



*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

Gobierno Municipal 2025 - 2027

AÑO 1  
No. 5  
20 MAR 25

## SUMARIO:

- ACUERDO DE CABILDO NUMERO 03 TOMADO EN EL ACTA DE LA SESION DE CABILDO ORDINARIA NUMERO DIEZ (10) DE FECHA VEINTE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025), MEDIANTE EL CUAL SE APROBARON LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS:
  - REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC.
  - MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC.
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
  - MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
  - MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC.
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE NOPALTEPEC.
  - CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC.
  - ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC.
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.



Lic. Omar Alfonso Hernández Capilla, Secretario del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; por los que se publican los acuerdos tomados en las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general y de otros asuntos de interés público.

**ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA  
NUMERO DIEZ (10) DE FECHA VEINTE (20) DE MARZO  
DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

SIENDO LAS NUEVE (09) HORAS CON (14) CATORCE MINUTOS DEL DÍA VEINTE (20) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, INTEGRADO POR LOS CIUDADANOS: LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ESTEFANY AGUILAR RAMÍREZ, SÍNDICA MUNICIPAL; GUSTAVO ORTEGA BAUTISTA, PRIMER REGIDOR; YANETT PÉREZ VÁZQUEZ, SEGUNDA REGIDORA; ROSARIO AGUIRRE BAZÁN, TERCER REGIDORA; VANESSA GONZÁLEZ RIVAS, CUARTA REGIDORA; NORMA IVONNE HERNÁNDEZ DEL VALLE, QUINTA REGIDORA; LIZBET WALDO PASTRANA, SEXTA REGIDORA; CRISTIAN OLVERA LÓPEZ, SÉPTIMO REGIDOR; CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO DIEZ (10), EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 19, 28 Y 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MISMA QUE SE DESARROLLARÁ BAJO LA SIGUIENTE:

**CON CARÁCTER DE RESOLUTIVO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112 Y 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, 27, 29 PARRAFO UNO Y 30 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.**

- EN EL CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA SE LLEVO A CABO LA APROBACION DE LOS SIGUIENTES ORDNAMIENTOS:
  - Reglamento Interno del Municipio de Nopaltepec.
  - Manual General de Organización del Municipio de Nopaltepec.
  - Manual de Procedimientos del Archivo Municipal.
  - Manual de Organización del Archivo Municipal.
  - Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipio de Nopaltepec
  - Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de Nopaltepec.
  - Código de Ética del Municipio de Nopaltepec
  - Organigrama del Municipio de Nopaltepec
  - Manual de procedimientos para la atención de quejas, denuncias o sugerencias

**SIENDO APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9) TOMANDO ASÍ EL ACUERDO NÚMERO TRES (03).** \_\_\_\_\_



**ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA  
NUMERO DIEZ (10) DE FECHA VEINTE (20) DE MARZO  
DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)**

Siendo las nueve (09) horas con (14) catorce minutos del día veinte (20) de marzo de dos mil veinticinco, reunidos en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Nopaltepec, Estado de México, los integrantes del H. Ayuntamiento para la administración 2025-2027, integrado por los ciudadanos: Lic. Mario Elizalde Vázquez, Presidente Municipal Constitucional; Estefany Aguilar Ramírez, Síndica Municipal; Gustavo Ortega Bautista, Primer Regidor; Yanett Pérez Vázquez, Segunda Regidora; Rosario Aguirre Bazán, Tercer Regidora; Vanessa González Rivas, Cuarta Regidora; Norma Ivonne Hernández Del Valle, Quinta Regidora; Lizbet Waldo Pastrana, Sexta Regidora; Cristian Olvera López, Séptimo Regidor; con el objeto de llevar a cabo la celebración de la sesión ordinaria de cabildo número diez (10), en términos de lo establecido por el artículo 19, 28 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México, misma que se desarrollará bajo la siguiente:

2

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- 1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.**
- 2. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de marzo de 2025.**
- 3. Lectura y aprobación de la orden del día.**
- 4. Análisis, discusión y en su caso aprobación de los siguientes ordenamientos:**
  - Reglamento Interno del Municipio de Nopaltepec.
  - Manual General de Organización del Municipio de Nopaltepec.
  - Manual de Procedimientos del Archivo Municipal.
  - Manual de Organización del Archivo Municipal.
  - Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipio de Nopaltepec
  - Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de Nopaltepec.
  - Código de Ética del Municipio de Nopaltepec
  - Organigrama del Municipio de Nopaltepec
  - Manual de procedimientos para la atención de quejas, denuncias o sugerencias
- 5. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la declaratoria de terna presentada por la Comisión Municipal de Derechos Humanos.**
- 6. Asuntos Generales.**
- 7. Clausura de la sesión.**

