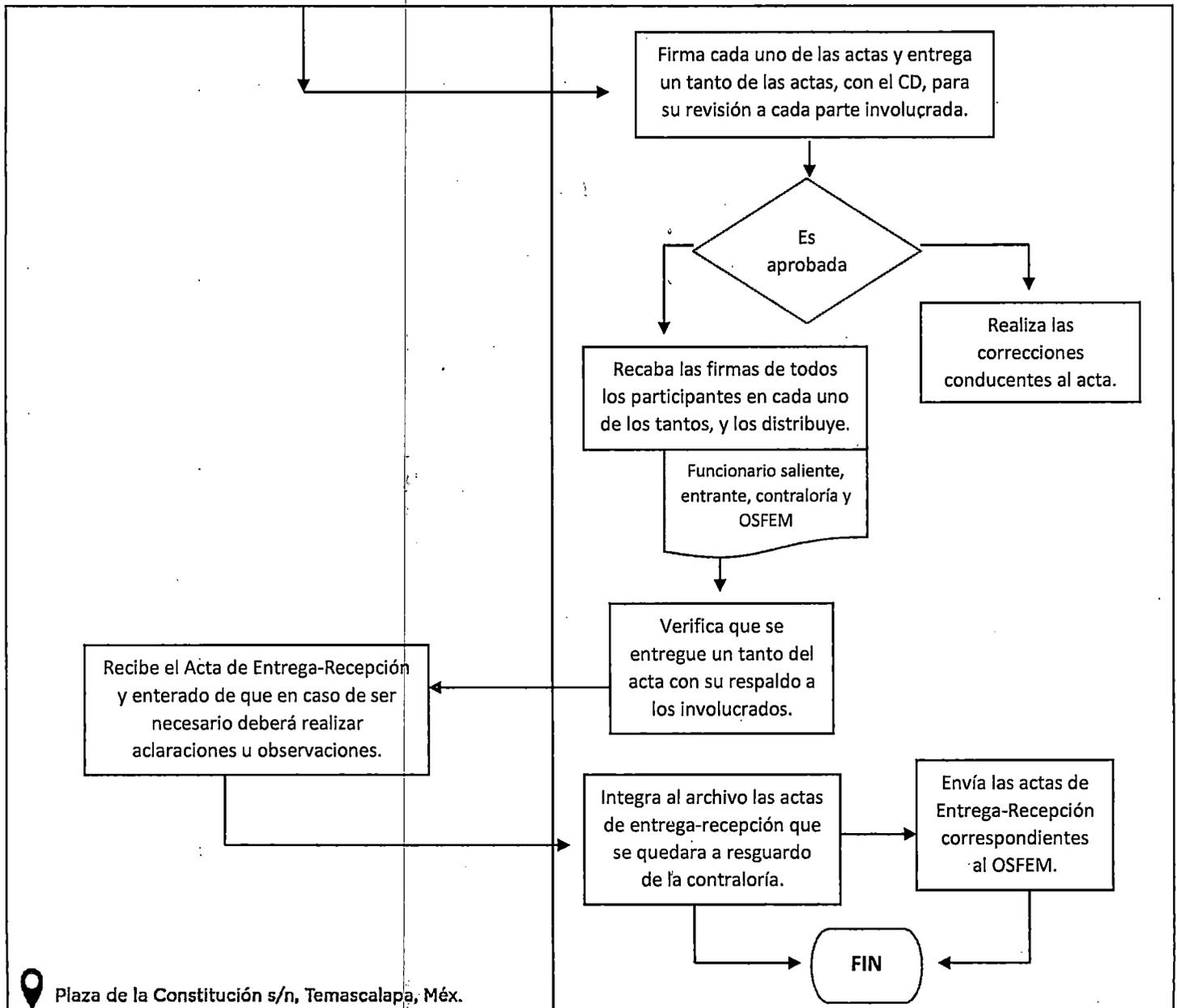
Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	37 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

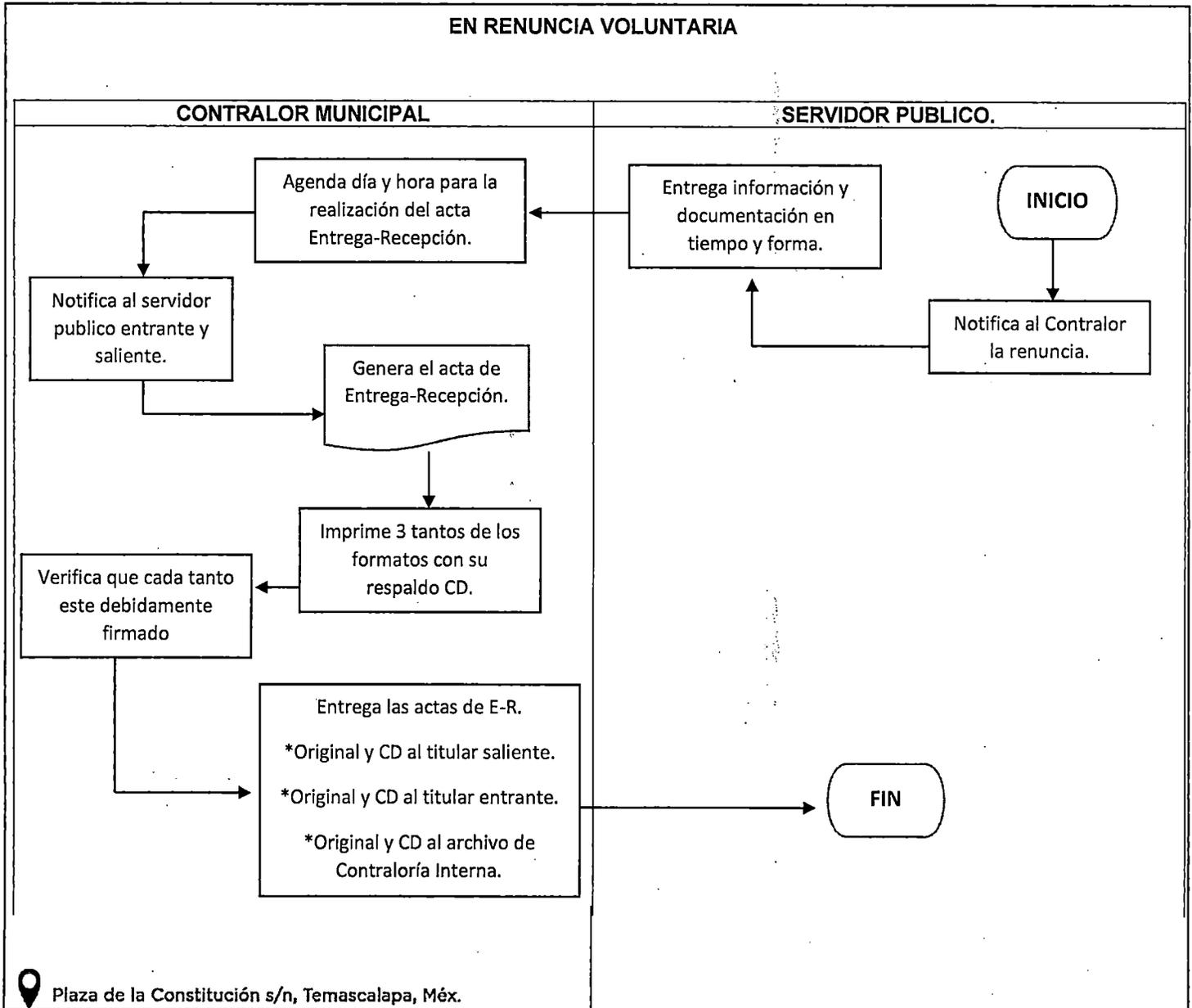
 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	38 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	39 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

6. PROCEDIMIENTO DE OBSERVACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION.

Objetivo. Dar seguimiento a las inconsistencias, irregularidades u observaciones reportadas por el titular entrante dentro de los sesenta días posteriores al proceso de entrega-recepción.

