



H. Ayuntamiento Constitucional

# TEMAMATLA

Juntos por Mejores Oportunidades Para ti

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

MAYO 2019

“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”

© H. Ayuntamiento de Temamatla, 2019-2021

**Contraloría Interna Municipal  
Plaza Hidalgo Numero 1  
San Juan Temamatla, Estado de México  
Palacio Municipal  
Teléfono: 5559429137**

**Contraloría Interna Municipal  
Mayo 2019  
Impreso y Hecho en Temamatla,  
Estado de México.**

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

“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades, trámites y servicios que realizan en la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal y demás disposiciones legales.

En el presente instrumento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; de igual forma se registran en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en la Contraloría Interna Municipal, con la finalidad de obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Contraloría Interna Municipal cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Contraloría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Contraloría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En el presente manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo que permitirá facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno, prestación de trámites y servicios, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los funcionarios públicos encargados de cada uno de los procedimientos que en él se describen.

### **OBJETIVO**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

### **MISIÓN**

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza detente o posea la Administración por conducto de sus dependencias, a efecto de mejorar las prácticas de la administración pública municipal al consolidar acciones preventivas al controlar y evaluar el quehacer laboral en términos de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para así elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la población de Temamatla.

### **VISIÓN**

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio, siendo así un área comprometida y reconocida por su vocación de servicio, que coadyuve a alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

### **VALORES**

Los principios bajo los cuales se desempeña la Contraloría Interna Municipal, son:

- **Respeto a los Derechos Humanos.**
- **Bien Común.**
- **Igualdad y No Discriminación.**
- **Equidad de Género.**
- **Imparcialidad.**
- **Cultura de la Legalidad.**
- **Confidencialidad.**
- **Transparencia.**
- **Rendición de Cuentas.**
- **Legalidad.**
- **Honradez.**
- **Lealtad.**
- **Capacitación.**
- **Eficacia y Eficiencia.**
- **Vocación de Servicio.**
- **Interés Público.**
- **Respeto.**

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

- **Unidad.**
- **Solidaridad.**
- **Integridad.**
- **Liderazgo.**
- **Responsabilidad.**

## **PROCEDIMIENTOS**

El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

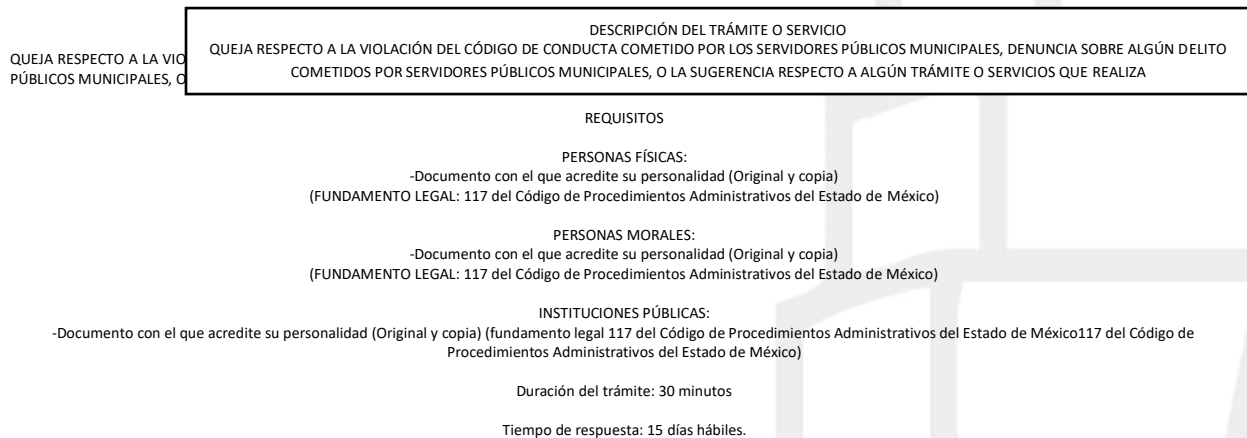
1. QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.
2. ELABORACION DEL IPRA (INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
5. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN MUNICIPAL.
6. FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.
7. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.
8. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES.
9. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES.
10. PARTICIPAR EN LAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
11. ACCIONES DE VIGILANCIA PARA QUE LOS RECURSOS MUNICIPALES SE ENTEREN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
12. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
13. VIGILA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES.