**PRIMER PUNTO: Lista de asistencia y declaración del quórum legal. -----**

En uso de la voz el Lic. Mario Elizalde Vázquez, Presidente Municipal Constitucional, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice el pase de lista a los integrantes de Cabildo, acto seguido el Secretario informa que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Honorable Cabildo por lo que existe quorum legal, para llevar el desarrollo de la orden del día. -----

**SEGUNDO PUNTO: Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de marzo de 2025. -----**

Acto seguido el Lic. Mario Elizalde Vázquez, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice la lectura del acta de la novena sesión ordinaria de cabildo de fecha trece de marzo de 2025. -----





En uso de la voz el Secretario solicita la dispensa de la lectura del acta de la novena sesión ordinaria de cabildo de fecha trece de marzo de dos mil veinticinco; acto seguido el Presidente Municipal somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento para que se lleve a cabo la dispensa de la lectura y aprobación del acta antes mencionada siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número uno (01)** -----

**TERCER PUNTO: Lectura y aprobación de la orden del día.** -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice la lectura del orden del día, y una vez habiéndose desahogado la lectura el Lic. Mario Elizalde Vázquez Presidente Municipal Constitucional somete a votación el presente punto, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número dos (02)** -----

**CUARTO PUNTO: Análisis, discusión y en su caso aprobación de los siguientes ordenamientos:** -----

- o Reglamento Interno del Municipio de Nopaltepec.
- o Manual General de Organización del Municipio de Nopaltepec.
- o Manual de Procedimientos del Archivo Municipal.
- o Manual de Organización del Archivo Municipal.
- o Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipio de Nopaltepec
- o Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de Nopaltepec.
- o Código de Ética del Municipio de Nopaltepec
- o Organigrama del Municipio de Nopaltepec
- o Manual de procedimientos para la atención de quejas, denuncias o sugerencias

En uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional, le solicita al cuerpo edilicio tenga a bien manifestar su votación para la aprobación de los ordenamientos antes mencionados, siendo **APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número tres (03)** -----

**QUINTO PUNTO: Análisis, discusión y en su caso aprobación de la declaratoria de terna presentada por la Comisión Municipal de Derechos Humanos.** -----

Acto seguido el Presidente Municipal le solicita al cuerpo edilicio tenga a bien manifestar su votación, siendo **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS (9/9), tomando así el acuerdo número cuatro (04)** -----

**SEXTO PUNTO: Asuntos Generales.** -----

Para el desahogo de presente punto el Presidente Municipal Constitucional instruye al Secretario del Ayuntamiento para que proceda a realizar el listado de los ediles que requieran externar algún punto general; acto seguido el Secretario informa que el Séptimo Regidor Cristian Olvera López; la Cuarta Regidora Vanessa González Rivas y el Presidente Municipal Constitucional de Nopaltepec Mario Elizalde Vázquez se registraron para hacer uso de la palabra. -----

En uso de la voz el Séptimo Regidor Cristian Olvera López hace mención de "el día de ayer me acerque con los de Servicios Públicos porque me habías reportado ya varias lámparas que no servían el cual ya lo checamos y hasta el momento si se pudieron arreglar pero las del panteón de San Felipe esas ya no tuvieron arreglo me comentaron que ahí ya es la lámpara la que ya está mal, de igual forma nos comentó