Alcance. Este procedimiento es aplicable a todos los Titulares entrantes de las áreas administrativas, y organismos descentralizados, así como directores generales, directores de área, coordinadores y todo servidor público que por la naturaleza de sus funciones y la responsabilidad de los recursos a su cargo realice Entrega-Recepción de su área.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	Titular entrante	Notifica a la Contraloría Municipal, mediante oficio las observaciones detectadas en el Acta de Entrega- Recepción y sus respectivos anexos. Esta notificación debe ser ingresada dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del Acta.
2.	Contralor Municipal	Recibe el documento turnado por el Titular Entrante y el Contralor Municipal se instruye para iniciar la programación de la comparecencia y su notificación.
3.	Contralor Municipal	Programa la fecha de la comparecencia
4.	Auxiliar Administrativo	Elabora los oficios de citación de los titulares saliente y entrante, informando sobre la fecha en la cual se presentarán para la comparecencia.
5.	Notificador	Recibe y analiza el proceso de notificación a los titulares entrante y saliente. Realiza el acta de notificación. Entrega el acta de notificación para integrar al expediente de la comparecencia.
6.	Contralor Municipal	Lleva a cabo la audiencia estando presentes los que en ella intervienen, en la oficina de la Contraloría Municipal en la fecha y hora señaladas. El acto puede ser coordinado por el Contralor Municipal. Se elabora el acta administrativa de observaciones al proceso de entrega-recepción con sus respectivas observaciones y aclaraciones pertinentes de los titulares entrante y saliente.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	40 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

7.	Contralor Municipal	Inicia el proceso exponiendo una por una las observaciones que el Titular Entrante cuestiona.
8.	Titular saliente	Argumenta, justifica o aclara las observaciones que se le exponen. De ser necesario que presente algún documento, efectuó la reposición de algún bien o que así lo disponga, se podrá agendar una nueva comparecencia. Indistintamente, a petición del Titular Saliente se le podrá otorgar un tiempo determinado para que solvente las observaciones.
9.	Titular Entrante	Determina si queda conforme con lo aclarado por el Titular Saliente.
10.	Contralor Municipal.	Concluye el acta señalando el estado de solventación de las observaciones y solicita firmen el documento los que en ella intervienen.
		En caso de persistir las observaciones se señala en el acta, él envió de la misma a la Autoridad Investigadora para el inicio de procedimiento administrativo correspondiente.
		En caso de solicitud de prórroga por parte del titular saliente o entrante se señala en el acta administrativa el termino de entrega de la solventación.
		Una vez concluido el plazo, el titular entrante expedirá un oficio donde determine si fue debidamente solventado o no.
		En caso de negación, inasistencia o existir observaciones no solventadas en los tiempos y forma previamente determinada, elaborara oficio para ser turnada el Acta con sus anexos con sus anexos a la Autoridad Investigadora para el inicio del procedimiento que corresponda.
		Cuando se determine fecha y hora específica para nueva comparecencia para entrega de información no será necesario enviar oficio de citación, si no que se tomara como valido lo acordado y plasmado en el acta.
		Los anexos que se integran son: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del oficio de observaciones del titular entrante. • Original del acta administrativo de observaciones al proceso de Entrega-Recepción. • Copia de citación de ambos titulares. • Copia de Identificación oficial de los suscriptores del acta administrativa de observaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	41 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Leyes aplicables.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 6, apartado A, fracción II y 16 párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 1, 6, 38 y 40
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Art. 1 y 31.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Art. 1, 6, 38 y 40.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Art. 50 fracción XIII
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 19
- Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Art. 2 fracción III inciso A, 13, 19, 20, 36 fracciones VI y VIII.
- Código Penal del Estado de México. Art. 156 fracción I

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

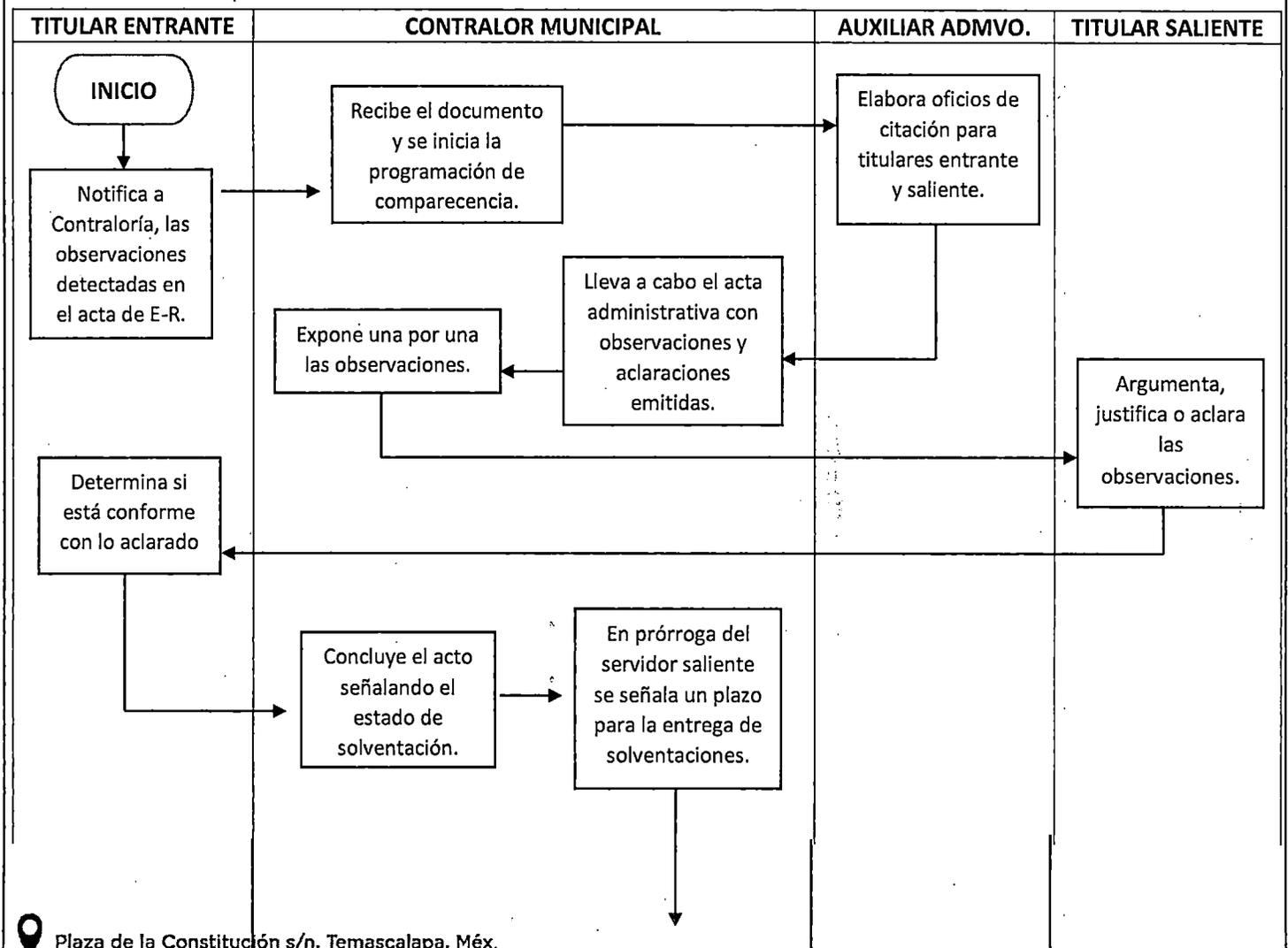
 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	42 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Diagrama.