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

**14. INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS COCICOVIS.**

**DIAGRAMAS DE FLUJO**

**1. QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.**



**3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:**  
SOLICITUD DE ALGÚN CIUDADANO DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y QUE NO SEA RESERVADA PUDIENDO SOLICITAR COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACIÓN

**EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:**  
A PETICIÓN DE PARTE

**DOCUMENTO A OBTENER:**  
COPIAS CERTIFICADAS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

**REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:**  
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE INE/IFE  
SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA

**PERSONAS MORALES:**

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA, ACREDITANDO SU PERSONALIDAD CON ACTA CONSTITUTIVA.  
(ORIGINAL Y COPIA)

**TIEMPO DE RESPUESTA:**  
30 DÍAS HÁBILES

**VIGENCIA:**  
PERMANENTE

**DURACIÓN DEL TRÁMITE:**  
30 MINUTOS

**5. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN MUNICIPAL.**

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:**  
PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN MUNICIPAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES

**EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:**  
A PETICIÓN DE PARTE

**DOCUMENTO A OBTENER:**  
NO APLICA

**REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:**  
NO APLICA

**REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:**  
NO APLICA

**TIEMPO DE RESPUESTA:**  
NO APLICA

**DURACIÓN DEL TRÁMITE:**  
NO APLICA

**FORMA DE PAGO:**  
NO APLICA

**VIGENCIA:**  
NO APLICA

**COSTO: NO APLICA**

**6. FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.**

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:**  
FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO PARA LA APLICACIÓN EFICAZ EFICIENTE DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:**  
A PETICIÓN DE PARTE

**DOCUMENTO A OBTENER:**  
INFORME

**REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:**  
NO APLICA

**REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:**  
NO APLICA

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

NO APLICA

DURACIÓN DEL TRÁMITE:  
NO APLICA

FORMA DE PAGO:  
NO APLICA

VIGENCIA:  
NO APLICA

COSTO:  
NO APLICA

**7. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.**

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:  
TIENE LA FINALIDAD DE REALIZAR ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVAS Y DETERMINAR DONDE SE ENCUENTRAN LAS FALLAS EN EL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ASÍ COMO EN EL DE INGRESOS, APLICACIÓN Y GASTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  
A PETICIÓN DE PARTE

DOCUMENTO A OBTENER:  
INFORME

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:NO APLICA

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES: NO APLICA

TIEMPO DE RESPUESTA: NO APLICA

DURACIÓN DEL TRÁMITE:  
NO APLICA

FORMA DE PAGO: NO APLICA

VIGENCIA:  
PERMANENTE

COSTO:  
NO APLICA.

**8. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES.**

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:  
ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PARA LA APLICACIÓN, MANEJO Y EGRESO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA INSPECCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  
A PETICIÓN DE PARTE

DOCUMENTO A OBTENER:  
INFORME

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:  
NO APLICA

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:  
NO APLICA



**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

**TIEMPO DE RESPUESTA:**  
NO APLICA

**DURACIÓN DEL TRÁMITE:**  
NO APLICA

**FORMA DE PAGO:** NO APLICA

**VIGENCIA:**  
PERMANENTE

**COSTO:**  
NO APLICA.

**9. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES.**

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE**

:SE ESTABLECEN CLARAMENTE LOS PROCESOS, Y ALCANCES DE LAS VERIFICACIONES Y LA TEMPORALIDAD DE LAS MISMAS

**EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:**  
NO APLICA

**DOCUMENTO A OBTENER:**  
NO APLICA

**REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS:**  
NO APLICA

**REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:**  
NO APLICA

**TIEMPO DE RESPUESTA:**  
NO APLICA

**DURACIÓN DEL TRÁMITE:**  
NO APLICA

**FORMA DE PAGO:**  
NO APLICA

**VIGENCIA:**  
PERMANENTE

**COSTO:**  
NO APLICA

**10. PARTICIPAR EN LAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:**

PARTICIPAR EN LAS ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS YA SEAN INTERMEDIAS O POR TERMINO DE ADMINISTRACIÓN TANTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL COMO EN EL SISTEMA DIF, INUFIDE, REALIZANDO ACCIONES DE VIGILANCIA, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS ANEXOS.

**EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:**  
CUANDO SE REQUIERA

**DOCUMENTO A OBTENER:**  
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**REQUISITOS**  
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE INE/IFE

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

**DURACIÓN DEL TRÁMITE:**  
NO APLICA

**TIEMPO DE RESPUESTA:**  
NO APLICA

**VIGENCIA:**  
PERMANENTE

**11. ACCIONES DE VIGILANCIA PARA QUE LOS RECURSOS MUNICIPALES SE ENTEREN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:**  
ACCIONES DE VIGILANCIA PARA QUE LOS RECURSOS MUNICIPALES SE ENTEREN A LA TESORERÍA MUNICIPAL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y NORMATIVIDAD APLICABLE

**EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:**  
A PETICIÓN DE LA CONTRALORIA

**DOCUMENTO A OBTENER:**  
INFORME

**REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS:**  
NO APLICA

**REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:**  
NO APLICA

**TIEMPO DE RESPUESTA:**  
NO APLICA

**DURACIÓN DEL TRÁMITE:**  
NO APLICA

**FORMA DE PAGO:**  
NO APLICA

**VIGENCIA:**  
PERMANENTE

**COSTO:**  
NO APLICA.

**12. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:**  
PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

**EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:** CUANDO SE REQUIERA

**DOCUMENTO A OBTENER:**  
INVENTARIO GENERAL

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS:  
NO APLICA

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:  
NO APLICA

TIEMPO DE RESPUESTA:  
NO APLICA

DURACIÓN DEL TRÁMITE: NO APLICA

FORMA DE PAGO: NO APLICA

VIGENCIA:  
PERMANENTE

COSTO: NO APLICA

**13. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES.**

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:  
VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  
DE OFICIO

DOCUMENTO A OBTENER:  
NO APLICA

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS:  
NO APLICA

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:  
NO APLICA

TIEMPO DE RESPUESTA:  
NO APLICA

DURACIÓN DEL TRÁMITE:  
NO APLICA

FORMA DE PAGO: NO APLICA

VIGENCIA:  
NO APLICA

COSTO:  
NO APLICA

**14. INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS COCICOVIS.**

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:  
INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS COCICOVIS, PARA QUE VIGILEN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA MISMA

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  
CUANDO SE REQUIERA

DOCUMENTO A OBTENER:  
ACTA DE INTEGRACIÓN

REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS:  
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE INE/IFE

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:  
 NO APLICA

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:  
 NO APLICA

TIEMPO DE RESPUESTA:  
 NO APLICA


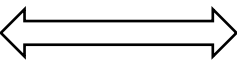

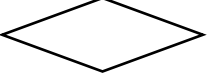



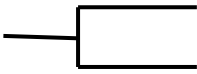
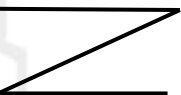
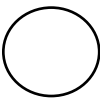

DURACIÓN DEL TRÁMITE:  
 NO APLICA

FORMA DE PAGO:  
 NO APLICA

VIGENCIA:  
 NO APLICA

COSTO:  
 NO APLICA.

**SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o termino	Señala donde se inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo 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.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se unas para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación Remota	Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos vía telefónica, telegráfica y de radio, entre otras.
	Conector	Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.
		

**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**



Conector de Página

Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento. Conecta símbolos, señalando el orden en que debe realizarse la línea de unión.

Dirección de Flujo

## VII...REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Temamatla, Estado de México.

Primera Edición (Mayo 2019)

## VII...DISTRIBUCION

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Interna Municipal.