el director Berna que ya hizo un requerimiento de 150 lámparas y solamente es para darle soporte y ver la posibilidad de que día o cuando se comprarían." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "precisamente ahorita digo la semana a estado apretada estamos en la época de la gestión del ir de buscar y algo que yo quiero compartir hoy por ejemplo ahorita nuevamente hay que salir del municipio porque vamos a reuniones lamentablemente todas las secretarías quieren esas reuniones y que este uno presente y eso quita mucho tiempo, hoy por ejemplo es de seguridad y me hablo el comisionado que es importante porque es ahí donde hacen algunos acuerdo y ahí también se hacen las consideraciones en cuanto a los apoyos entonces son cosas que a veces van atrasando las actividades diarias pero ya estoy en la intención de que estemos pagando las cosas que se han ido dando mantenimiento y que se pidieron prestadas y a que me refiero con pedir prestado no es que vaya a algún lugar y que le diga oye préstame más bien es de oye échame la mano cámbiame la lámpara y yo te voy pagando o que hay que comprar algunos repuestos pues también se va poco a poco entonces quiero actualizar pagara todo lo que se ha adquirido para que ya podamos entrarle a un programa de lámparas porque esos también es una necesidad del vecino, viste el trabajo de la administración y además tenemos una indicación que viene desde la presidencia de México que es la presidenta Claudia y también pasa por el gobierno del Estado y estaríamos en el mismo sentido de las políticas públicas que estamos marcando entonces vamos a hacer esa adquisición no sé si nos alcance ahorita para las 150 lámparas hay que ver varias cosas cuestiones técnicas que tipo de lámpara que tipo de foco pero con todo gusto Cristian; y algo que si les quiero pedir muchachos es que por ejemplo ya hiciste hoy esta solicitud pues no la dejemos en el abandono que pase otro cabildo y otro y otro y no hubo un resultado ayudémonos todos a que vayamos dándoles seguimiento a las cosas para que entreguemos resultados que no nos pase que en un cabildo lo dije y pues ya se quedó en el olvido." -----

En uso de la voz la Cuarta Regidora Vanessa González Rivas hace mención de "buenos días a todos, mi comentario es de que los vecinos se han quejado mucho acerca del agua que nuestros compañeros fontaneros no le dan correctamente el tiempo adecuado cuando le abren a la llave y ya van varios vecinos que me hacen el comentario para checar con el director de servicios públicos y también lo mismo que ya comento mi compañero Regidor Cristian del reporte del alumbrado seria todo." --

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "esa parte vamos a checarlo Cristian es ahí con Berna es parte de Servicios Públicos vamos a checar el tema del reparto y lo mismo vamos a empezar ya a comprar lámparas, creo que es algo que nos puede beneficiar mucho entonces estamos en eso y lo del agua vamos a checarlo porque es un tema de reparto adecuado." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "informarles y comentarlo primero con el tema de la basura Cristian aquí llego una notificación por parte del Gobierno del Estado de que todos los tiraderos al aire libre se van a clausurar pero tenemos un problema en San Felipe con el exceso de basura el tema de las cucarachas entonces ya estamos midiendo y sacando presupuesto para poder hacer una compactación y un relleno ahorita va de tepetate es un trabajo que se hecho históricamente pero vamos a tener que dar ese siguiente paso previo a que se cierre de manera definitiva como un buena solución en este momento se va a hacer ya ese proyecto para poder compactar toda la basura y poder rellenar



adecuadamente como si estuviera nuevo, una vez que tenga el presupuesto se los comparto; por otra parte ustedes ya lo vieron las chicas de tesorería han estado trabajando a marchas forzadas por muchas razones ya el día de ayer quedaron habilitadas las tarjetas ya tenemos dinero en las tarjetas, les pido una disculpa en esta ocasión el retraso se nos hizo a todos de manera general y ahí quiero compartirles algo, durante las quincenas pasadas se han hecho esfuerzos para que se puedan cubrir el recurso sobre todo a nuestros compañeros que están fuera y que más lo necesitan pero aquí si es hacer un paréntesis y decirles creo que a ustedes hicimos un esfuerzo por pagarles de forma puntual en esta ocasión fue la excepción y me disculpo pero ya estamos trabajando ya están habilitadas las tarjetas para que podamos tener nuestro pago de manera oportuna yo también ya estamos buscando la manera de que el cajero de Banorte venga para acá estamos en el trámite y fue parte de la condición que pusimos para que pudiéramos ya firmar con ellos y la otra y más importante para mí es el incidente que paso en tesorería pedirles nuevamente ya los habíamos expuesto el que tenemos que ser muy cuidadosos con la información que manejamos porque ahí esta decíamos que nuestros vecinos nadie se iba a imaginar que aquí tuviéramos el dinero en la bolsa sin embargo el incidente fue muy lamentable y pues ahí esta nos exponemos cuando hablamos de manera tan abierta de ciertas situaciones que insisto no es que se manejen por debajo de la mesa pero se tiene que manejar en el lugar y foro correcto lo comparto con ustedes porque me imagino que ya están enterados de la situación entonces vamos a evitar situaciones complicadas y vamos a cuidarnos entre nosotros muchachos." -----