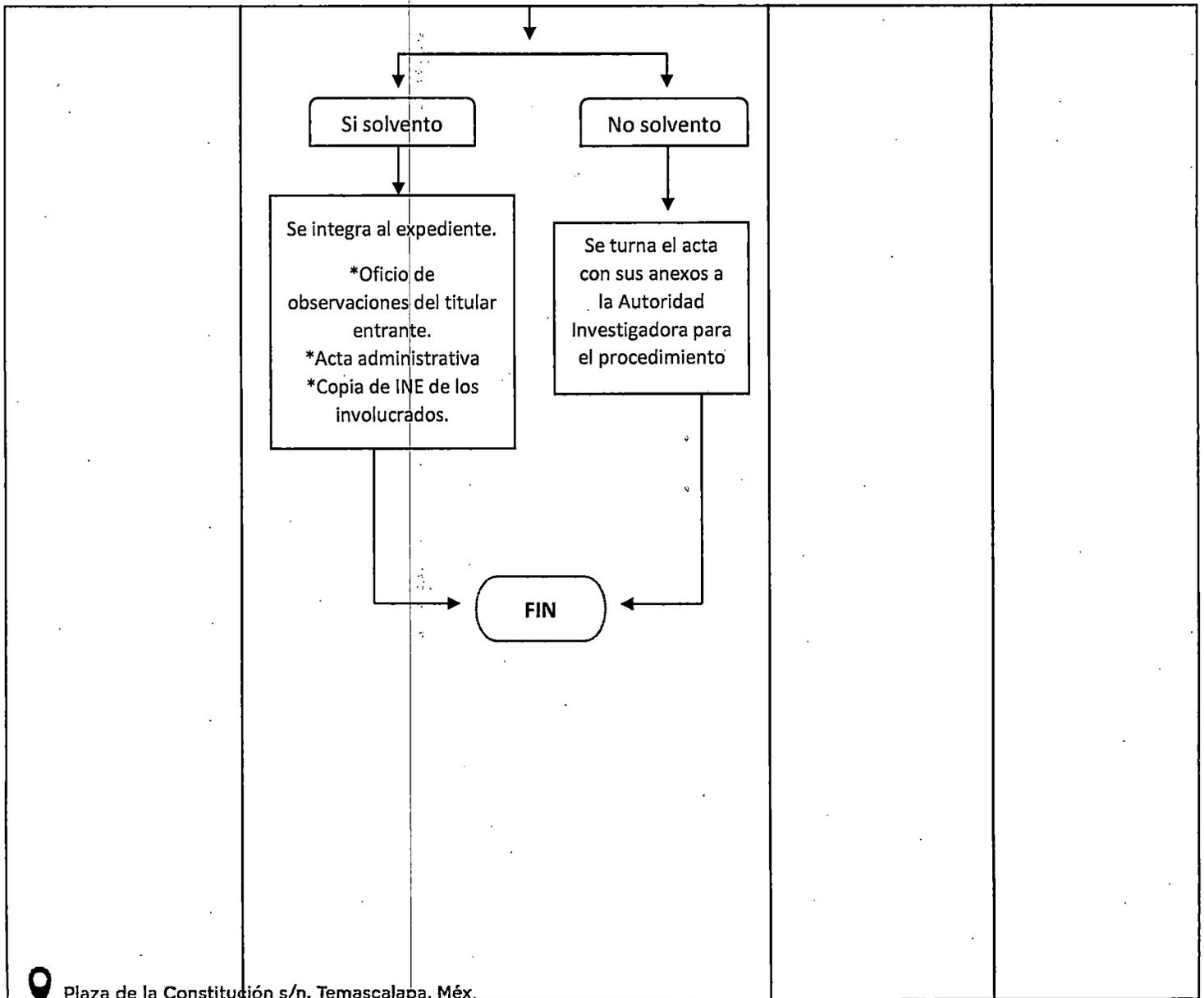
Plaza de la Constitución s/n. Temascalapa, Méx.

Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	43 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	44 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

7. SOLICITUD Y RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES.

Objetivo. Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Temascalapa, en la recepción, registro, autorización y certificación, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Remite oficio de solicitud, resguardo, o entrega de sello, especificando la estructura del mismo.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud y la turna al contralor para su autorización.
EN CASO DE SOLICITUD		
3	Contralor Municipal	Recibe la solicitud aprobada y la dirige a tesorería para la adquisición del sello.
4.	Área de Tesorería	Recibe la copia de la solicitud, solicita el sello e informa al auxiliar administrativo la fecha de entrega.
5.	Auxiliar Administrativo	Recibe el sello y elabora el oficio de entrega de acuerdo a los datos del oficio de solicitud, lo imprime recolecta las firmas de Contralor y secretario.
6.	Auxiliar Administrativo	Solicita firma del resguardante y se hace entrega del sello.
7.	Área Solicitante	revisa que el sello cumpla con lo solicitado. Firma el oficio de resguardo. Con su respectivo acuse,
8.		Archiva el acuse de recibido, junto con la solicitud del sello.
EN CASO DE RESGUARDO O ENTREGA DE SELLO		
9.	Área solicitante	Remite oficio de resguardo o entrega de sello, especificando la estructura del mismo y sus condiciones en que se entrega.
10.	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud y la turna al Contralor para su autorización
11.	Contralor Municipal	Recibe la solicitud, solicita el sello.
12.	Área solicitante	Remite el sello
13.	Auxiliar Administrativo	Recibe el sello y elabora el resguardo de acuerdo a los datos del oficio de solicitud, lo imprime y recolecta las firmas del Contralor y secretario.
14.	Auxiliar Administrativo	Saca copia al oficio de resguardo y entrega al responsable del área solicitante.
15.	Auxiliar Administrativo	Archiva oficio de resguardo junto con el sello entregado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	45 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

8. AUDITORIA FINANCIERA.

Objetivo. Realizar auditorías, para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contralor Municipal	Decide la realización de la auditoria, con base en el programa anual de trabajo aprobado, por petición de parte, por queja, denuncia, o por solicitud de autoridad superior competente.	Programa anual de trabajo. Oficio de solicitud
2	Auditor	Analiza perfiles de disponibilidad de persona. Decide el equipo de auditores, y ordena se elabore oficio de comisión, programa específico de auditoría, cronograma de actividades, carta de planeación, evaluación de control interno y la documentación inicial.	Oficio de comisión. Cronograma de actividades Carta de planeación Estudio y evaluación del control interno Documentación inicial
3.	Auditor	Elabora y entrega al Contralor Municipal los proyectos de oficio de comisión, programa específico de auditoría, cronograma de actividades, carta de planeación, instrumento para el estudio y evaluación de control interno y solicitud de documentación inicial.	Oficio de comisión Cronograma de actividades Carta de planeación Estudio y evaluación del control interno Documentación inicial

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	46 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

4.	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Da lectura a la normatividad jurídica y administrativa aplicable. • Determina elementos aplicables, alcance de las pruebas y tiempo estimado de ejecución. • Elige, diseña o complementa el o los instrumentos a utilizar, para el estudio y evaluación del control interno. • Integra el programa específico de auditoría y cronograma de actividades, considerando los procedimientos de acuerdo a las características del aspecto a revisar. • Elabora la carta de planeación, a efecto de dejar evidencia de los procedimientos generales de la auditoría, de su objetivo, de las áreas involucradas, así como la designación y perfil de las o los auditores y el registro de firmas de las o los auditores. • Elabora oficio de comisión, el cual debe dirigirse a la o el titular del área auditada, marcando copia a los titulares de las áreas involucradas. • Elabora la cedula de solicitud de documentación con la información que al inicio de la revisión se haya determinado como necesaria. 	Oficio de comisión Cronograma de actividades estudio y evaluación del control interno
5.	Auditor	Revisa oficio de comisión, programa específico de auditoría, cronograma de actividades, carta de planeación, instrumento para el estudio y evaluación del control interno, y documentación inicial, y en su caso, corrige y remite a la contraloría Municipal	N/A



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	47 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

6.	Contraloría Municipal	Recibe y verifica oficio de comisión, programa específico de auditoría, cronograma de actividades, carta de planeación, instrumento para el estudio y evaluación del control interno, y documentación inicial, y en su caso corrige.	Oficios
7.	Contralor Interno	Recibe y autoriza oficio de comisión, programa específico de auditoría, cronograma de actividades, carta de planeación, instrumento para el estudio y evaluación del control interno, documentación inicial, los revisa, corrige en su caso, y los firma e instruye al auditor financiero para su seguimiento.	Oficios
8.	Auditor	Se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada, con el personal comisionado, entrega el oficio de comisión de auditoría obteniendo acuse de recibido correspondiente en el que deberá constar el sello de la misma área, y entrega a la o el titular del área auditada, solicitud de documentación inicial, obteniendo el acuse respectivo. Asimismo, entrega copia del oficio de inicio de auditoría al titular de la Contraloría Municipal.	Oficio de comisión. Solicitud de documentación inicial.
9.	Área auditada del ayuntamiento.	Recibe oficio de inicio de auditoría. Sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para facilitar el trabajo de auditoría.	Oficio de comisión. Solicitud de documentación inicial
10.	Contraloría Municipal	Recibe copia de oficio y registra en el control de auditoría, el inicio de la auditoría, la fecha de alta debe coincidir con la fecha de emisión de inicio de auditoría e instruye al auditor financiero para su seguimiento.	Registro en el control de auditorías.
11.	Auditor	Lleva a cabo los procedimientos conforme al programa específico de auditoría, aprobado y registra su avance en el cronograma de actividades, posteriormente informa a la Contraloría Municipal.	Oficios Informe Cronograma



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	48 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

12.	Contraloría Municipal	Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la auditoría y en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.	Oficios Informes
13.	Área auditada del ayuntamiento	Brinda apoyo y proporciona información solicitada por el auditor.	Documentación adicional
14.	Auditor	Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría e informa al titular de la Contraloría Municipal	Cedula de observaciones.
15.	Auditor	Analiza las observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, antes de ser entregadas al área auditada y posteriormente las remite a la contraloría municipal.	Cedula de observaciones
16.	Contraloría Municipal	Recibe cédulas de observaciones, en su caso efectúa correcciones dejando evidencia de la supervisión efectuada y las presenta al área auditada para sus comentarios.	Cedula de observaciones
17.	Área auditada del ayuntamiento	Recibe cédulas, de observaciones y presenta información y aclaraciones a la Contraloría Municipal	Cedula de observaciones
18.	Contraloría Municipal	Analiza conjuntamente con el auditor las respuestas del área auditada y determina su razonabilidad, en su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales o da por solventada la observación.	Cedula de observaciones
19.	Auditoría	Elabora el informe de auditoría y oficio de termino de auditoría, el cual remite a la Contraloría Municipal.	Informe de auditoría Oficio de termino de auditoría
20.	Contraloría	Recibe y verifica el informe de auditoría y el oficio de termino de auditoría, autoriza y firma, y los remite al auditor.	Informe