La distribución de los ejemplares controlados se encuentra de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria del H. Ayuntamiento
3. UIPPE.
4. Mejora Regulatoria.
5. Contraloría.

## VIII. VALIDACION

<b>ELABORO</b> <b>L. A. ALFREDO</b> <b>HERNÁNDEZ MONRROY</b>	<b>REVISO</b> <b>LIC. ISIDRO MARTÍNEZ</b> <b>HERNÁNDEZ</b>	<b>AUTORIZO</b> <b>C. P. JUAN MARTIN</b> <b>OROZPE PÉREZ</b>
<b>AUTORIDAD</b> <b>INVESTIGADORA</b>	<b>CONTRALOR INTERNO</b> <b>MUNICIPAL</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <b>CONSTITUCIONAL</b>

“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”

Presidente Municipal Constitucional de Temamatla, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Ex Presidentes del Palacio Municipal de Temamatla, Estado de México, a catorce de Mayo del año dos mil diecinueve, en.....**Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto.....**, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **C. P. Juan Martin Orozpe Pérez**, Presidente Municipal Constitucional; **Mtra. Alma Yarit Chávez Castillo**, Síndico Municipal; **C. Juan Manuel Orozpe Marías**, Primer Regidor; **C. Adriana Alcántara Ramos**, Segunda Regidora; **C. Esteban Ricardo Avalos Juárez**, Tercer Regidor; **C. Karen Irais Galicia Moreno**, Cuarta Regidora; **C. Juan Díaz López**, Quinto Regidor; **Dolores Hernández Rosales**, Sexta Regidora; **C. José Luis Rosales Rocha**, Séptimo Regidor; **C. Elisa Saraí Reyes Cortes**, Octavo Regidor; **C. Anahic Orozpe Ocampo**, Novena Regidora; y **C. Itzel Hivalia Morales Sánchez**, Décimo Regidor; ante el Secretaria del Ayuntamiento **C. Mónica del Carmen García Rosales**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Temamatla, Estado de México, a los catorce días de Mayo del año dos mil diecinueve.

**El Presidente Municipal Constitucional de  
Temamatla, México**

**C. P. JUAN MARTIN OROZPE PEREZ  
(Rúbrica)**

“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”

**La Secretaria del H. Ayuntamiento de Temamatla,  
México**

**C. MONICA DEL CARMEN GARCIA ROSALES  
(Rúbrica)**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMAMATLA**

**2019-2021**

<b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMAMATLA</b>	
<b>2019-2021</b>	
<b>C. JUAN MARTIN OROZPE PEREZ</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>
<b>C.. ALMA YARITH CHAVEZ CASTILLO</b>	<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>

“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”

<b>C. JUAN MANUEL OROZPE MARIAS</b>	<b>PRIMER REGIDOR</b>
<b>C. ADRIANA ALCANTARA RAMOS</b>	<b>SEGUNDA REGIDORA</b>
<b>C. ESTEBAN RICARDO AVALOS JUAREZ</b>	<b>TERCER REGIDOR</b>
<b>C. KAREN IRAIS GALICIA MORENO</b>	<b>CUARTA REGIDORA</b>
<b>C. JUAN DIAZ LOPEZ</b>	<b>QUINTO REGIDOR</b>
<b>C. DOLORES HERNANDEZ ROSALES</b>	<b>SEXTA REGIDORA</b>
<b>C. JOSE LUIS ROSALES ROCHA</b>	<b>SÉPTIMO REGIDOR</b>
<b>C. ELISA SARAI REYES CORTES</b>	<b>OCTAVO REGIDORA</b>
<b>C. ANAHIC OROZPE CAMPOS</b>	<b>NOVENA REGIDORA</b>
<b>C. ITZEL HIDALIA MORALES SANCHEZ</b>	<b>DÉCIMO REGIDOR</b>
<b>C. MONICA DEL CARMEN GARCIA ROSALES</b>	<b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>

## IX. HOJA DE ACTUALIZACION.

Elaboración del Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Temamatla; Estado de México, mayo de 2019.

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE ACTUALIZACION





**“2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR EL CAUDILLO DEL SUR”**