5

En uso de la voz el Primer Regidor Gustavo Ortega Bautista hace mención de "yo creo Mario que más que a nosotros la disculpa se la debemos a los demás compañeros por que como quiera a lo mejor nosotros ganamos un poquito más y nos podemos aguantar pero la verdad ellos si se quejaban mucho en la semana que cuando les pagábamos y que cuando y que cuando y hasta la fecha pues no les podíamos dar una fecha exacta, ayer compartíamos un espacio con ellos ya también nos dijeron que cuando se les iba a pagar por que ya no tenían entonces yo creo que la disculpa si se las debemos a ellos." -----

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "claro que si Gus el día de ayer ya empezó por los policías ya hablé con ellos el tema de sus vales ya en la semana quedara regularizado y vamos a hacer ahí una corrección porque me di cuenta de algo para el tema de los vales y el pago se tiene que hacer una doble nómina y eso es un trabajo doble entonces seguramente vamos a juntar todo y ya que tengan su dinero completo para evitar situaciones engorrosas pero ya pedí las disculpas pertinentes con los policías hoy igual ya tengo la noticia de que se hizo la dispersión en las tarjetas y eso ya es un alivio." -----

En uso de la voz la Segunda Regidora Yanett Pérez Vázquez hace mención de "si yo creo que esto fue algo muy pesado porque venimos de un puente donde podemos disfrutarlo con la familia y pues económicamente a lo mejor lo hablo de manera general como dice Gus nosotros gozamos a lo mejor de un poquito más de pago pero si fue lo más pesado para la gente porque se prolongó la fecha venimos de un puente muy largo y sin dinero entonces yo creo eso fue lo que a la gente ya la tenía un poquito estresada y digo hemos recibido comentarios quejas y observaciones de cuándo y cuando y pues si se entiende." -----



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

En uso de la voz el Presidente Municipal Mario Elizalde Vázquez hace mención de "si si yo lo entiendo incluso ayer a la tesorera le comenté que ya teníamos que hacer los pagos, pero tampoco no puedo ser cínico porque también entiendo la otra parte de su trabajo, pero si lo sé porque yo también dije nos vamos a ir y es puente y sin dinero va a estar complicado, pero yo lo entiendo lo asumo con esa responsabilidad, pero ya a partir de que tenemos este tipo de nómina ya se vuelve más mecanizado para que en tiempo y en forma se les esté pagando." -----

6

**SEPTIMO PUNTO: Clausura de la sesión.** -----

Una vez aprobados los puntos del orden del día, se clausura la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las (09) nueve horas con (35) treinta y cinco minutos del día (20) veinte del mes de marzo del año (2025) dos mil veinticinco, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**Lic. Mario Elizalde Vázquez**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**Estefany Aguilar Ramírez**  
**Síndico Municipal**

**Gustavo Ortega Bautista**  
**Primer Regidor**

**Yanett Pérez Vázquez**  
**Segunda Regidora**

**Rosario Aguirre Bazán**  
**Tercera Regidora**

**Vanessa González Rivas**  
**Cuarta Regidora**

**Norma Ivonne Hernández Del Valle**  
**Quinta Regidora**

**Lizbet Waldo Pastrana**  
**Sexta Regidora**

**Cristian Olvera López**  
**Séptimo Regidor**

**Omar Alfonso Hernández Capilla**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**



*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

Marzo 2025





## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento interno de trabajo es de orden público y de interés general, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y desarrollo de los servidores públicos adscritos al municipio de Nopaltepec, Estado de México, así como establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México y sus respectivos servidores públicos, garantizando el cumplimiento de principios de igualdad, legalidad, eficiencia y profesionalismo.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- Constitución Federal. — La Constitución política de los Estado Unidos Mexicanos;
- Constitución local. — La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica. — La ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo. — Código Administrativo del Estado de México;
- LRAEMM — Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos. — Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal. — Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2025 del Municipio de Nopaltepec;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, del Estado de México;
- Cabildo. — El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el presidente, Síndico y Regidores.

**Artículo 3.** Son sujetos de este reglamento toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, auxiliares con independencia de la razón que le dio origen.

**Artículo 4.** El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento no excusa su incumplimiento, así como la aplicación de la sanción que corresponda.





## CAPITULO II

### DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 5.** Para ingresar a laborar al Municipio de Nopaltepec se deberá cubrir con los requisitos previstos por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en sus numerales 45°, 46°, 47° y 48°.

El ingreso de los aspirantes a servidores públicos se basará en la capacitación, la experiencia y la evaluación del desempeño, privilegiando la profesionalización del servicio público.