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	49 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

21.	Auditor	Entrega el informe de auditoría con oficio de termino al área auditada, obteniendo el acuse de recibido correspondiente, en que deberán constar el sello del área auditada e informa a la Contralora.	Informe Oficios
22.	Contraloría Municipal	Registra la terminación y resultados de la auditoría en el control de auditorías, registrando todas las observaciones incluidas en el informe de auditoría, así como los montos auditados que se llegaran a determinar. Concluido el informe se entrega al área auditada del ayuntamiento.	Informe Oficio
23.	Área auditada del ayuntamiento	Recibe informe y procede a: <ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones de mejora e informar al titular de contraloría sobre su solventación, anexando el soporte documental respectivo. 	Informe
24.	Contraloría Municipal	Recibe oficio del área auditada y soporte documental de la solventación, analiza y elabora el seguimiento de observaciones, ya sea de solventación total o parcial.	Oficios Informe
25.	Auditor	Obtiene reportes para dar seguimiento al estado de las observaciones.	Informes
Se envía al área auditada el oficio de cumplimiento de implementación de acciones de mejora y se integra toda esta información al expediente respectivo.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	50 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Leyes aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 16, 115 fracción IV, 116 fracción II y 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Art. 34, 61 y 129.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Art. 94 y 95.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 112
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Art. 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Art. 11
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Art. 12.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Art. 1, 3, 5 y 18.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	51 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

9. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

Objetivo. Mantener un registro confiable, actualizado, y una operatividad optima de los bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento.

Leyes aplicables.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Mubles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno.

Descripción.

No.	Responsable	Descripción de actividad	Formato
1.	secretario *Contralor Municipal *Sindico *Tesorero *Representante área jurídica	Aprobar la integración del comité que se denominara "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles".	
2.	Control Patrimonial	Realiza el comité de bienes muebles para elaborar la relación de los bienes muebles e inmuebles de las áreas del H. Ayuntamiento.	N/A
3.	Contraloría Municipal	Recibe del Área de Control Patrimonial, la relación de mobiliario y equipo.	Oficio Relación
4.	Contralor Municipal	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día.	

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	52 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

	Se utiliza el sistema CREG-Patrimonial (es el sistema automatizado que integra y controla la información de los bienes muebles e inmuebles, con su valor, características de uso y destino de los mismos).		
	El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno.		
	Los levantamientos físicos se deberán realizar dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y termino.		
5.	Contralor Municipal	Establecerá las bases generales: *Calendarización de los levantamientos físicos *Hacer de conocimiento, de manera escrita a todas las áreas.	
6.	Comité de bienes Mubles e Inmuebles	Se lleva a cabo el levantamiento físico del inventario, para que brinden las facilidades al personal involucrado.	N/A
7.	Área Administrativa	Emiten sus observaciones relacionadas a los bienes en resguardo de su área. (bienes que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, junto con la documentación e información que corrobore el destino de los mismo al momento del levantamiento).	Oficio
8.	Contraloría Municipal/Control Patrimonial	Recepciona las observaciones al inventario realizado por las áreas administrativas (bajas, cambios de resguardatario, observaciones, hallazgos).	Relación Oficios
9.	Contraloría Municipal	Elabora oficio y formatos de las Actas circunstanciadas por cada área administrativa, en las que debe asentar los bienes existentes, hallazgos, faltantes, obsoletos, relacionando cada bien mueble e inmueble y la observación correspondiente.	Oficio Acta de levantamiento de bienes muebles.
10.	Contraloría Municipal	Envía oficio y relación de bienes muebles e inmuebles al área de control patrimonial.	Oficio
11.	Contraloría Municipal	Recibe y revisa resguardos, turnándolos a las áreas administrativas para las firmas de los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada área administrativa.	Acta de levantamiento de bienes.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	53 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

12.		Al realizar el levantamiento, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sea el mismo que se encuentra registrado en el inventario.	
13.	Contraloría Municipal	Se imprimen cuatro tantos de las actas de levantamiento de bienes muebles e inmuebles.	Actas de levantamiento de bienes
14.	Contraloría Municipal	Envía resguardos firmados mediante oficio al área de control patrimonial.	Oficios
15.	Contraloría Municipal	Se entregan actas de levantamiento de bienes muebles e inmuebles. <ul style="list-style-type: none"> Original del acta se entrega a el titular del área correspondiente, donde se realizado la relación de mobiliario y equipo. Original del acta se entrega a los Contadores Públicos del H. Ayuntamiento. Original del acta de entrega al Titular del área de Control Patrimonial. Original del acta para el archivo y resguardo de Contraloría. 	Actas de levantamiento de bienes muebles e inmuebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

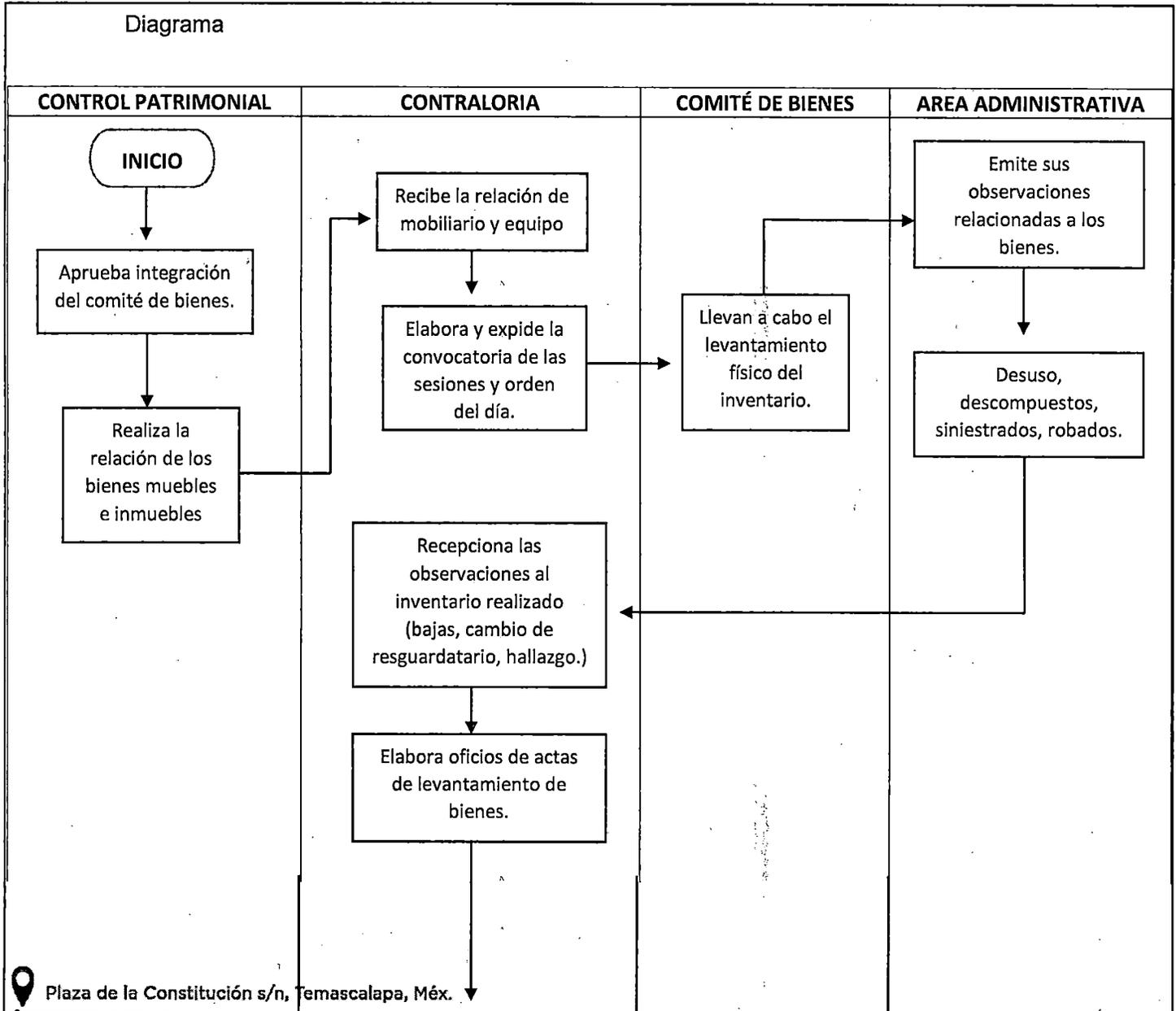
 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	54 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