Aunado a que el aspirante deberá de presentar ante la dirección de Recursos Humanos la documentación personal que a continuación se enlista:

1. Solicitud de empleo con fotografía
2. Acta de nacimiento vigente
3. Constancia de Situación Fiscal
4. Clave Única de Registro de Población
5. Certificado de estudios
6. Credencial de Elector (copia)
7. Curriculum Vitae
8. Informe de no antecedentes penales del Estado de México
9. Certificado médico
10. Dos cartas de recomendación
11. Constancia de no deudor alimentario moroso del Estado de México
12. Dos fotografías infantiles a color o a blanco y negro
13. Comprobante de Domicilio (no mayor a tres meses)

**Artículo 6.** Cuando el aspirante haya cumplido con los requisitos señalados en líneas que anteceden y se le designe el cargo a ocupar, deberá de estarse a indicaciones de su superior inmediato.

**Artículo 7.** La permanencia en el cargo estará sujeta a evaluaciones periódicas de desempeño, las cuales se realizarán de manera anual y con base en criterios objetivos.



### CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 8.-** Al ingresar a laborar al Ayuntamiento, se adquiere la calidad de servidor público y se sujeta a los ordenamientos legales aplicables, así como al presente reglamento, entregando ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, toda la documentación que se le requiera para que forme parte de su expediente personal, donde se le entregara sin costo la credencial para acreditarse como servidor público, ello dentro de los quince días posteriores a su ingreso. La reposición de su credencial por robo o extravió tendrá un costo de una unidad de medida y actualización.

**Artículo 9.-** La jornada laboral no podrá exceder de 40 horas semanales, dividida en 5 días de labores (lunes a viernes) y dos de descanso (sábado y domingo) dependiendo de las necesidades del área.

**Artículo 10.-** El horario para el personal será de las 9:00 horas a las 18:00 horas, de lunes a viernes, con una hora de comida de 14:00 horas a las 15:00 horas.

**Artículo 11.-** Las jornadas pondrán ser continuas o discontinuas, según el tiempo para descanso o para tomar alimentos, tomando en consideración las funciones a desarrollar.

**Artículo 12.-** Si por necesidad del servicio se requiere comisionar a un servidor público, a un área diferente o a otro cargo, la Dirección de Recursos Humanos tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, a petición del presidente Municipal. Dicha comisión no disminuirá el sueldo ya establecido como base del trabajador.

**Artículo 13.-** Todo trabajador que por necesidades de las actividades que desempeña, tenga que laborar tiempo extra, previa justificación por escrito será considerado para recibir el pago correspondiente, pudiendo valorarse el pago con tiempo previo acuerdo de las partes.

### CAPITULO IV DEL HORARIO Y ASISTENCIA

**Artículo 14.** Todos los servidores públicos tienen la obligación de registrar de forma personal, su hora de entrada y salida de labores, en su tarjeta de asistencia, en las listas o medio digital que para tal efecto habilite la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 15.** El horario para laborar de los servidores públicos será de 9:00 de la mañana a las 18:00 horas de la tarde, a excepción de los servidores públicos de elección popular.



Se concede a los trabajadores un tiempo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso a sus actividades, según su horario de labores, por lo que el registro de entrada que se efectúe durante este periodo se considera como asistencia.

El registro de entrada realizado a partir de los 11 minutos según la hora de entrada del trabajador, se considerará como una falta. La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena subsecuente

**Artículo 16.** Después de registrar su ingreso a sus labores. El trabajador o servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de adscripción, a efecto de dar inicio a sus actividades ordinarias.

Todo el personal que en relación con el desarrollo de sus funciones tenga que utilizar ropa o indumentaria especial deberá portarla antes de iniciar sus labores y en consecuencia está obligado a presentarse en su área de trabajo portando dicha indumentaria o uniforme.

**Artículo 17.** Los días laborables serán de lunes a viernes, a excepción de los días festivos señalados en la Ley Federal del Trabajo y demás que pudieran indicarse.

**Artículo 18.** Los trabajadores gozaran de un horario para comer, siendo este de 14:00 a 15:00 horas, adecuándose a la necesidad que su trabajo requiera.

**Artículo 19.** El control de registro de asistencia queda a cargo de la dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

**Artículo 20.** Los trabajadores quedan obligados a registrar tanto entrada, salida y hora de comida de sus labores en el reloj checador o listas de asistencia provisionales. En caso de que el trabajador omita su registro de asistencia se considera como falta y se descontara el salario correspondiente a ese día.

**Artículo 21.** Cuando el trabajador no registre su entrada por causa de alguna comisión eventual, el Coordinador de Recursos Humanos deberá firmar en el espacio respectivo agregando el número de oficio de comisión correspondiente.

**Artículo 22.** A los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores, dentro de un periodo de 30 días, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- I. Primera Falta: Descuento del día de ausencia
- II. Segunda Falta: Descuento del día de ausencia y amonestación verbal



- III. Tercera Falta: Descuento del día de ausencia, amonestación por escrito y suspensión de un día sin goce de sueldo;
- IV. Cuarta Falta: Instrumentación de Acta Administrativa y rescisión de la relación laboral;

**Falta injustificada:** En caso de que el servidor público no se presente a laborar sin justificación válida, dicha **ausencia será considerada como falta**. Esta falta será registrada en el expediente laboral del servidor público, a los efectos legales y administrativos correspondientes.

**Artículo 23.** Cuando el servidor público falte a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo a la brevedad posible, por sí o por interpósita persona a la Dirección de Recursos Humanos, presentando únicamente copia del certificado de incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que indique del periodo de incapacidad o en su defecto, copia de la receta expedida por el servicio médico del mismo Instituto.

**Artículo 24.-** Cuando el trabajador falte a sus labores como consecuencia de haber sido privado de su libertad por autoridad judicial, tiene la obligación de hacer del conocimiento a la brevedad posible por sí o por interpósita persona a la Dirección de Recursos Humanos, presentando el documento que compruebe que fue privado de su libertad temporalmente, no excediendo las 72 horas. Lo anterior no se considerará como falta injustificada.

**Artículo 25.-** Los trabajadores podrán gozar de inasistencias con goce de sueldo, con la comprobación mediante la documentación correspondiente por las causas siguientes:

- I. Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes y cónyuge, gozará de tres días hábiles de permiso;
- II. Por contraer nupcias, gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- III. Por paternidad: el trabajador gozará de 45 días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- IV. Por enfermedad en los casos previstos por el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutaran de los descansos e incapacidades señaladas por la ley de la materia.
- VI. En el periodo de lactancia a sus hijos, las Servidoras Públicas disfrutaran de dos periodos extraordinarios sin exceder de seis meses.

**Artículo 26.-** Los servidores públicos gozarán de pases de salida equivalentes a cuatro horas mensuales, que podrán disfrutar por lapsos de una y hasta dos horas máximo por permiso.



## CAPÍTULO V

### DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

**Artículo 27.** El trabajador que falte **injustificadamente** a sus labores en un día **previo** o posterior a un día festivo o de descanso, será sancionado con **una suspensión** sin goce de sueldo de **hasta dos días**, en función de las circunstancias del caso, **de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** y las políticas internas de la administración.

**Artículo 28.** El trabajador que requiera salir de su puesto de trabajo antes de la hora estipulada en su jornada laboral deberá solicitar **autorización escrita** al servidor público facultado para concederla. Excepcionalmente, podrá salir antes sin autorización si existe **una causa de fuerza mayor**, debidamente justificada y evaluada según el criterio del servidor público facultado.

**Artículo 29.** Los trabajadores que hayan prestado **más de seis meses de servicio** en la Administración Pública Municipal tendrán derecho a **dos periodos vacacionales de 10 días laborables** cada uno:

1. **Primer periodo:** Cinco días laborables durante la **Semana Santa** y cinco días laborables en el mes de **julio**.
2. **Segundo periodo:** Diez días laborables que comprenderán el mes de **diciembre** y los **primeros días de enero**.

**Artículo 30.** Las vacaciones **no podrán compensarse con una remuneración**, excepto cuando las **funciones laborales del trabajador** lo ameriten por circunstancias excepcionales, y **siempre que dicha compensación sea debidamente aprobada** por el servidor público competente. En tales casos, las vacaciones serán pagadas conforme a la normativa de la administración.

**Artículo 31.** Si por cualquier motivo **justificado**, el servidor público no puede hacer uso de alguno de los periodos vacacionales establecidos, la institución pública **estará obligada a concederle el disfrute de las vacaciones** dentro de los **12 meses siguientes** a la fecha del periodo vacacional que no fue utilizado.

**Artículo 32.** Las servidoras públicas que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren **con licencia por maternidad o por enfermedad**, podrán gozar de sus vacaciones





una vez que se reincorporen a sus labores, en un plazo de hasta **dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente** debido a esas causas.

### **Artículo 33. Licencia por maternidad y paternidad**

1. **Licencia por maternidad:** Las servidoras públicas embarazadas tendrán derecho a disfrutar de **una licencia con goce íntegro de sueldo por 90 días naturales**, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 65 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**.
2. **Licencia por paternidad:** Los servidores públicos podrán disfrutar de **una licencia con goce íntegro de sueldo por 30 días hábiles** en caso de **nacimiento de su hijo o adopción**.