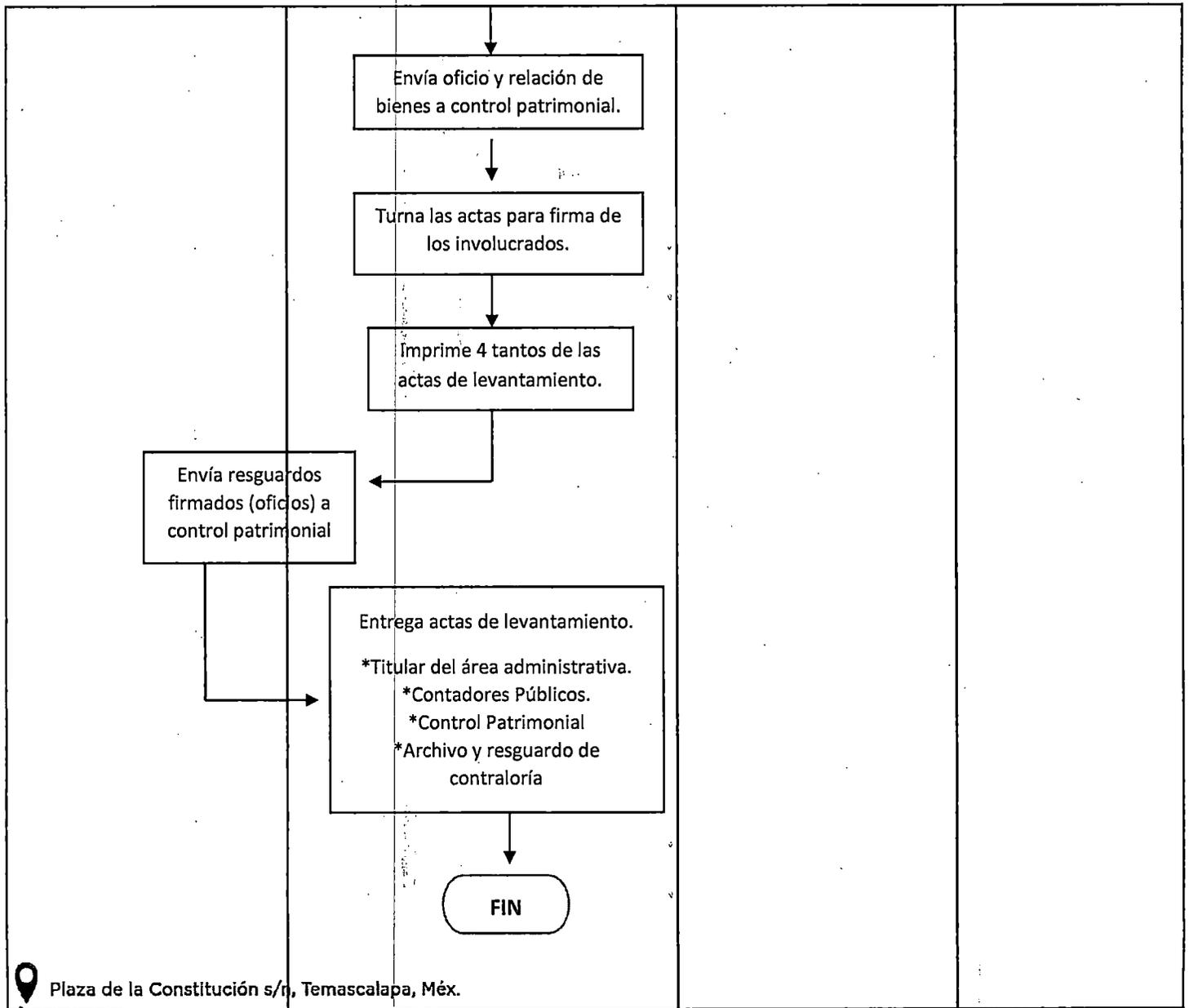
Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	55 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	56 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

10. INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS COCICOVI. (Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia).

Objetivo. Verificar que se cumpla el procedimiento en las integraciones de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), de obra pública, quienes realizarán la función de Contraloría Social para vigilar que las obras se realicen con total transparencia y seguridad, y que las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la ejecución y acciones de este programa se vea reflejado sin que se altere o no se haga de manera errónea; así mismo darle atención y seguimiento a las quejas y denuncias de los Contralores Sociales generando una confianza ciudadana al atender las necesidades de sus comunidades.

Alcance. Lograr que la ciudadanía en general se vincule en las acciones de gobierno participando y verificando la correcta aplicación de los recursos públicos; combatiendo así la corrupción en el Municipio de Temascalapa y devolver a las instituciones la credibilidad y legitimidad cuando se asignan los recursos a programas de desarrollo social.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Obras publicas	Remite ficha técnica de las obras, para informar a la contraloría municipal especificando el origen del recurso para llevar a cabo el programa social u obra pública.	Ficha técnica
	Programas donde opera:		Acta Constitutiva
	<ul style="list-style-type: none"> Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM). Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD). Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM). Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) Recurso Propio (RP). 		



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	57 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

2.	Contraloría social	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución.	Cronograma
<p>*En la ejecución de obras con Recurso Propio se utilizará papelería interna. *En la ejecución de obras con recurso de la SECOGEM (Contraloría Social) se solicitarán las actas mínimo con 01 semana de anticipación al delegado (a) regional de contraloría social y atención ciudadana de la zona noreste</p>			
3.	Contraloría municipal	Valida acuse de recepción para asistir a la integración del comité de obra pública.	N/A
4.	Contraloría municipal Enlace de Contraloría social	Asiste al lugar indicado para la verificación, supervisión, y dar fe de la integración del Comité de Obra Pública.	N/A
5.	Contraloría social Obras publicas	Emite invitación de la integración del comité de obra pública hacia los ciudadanos y/o vecinos de las obras a realizar.	N/A
<p>Los COCICOVI estarán integrados por 03 vecinos de la localidad en la que se construya la obra, electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquella.</p>			
<p>NO podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.</p>			
6.	Contraloría social	Verifica que el proceso este acorde a la normatividad aplicable, dando fe de que así sea.	N/A
7.	Contraloría social	Realiza la minuta de trabajo de trabajo de lo establecido, recaba las firmas de los asistentes de la ciudadanía participante y toma evidencia de los hechos.	Oficio
8.	Contraloría social	Elabora ficha técnica de trabajo incluyendo toda la información y evidencia para informar a la Contraloría Social del estado, zona noreste.	Ficha técnica
9.	Contraloría social	Durante el proceso que dure la obra pública, conjuntamente con los representantes de la contraloría social y los integrantes del comité, realizaran varias visitas de verificación.	Oficios
10.	COCICOVI	Presenta observaciones sobre la ejecución de la obra.	Oficios Formato libre

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	58 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Leyes aplicables.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 15, y 130 bis.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Art. 61, 62 y 65.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Art. 233.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Art. 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H.
- Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