**Artículo 34.** El calendario de vacaciones será elaborado y dado a conocer anualmente por la Dirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal, basado en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México, emitido por la Gaceta de Gobierno de la entidad, para cada ejercicio fiscal. Este calendario será de consulta pública para todos los trabajadores, con el fin de garantizar su planificación y disfrute adecuado.

**Artículo 35.** Son días de descanso obligatorio con **goce de sueldo** aquellos señalados en la **Gaceta de Gobierno del Estado de México** como **festivos oficiales** para cada ejercicio fiscal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO**

**Artículo 36.** El salario es la retribución económica que se paga al trabajador por los servicios prestados, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Servidores Públicos y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 37.** El sueldo será pagado, de manera quincenal. Su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago, ya sea mediante depósito bancario a la cuenta señalada por el trabajador o cheque expedido por la Tesorería Municipal



En los casos en que los días de pago coincidan con un día festivo o de asueto, se pagará el día hábil anterior de la quincena correspondiente.

**Artículo 38.** En los días de descanso obligatorio y durante el período de vacaciones, los trabajadores percibirán su salario íntegro, en los términos que establece la ley y este reglamento.

**Artículo 39.** Los salarios deberán ser pagados directamente al trabajador o a su apoderado legal debidamente acreditado, cuando exista causa de fuerza mayor que lo justifique. La cesión del salario a terceras personas es nula y carece de validez.

**Artículo 40.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario base, como mínimo, conforme al presupuesto de egresos correspondiente al año o si fuera una cantidad mayor, esta deberá ser autorizada mediante acta de cabildo.

**Artículo 41.** El H. Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, pagará a los servidores públicos una prima vacacional del 25% sobre el salario quincenal, como mínimo, conforme a la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

## CAPÍTULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 42.** Son obligaciones del H. Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal:

- I. Cubrir los salarios y prestaciones de los trabajadores, así como cualquier otra cantidad que se devengue de acuerdo con la ley, este reglamento y las disposiciones legales aplicables, dentro de los plazos establecidos.
- II. Cumplir con las aportaciones obligatorias al ISSEMYM conforme a la ley, para garantizar los beneficios de seguridad social de los trabajadores.
- III. Garantizar un trato igualitario a todos los trabajadores, evitando cualquier tipo de discriminación o favoritismo, tanto en el trato personal como en el desempeño laboral.
- IV. Proporcionar los recursos materiales necesarios (uniformes, herramientas, etc.) para que los trabajadores desempeñen sus funciones de manera eficiente, conforme a las necesidades de cada área, determinadas por los directores correspondientes.





## CAPÍTULO VII

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

**Artículo 43.** Son derechos de los trabajadores:

- I. **Desempeñar las funciones inherentes a su cargo**, así como labores conexas, excepto en situaciones de emergencia en las que se requiera su colaboración en otras actividades.
- II. **Recibir los salarios correspondientes** por el desempeño de sus labores conforme a la jornada ordinaria.
- III. **Disfrutar de descansos y vacaciones** conforme a lo establecido por la ley y este reglamento.
- IV. **Recibir trato respetuoso** por parte de sus superiores, compañeros y demás miembros del Ayuntamiento.
- V. **Contar con las herramientas necesarias** para realizar sus funciones de manera adecuada.
- VI. **Ejercer los demás derechos otorgados por la ley** y este reglamento.

**Artículo 44.** Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones, además de las disposiciones de orden técnico y administrativo inherentes a sus puestos:

- I. **Tratar los asuntos laborales con su jefe inmediato superior**, buscando resolver cualquier duda o incidencia que surja.
- II. **Asistir puntualmente a sus labores**, cumpliendo con la jornada laboral asignada.
- III. **Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales** organizadas por el Ayuntamiento, en la medida en que se les convoque.
- IV. **Guardar y custodiar adecuadamente los documentos, correspondencia, valores y equipos** bajo su responsabilidad.





- V. **Tratar con educación y respeto a la ciudadanía, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados**, absteniéndose de cualquier actitud que menoscabe la autoridad, la disciplina y la dignidad humana.
- VI. **Cumplir con las comisiones** que se les asignen, ya sea dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo. Además, deberán participar en los cursos de capacitación y adiestramiento programados para mejorar su preparación y eficiencia.
- VII. **Cumplir con las demás disposiciones** contenidas en este reglamento y en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 45.** Los trabajadores serán responsables de los **daños causados a los bienes del Ayuntamiento** cuando los mismos sean atribuibles a su mala fe o negligencia.