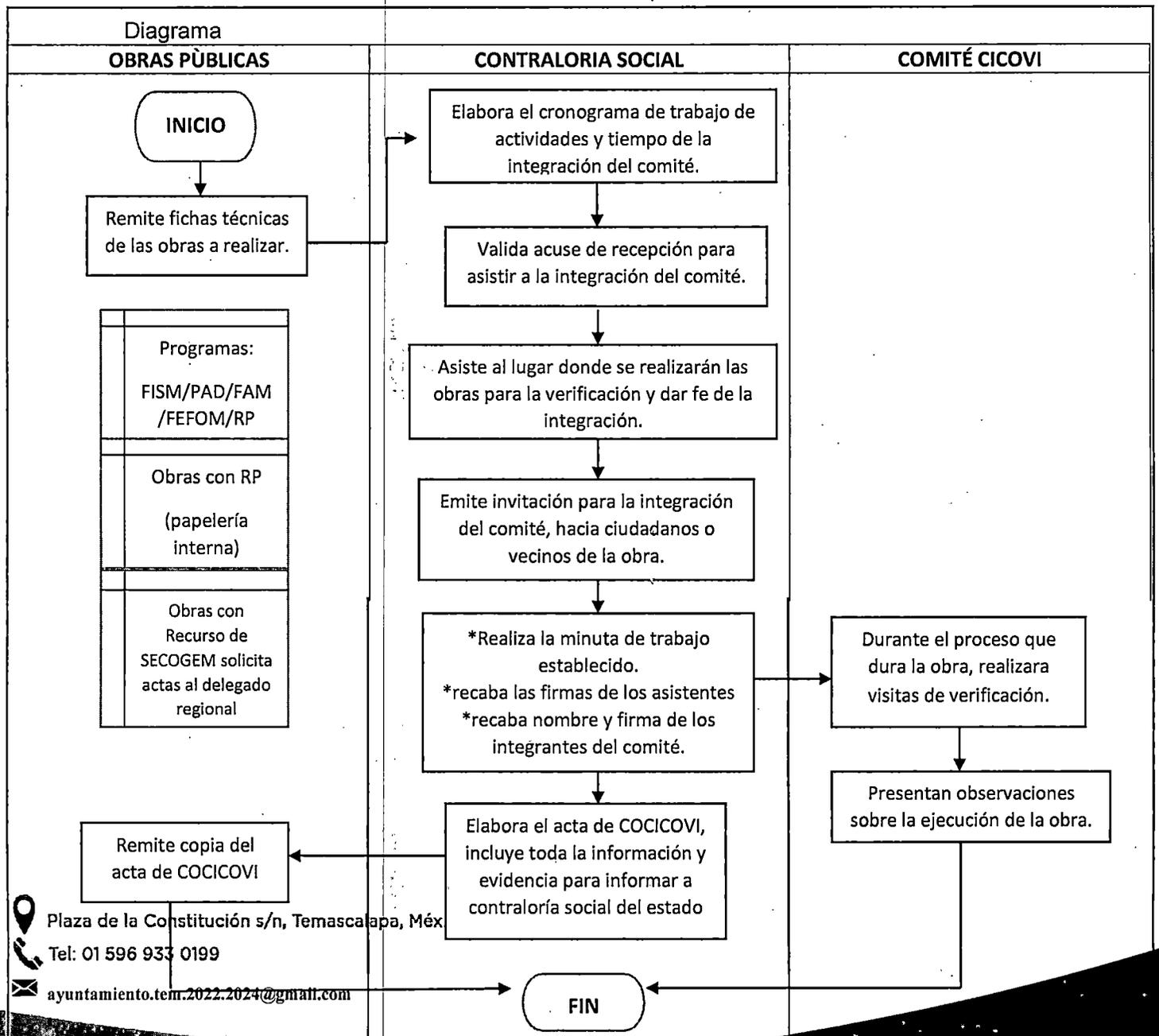
 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	59 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	60 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

11. AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.

Objetivo. Comprobar que las obras se estén efectuando de acuerdo a la normatividad vigente que estén dentro de los plazos establecidos y que cumplan con la calidad y economía contempladas, y así limitar la posible corrupción.

Función. Inicia con la aprobación del proyecto de construcción y terminación de la misma.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	El contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al programa anual de obras.	Solicitud
2.	Obras Públicas	Elabora el programa anual de obra públicas y realiza la calendarización de obras a efectuar.	Informe
3.	Contraloría Municipal	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada.	Cronograma
4.	Contraloría Municipal Contraloría Social	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundado y motivado y turna al área de obras públicas para su firma y designación de los residentes de obra para su conocimiento.	Oficio
5.	Contraloría Municipal Contraloría Social	Elabora el acta de inicio para formalizar la auditoría y para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoría.	Acta u oficio de inicio
6.	Contraloría Municipal	Recibe información de las obras en ejecución para tener elementos suficientes para la auditoría	Oficio de solicitud de información

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	61 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

7.	Contralor Municipal	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general, cerciorándose que esté relacionada con el programa anual para alcanzar el objetivo planteado.	N/A
8.	Contraloría Municipal Contraloría Social.	Se elabora el informe de auditoría en cuanto a la información recibida, de acuerdo a las normas generales para turnarlo a firma del Contralor Municipal.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

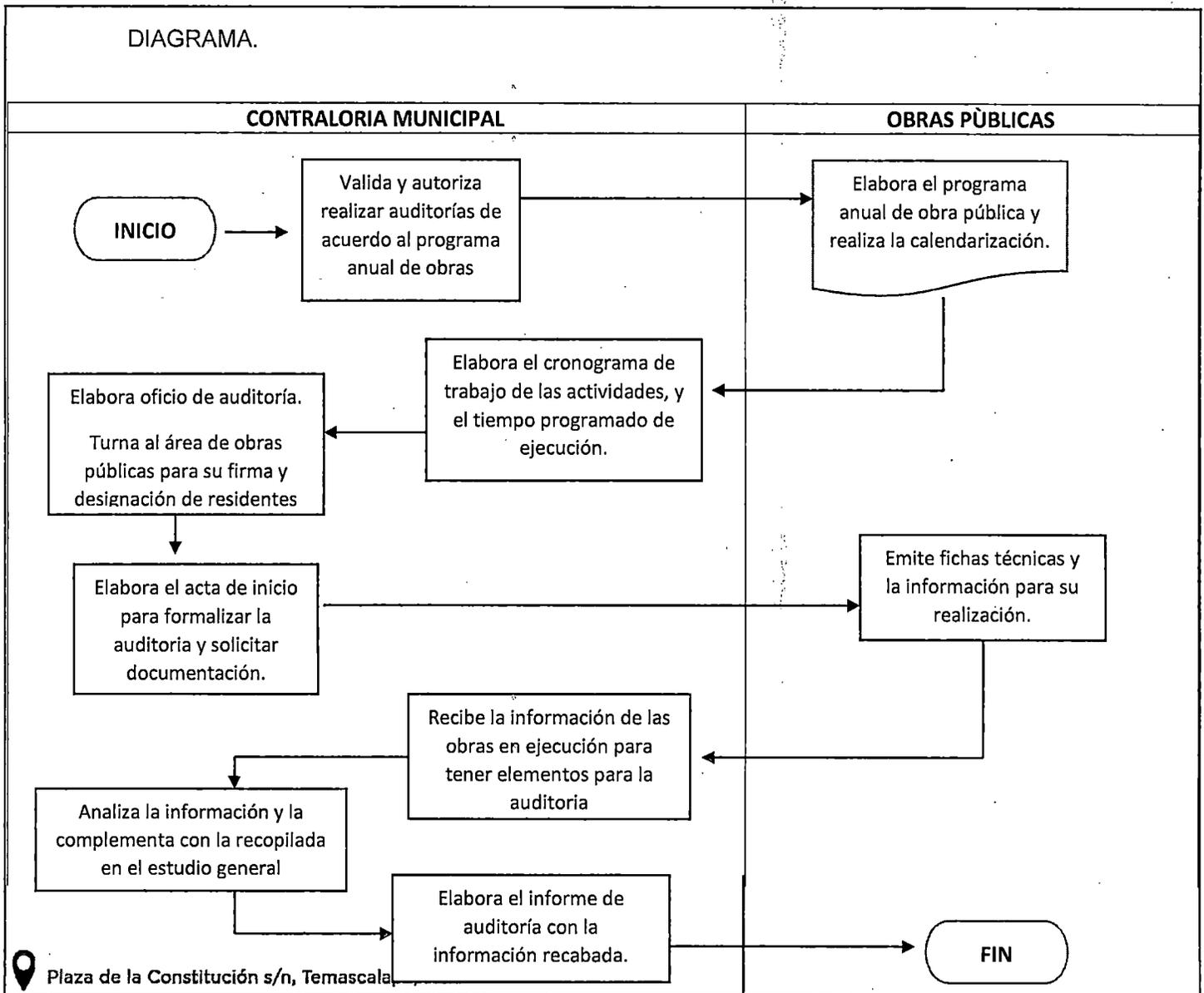
 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	62 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	63 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Leyes aplicables.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento al Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel. 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	64 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

12. ENTREGA DE OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo. Validar que las obras publicas cumplan con los tiempos, especificaciones y calidades para garantizar que lo referido en el acta de entrega-recepción de obra sea verídico.

Función. Todas las obras publicas realizadas dentro del territorio Municipal.

Leyes aplicables.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento al Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	El contralor Municipal recibe oficio de invitación, validando y autorizando la entrega recepción de obra.	Invitación por oficio
2.	Contralor Municipal Contraloría Social	Asiste al acto de entrega-recepción de los trabajos en la fecha y hora programadas en el recorrido de obra para detectar posibles deficiencias y hacer las observaciones que considere pertinentes.	N/A
3.	Contralor Municipal Contraloría Social	Revisa la documentación a fin de constatar que se haya cumplido con la normatividad aplicable para determinar si procede la firma del acta de entrega-recepción de los trabajos, o si se hacen observaciones se regresa la documentación.	N/A
4.	Contraloría Municipal Obras Publicas	Si la documentación esta correcta Firma el acta de entrega-recepción de los trabajos para regresar al área de obras públicas el acta de entrega-recepción de obras debidamente firmadas.	Acta de entrega-recepción de obras
5.	Contraloría Municipal Obras Publicas	Integra la documentación al expediente de la obra en cuestión para su resguardo al archivo.	Acta de Entrega de Obra Anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	65 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

13. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

Objetivo. Llevar el registro de la evolución patrimonial, de declaración de interés y constancias de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos de las diferentes dependencias descentralizadas, áreas administrativas municipales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Alcance. Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos que con fundamento en los artículos 33, 34 fracción I, 35,38 y 39 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.

Leyes aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 108 último párrafo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio. Sección Tercera, Plazos y Mecanismos de Registro en el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal. (Art. 34 al 43), y Sección Cuarta, de la Declaración de Intereses (art. 44 al 46).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Art. 38 bis.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCIPCION DE ACTIVIDAD
1.	Área de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido a Contraloría, con la información de movimientos de altas y bajas de los trabajadores, de manera mensual.
2	Auxiliar Administrativo.	Notifica por escrito al servidor público para la realización de la Declaración de Intereses (Manifestación de bienes) por Inicio, Conclusión o Actualización Anual. a) Inicial. - Cuando se inicia un cargo público. b) Conclusión. - Cuando se concluye un encargo público. c) Modificación patrimonial/Anualidad. - Se realiza durante el mes de mayo de cada año.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	66 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

2.	Auxiliar Administrativo.	Remite por oficio las sanciones en que pueden incurrir los servidores públicos al no cumplir con la Declaración de Bienes en tiempo y forma.
3.	Auxiliar Administrativo.	Remite oficio al Servidor Público, la asignación de usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma DECLARANET.
4.	Servidor Público.	Recibe oficios. Ingresa al Sistema DECLARANET Realiza el llenado de su Declaración/Manifestación Patrimonial, siguiendo las indicaciones brindadas por el sistema. Envía en línea su Declaración Patrimonial. Imprime su acuse de recibido en el Sistema.
5.	Auxiliar Administrativo.	Solicita comprobantes y/o acuses de recibido a los Servidores Públicos.
6.	Auxiliar Administrativo.	Verifica en el Sistema que los servidores públicos cumplan con sus Declaraciones Patrimoniales.
7.	Auxiliar Administrativo.	Genera informe u oficio de incumplimiento de la Declaración Patrimonial de los servidores públicos a quienes les fueron requeridos su declaración.
8.	Auxiliar Administrativo.	Remite oficios a la Autoridad Investigadora para que inicie el procedimiento correspondiente para el deslinde de responsabilidades, por motivo de las omisiones en que incurrir los servidores públicos a quienes le fue requerida su declaración.



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	67 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

9.	Autoridad Investigadora.	Realiza el procedimiento correspondiente de deslinde de responsabilidades a los servidores públicos por la omisión de su declaración patrimonial.
10.	Auxiliar Administrativo.	Al no haber más observaciones, emite informe de los movimientos realizados en el sistema BACKOFFICE/DECLARANET a la autoridad correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	69 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

14. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACION.

Objetivo. Atender las solicitudes que hacen los interesados para la obtención de su constancia de no inhabilitación.

Alcance. A todos los ciudadanos que buscan obtener un cargo Público Municipal, se realiza dicho trámite con la finalidad de detectar que no haya sido sancionado en Materia de Responsabilidad Administrativa.

Leyes aplicables.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México. Art. 52 y 53.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio. Art. 28 párrafo quinto y 62.
- Código Administrativo del Estado de México. Art. 1.75
- Reglamento Interior de la secretaria de la Contraloría publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno. Art. 3 fracción VII, 12 fracciones XI y XII, 24 fracciones XXXII, XL y XLII, y Transitorio Séptimo.

Descripción.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	Interesado/Ciudadano	El interesado asiste a la oficina de Contraloría Municipal para solicitar la Constancia de No Inhabilitación, entrega documentos requeridos.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica los documentos de quien pretende ingresar en el servicio público.
3.	Auxiliar Administrativo	Ingresa al link <u>Sistema de Constancias de No Inhabilitación (secogem.gob.mx)</u> , captura la información del ciudadano en la base de datos del sistema.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	70 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

4.	Auxiliar Administrativo	Verifica en la base de datos el estado en el cual se encuentra el solicitante. En caso de que el solicitante no este inhabilitado se generara la constancia de no inhabilitación. En caso contrario se generar un oficio que explique la razón por la cual no fue expedida.
5.	Auxiliar Administrativo	Imprime el formato/documento generado en el sistema y entrega al interesado.
6.	Interesado/ciudadano	Recibe el documento y firma acuse de recibido.
7.	Auxiliar Administrativo	Recibe el acuse y lo archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	71 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

15. PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES APLICABLES A LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.

Objetivo. Mantener el orden, la tranquilidad, paz social, seguridad y la protección de los vecinos, así como ser portavoces de los vecinos hacia el H. Ayuntamiento de Temascalapa. Vigilando que se cumpla con todas las propuestas y apoyos que se brindan.

Alcance. A todas las autoridades e integrantes de cada comité que tengan cargo como autoridad auxiliar.

Leyes aplicables.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Cuarto, de las Autoridades Auxiliares (artículos 56 al 63). Capítulo Quinto, de las Comisiones, Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales (artículos 64, 72, 73, 74, 75, 76, 82, 78, 79).
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Temascalapa 2022. Título Quinto, De los Consejos, Comités, Comisiones y demás Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, capítulo I (artículo 36 al 39). Capítulo II, de las Autoridades Auxiliares (artículo 40 al 48). Capítulo III, del Consejo de Participación Ciudadana (artículo 49 y 50).
- Reglamento Interno de las Autoridades Auxiliares emitido por la Contraloría Municipal. (cualquier otro reglamento emitido por el H. Ayuntamiento de Temascalapa).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	72 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Descripción General.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Contraloría Interna A. Investigadora	Resolverá cualquier controversia sobre las atribuciones que tienen encomendadas las autoridades auxiliares.
2.	Contraloría Interna Autoridad Investigadora	Podrá realizar auditorías, verificaciones, e inspecciones a las autoridades auxiliares para verificar el apego a las disposiciones legales. En caso de detectar irregularidades, formalizara denuncia correspondiente.
3.	Autoridad Investigadora	Si existen datos o indicios para la comisión de irregularidades administrativas, se dará seguimiento al procedimiento administrativo correspondiente.
Todas las denuncias, quejas o controversias pueden ser presentadas por la ciudadanía afectada, de igual manera pueden ser presentadas y formalizadas a petición de la contraloría y/o Ayuntamiento.		
4.	Autoridades Auxiliares	En negación, inasistencia, ausencia, remoción, o no cumplimiento correcto de sus funciones, se remitirán documentos necesarios a la Autoridad Investigadora para el inicio del procedimiento administrativo.

NOTA.

Contra la imposición de sanciones enunciadas, el afectado podrá interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	73 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

PROCEDIMIENTO DE REMOCION DE FUNCIONES.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Autoridades Auxiliares	Podrán ser removidas de su cargo en cualquier momento por causa grave que califique la Contraloría.
<p>Cuando provoque conflictos que alteren la tranquilidad de los vecinos. Se atribuyan funciones o comisiones distintas a las que legalmente tengan. Hacer mal uso de los recursos aportados por el Ayuntamiento. Cuando realicen cobros no autorizados. No entreguen recibos o no entreguen cuentas a la comunidad y tesorería municipal de las cantidades recaudadas. Cuando de forma deliberada incumpla las disposiciones de la ley, bando municipal o reglamentos.</p>		
2.	A. Investigadora	Se faculta para que inicie el procedimiento administrativo, solicitando datos o indicios que presuman la comisión de irregularidades cometidas por las autoridades auxiliares.
3.	A. Investigadora	Emitirá un acuerdo de suspensión temporal del cargo.
4.	A. Investigadora	Dicha suspensión no podrá exceder del término de 30 días naturales.
5.	A. Investigadora	Terminado el expediente con la resolución emitida, se someterá a Sesión de Cabildo para acordar o no la remoción del cargo.
6.	Cabildo	Con el voto aprobatorio se removerá del cargo al o los integrantes de las autoridades auxiliares amonestados.
<p>En ningún caso las asambleas convocadas por las autoridades auxiliares podrán resolver por sí mismas la destitución o sustitución de sus miembros.</p>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	74 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA PARA SEPARARSE DEL CARGO.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Autoridades Auxiliares	Requieren la licencia para separarse de sus funciones mediante oficio dirigido a la Contraloría Interna, exponiendo sus motivos por la cual hace la solicitud.
2.	Autoridades Auxiliares	Podrán ser licencias temporal o definitiva.
3.	Auxiliar Admvo.	Recibe oficio, y hace de conocimiento al Contralor Municipal.
4.	Contralor Municipal	Realiza oficio de autorización o negación a la petición, lo firma y hace entrega.
5.	Auxiliar Admvo.	Entrega oficio con acuse de recibido al solicitante
En caso de licencia temporal, el tiempo no podrá exceder		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO PARA AUSENCIAS.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Contraloría Interna	En ausencias temporales y definitivas, se hará oficio nombrando al suplente respectivo.
2.	Autoridades Auxiliares	Se hará por manifestación expresa (renuncia) del solicitante. Para que ostente el cargo informando a la Contraloría.
3.	Contraloría Interna	Recibe la renuncia y firma de conformidad adjuntando oficio y acuse de recibido.
4.	Autoridades Auxiliares	O cuando se deje de presentar a sus funciones por más de 08 días sin causa justificada.
5.	Contraloría Interna	Girara oficio de destitución del cargo, exponiendo los motivos.
6.	Contraloría Interna	Hace de conocimiento a él o los integrantes de las autoridades auxiliares. (oficio y acuse de recibido).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	75 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

GLOSARIO DE TERMINOS.

Adjudicación. Asignar o atribuir algo a una persona o cosa.

Archivo. Conjuntó orgánico de documentos, sea cual fuera su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o por un organismo público probado en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Auditoria. Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse

Auditoria Financiera. tendrá a su cargo el control de la ejecución del presupuesto, de la legalidad del gasto, de la gestión financiera y patrimonial de la Municipalidad.

Autoridades Auxiliares. Son los representantes de las comunidades, y dependen del Ayuntamiento, quien les delega la autoridad a través de ciertas funciones o atribuciones.

Autoridad Investigadora. el órgano encargado de desahogar la etapa de investigación y es parte en el procedimiento seguido en forma de juicio

Autoridad Resolutora. Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa.

Autoridad Substanciadora. Es la instancia que dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Ayuntamiento. Corporación integrada por el presidente Municipal y los servidores públicos para su administración.

Ciudadano. Es aquella persona considerada como miembro activo de un municipio o estado, titular de derechos políticos.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	76 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Cocicovi. Comité Ciudadano de Control y Vigilancia., usado como mecanismo social, para vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos federales, estatales o municipales, asignados a obras y programas sociales.

Constancia de No inhabilitación. Es un documento que expide la secretaria de la Contraloría, cuyo objetivo es acreditar que el aspirante a ingresar a laborar al sector público, no se encuentra sancionado para ocupar un empleo, cargo, o comisión dentro de la Administración Pública.

Contralor Municipal. Funcionario encargado del control, inspección, supervisión, y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Control Patrimonial. El área responsable de identificar y ubicar los bienes, colocando su estado o características, y aquellos que ya no resulten de utilidad para las funciones que fueron adquiridos.

Correspondencia. Aquellos documentos epistolares que con carácter privado o público. Que materializa las relaciones que se mantienen con otras áreas administrativas, personas físicas o jurídicas en el ámbito de sus actividades.

Cronograma de Actividades. diagrama de tu plan de trabajo, para su realización se debe enumerar las tareas que se propone llevar a cabo y asignarle a cada uno de ellos el tiempo real de ejecución.

Declaración Situación Patrimonial. Es la manifestación que se hace del patrimonio, en cumplimiento con lo establecido en la ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos, con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	77 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Denuncia. Proceso en el que se le informa a las autoridades competentes, sobre los actos u hechos cometidos por una persona o servidor público, o bien dar cuenta de ciertas actividades ilegales.

Diligencia. Tramitar un asunto administrativo con constancia escrita de que se hace

Documento. A todo registro de información en posesión de los sujetos obligados sin importa su fuente o fecha de elaboración.

Entrega Recepción. Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, al servidor público entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente.

Expediente. Un conjunto de documentos relacionados entre sí.

Información. La contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren transforman o conservan por cualquier título o bien aquella que por una obligación legal deban de generar.

Inventario. Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

IPRA. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Organismos Descentralizados. creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública, La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias; La prestación de un servicio público o social; o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	78 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Proceso. Conjunto de las fases sucesivas de un juicio o recurso.

Queja. Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

Quejoso. Dicho de un ciudadano, que presenta una queja contra un servidor público.

Ratificación. Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por ciertos y verídicos.

Resguardo. Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrega.

Servidor público. Es una persona que brinda un servicio de utilidad social, y que desempeña un empleo, cargo o comisión de naturaleza administrativa pública.

Servicio. Son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento, de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

Sistema CREG. sistema integral que se encarga de automatizar los procesos de ENTREGA-RECEPCIÓN de los titulares de las unidades administrativas de los organismos públicos ya sea por término de administración o por término de relaciones laborales.

Sistema CREG Patrimonial. Sistema integral para el control de activo fijo mobiliario, inmobiliario, sistema que cuenta con la función del control fijo y la identificación por código de barras.

Solicitante. Toda persona que requiere a los sujetos obligados información.

Sugerencia. Es algo que se propone, insinúa o sugiere. El termino suele emplearse como equivalente a consejo o recomendación.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	79 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

Tramite. Solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector público, hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

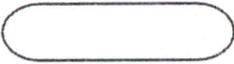
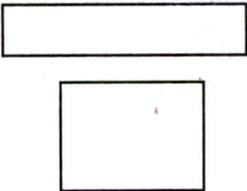
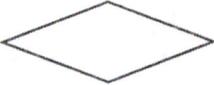
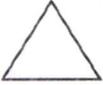
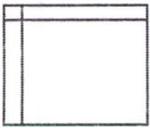
 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÈMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÈMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	80 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

SIMBOLOGÍA

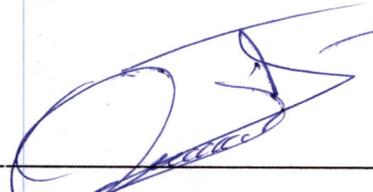
SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o Termino	Señala donde se inicia o termina un diagrama.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Notas extras	Indica que se agregan notas extras para complementar la información de los procedimientos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	81 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

APROBACION.

En ejercicio de las facultades que me confiere la fracción III del Artículo 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como las fracciones III y XVI del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a todos los habitantes del Municipio de Temascalapa, en cumplimiento con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ha tenido a bien expedir el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, como herramienta e instrumento administrativo y normativo de la administración Pública del Municipio de Temascalapa 2022-2024.



LIC. QUIRINO MENESES VIVALDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



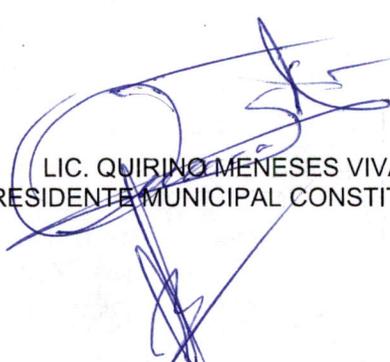
LIC. GUILLERMO CRUZ GOMEZ
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	82 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

AUTORIZACIÓN



LIC. QUIRINO MENESES VIVADO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. GUILLERMO GRUZ GOMEZ
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA



LIC. ROBERTA HERNÁNDEZ GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL



PROF. FILIBERTO FERRER ISLAS
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

 Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

 Tel: 01 596 933 0199

 ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	83 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



C. GUMARO OROZCO LAGUNA
PRIMER REGIDOR



C. MA. DOLORES ORTEGA JIMÉNEZ
SEGUNDA REGIDORA



ING. VICTORINO DOMÍNGUEZ RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR



C. JENNIFER MONTES DE OCA MORALES
CUARTA REGIDORA



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.	
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA

PÁGINA	84 DE 85		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN	07	05	2022



LIC. CELIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
QUINTA REGIDORA



C. MÓNICA ESTELA PÉREZ BADILLO
SEXTA REGIDORA



C. LUIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SÉPTIMO REGIDOR



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.



Tel: 01 596 933 0199



ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024, TEMASCALAPA, MEXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALAPA.		PÁGINA	85 DE 85		
ÁREA:	CONTRALORIA INTERNA	FECHA	D	M	A
ELABORÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ELABORACIÓN	31	03	2022
APROBÓ:	LIC. CUAUHTÉMOC MARQUEZ QUEZADA	ACTUALIZACIÓN	07	05	2022

HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION



Plaza de la Constitución s/n, Temascalapa, Méx.

Tel: 01 596 933 0199

ayuntamiento.tem.2022.2024@gmail.com