**Artículo 46.** En caso de término de la relación laboral, **renuncia o cambio de adscripción**, el trabajador deberá entregar, con anticipación, todos los documentos, valores, bienes o materiales bajo su custodia.

**Artículo 47.** Además de las prohibiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables, el trabajador estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- I. **Suspender o abandonar sus labores** o salir de las instalaciones durante el horario laboral sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo en aquellos casos donde la naturaleza de la actividad lo requiera de manera excepcional.
- II. **Utilizar los medios de comunicación institucionales** (teléfonos, internet, radios, etc.) para fines personales, excepto en situaciones de emergencia debidamente justificadas.
- III. **Realizar la venta de artículos o utilizar las dependencias del Ayuntamiento, documentos oficiales, materiales, útiles y pertenencias que estén bajo su resguardo** para fines personales o no autorizados, sin el previo consentimiento del responsable del área correspondiente.





- IV. **Ejecutar actividades ajenas a las funciones laborales** que interfieran o entorpezcan el desempeño de los demás trabajadores durante la jornada laboral.
- V. **Introducir personas ajenas al Ayuntamiento en las oficinas** durante el horario laboral, salvo que exista una justificación válida y su presencia esté relacionada con un asunto oficial; igualmente, se prohíbe el acceso a áreas restringidas al público sin la debida autorización.
- VI. **Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad de sí mismo, de otros trabajadores, de las instalaciones del Ayuntamiento o de la ciudadanía**, tanto dentro como fuera de las instalaciones del municipio.
- VII. **Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos, correspondencia, comprobantes, registros o cualquier material administrativo** del Ayuntamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de los mismos.
- VIII. **Solicitar o recibir dádivas, favores o préstamos** a cambio de la prestación de servicios relacionados con sus funciones laborales, de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IX. **Portar armas de cualquier tipo dentro de las oficinas del municipio o sus dependencias**, salvo que exista una autorización expresa y justificada para su posesión y uso.
- X. **Presentarse en el trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, narcóticos o enervantes**, así como introducirlos en las instalaciones del H. Ayuntamiento. Se exceptúa el caso en que el trabajador esté bajo tratamiento médico, para lo cual deberá presentar la prescripción médica correspondiente.
- XI. **Fumar o encender fuego** dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, a excepción de las áreas específicamente autorizadas para ello.
- XII. **Causar daños a las instalaciones, maquinaria, mobiliario o equipos** del H. Ayuntamiento, ya sea de manera intencional o por negligencia grave.



- XIII. **Incurrir en actos inmorales, trato despectivo o violaciones al trato digno hacia jefes, compañeros, subordinados o la ciudadanía**, que contravengan los principios de respeto, equidad y dignidad humana establecidos en las normativas laborales.

**Artículo 48.** En caso de que un trabajador incurra en el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento o en las prohibiciones descritas en el mismo, se procederá de la siguiente manera:

- I. **Levantamiento de un acta circunstanciada:** El jefe inmediato superior del trabajador deberá levantar un acta circunstanciada en la que se describan con precisión los hechos que constituyen el incumplimiento o la infracción. Esta acta deberá ser firmada por el jefe inmediato superior, el trabajador involucrado (siempre que este se encuentre presente) y, en su caso, por los testigos que puedan acreditar los hechos.
- II. **Remisión a Recursos Humanos:** Una vez levantada el acta circunstanciada, esta se turnará al **Área de Recursos Humanos** para su análisis y determinación del procedimiento disciplinario correspondiente. En caso de ser necesario, Recursos Humanos podrá solicitar información adicional o realizar entrevistas con las partes involucradas.
- III. **Imposición de sanción:** Según la gravedad de la infracción, el Área de Recursos Humanos procederá a aplicar la sanción correspondiente conforme a lo establecido en el presente reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables. Las sanciones deberán ser proporcionales a la falta cometida y respetar el principio de legalidad y debido proceso.
- IV. **Remisión al órgano de control interno:** Una vez determinada y aplicada la sanción, el expediente del trabajador será remitido al **órgano de control interno del municipio**, quien podrá revisar la actuación del jefe inmediato superior, el Área de Recursos Humanos y cualquier otra parte involucrada en el proceso, con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad y correcta aplicación de las sanciones.
- V. **Derechos del trabajador:** El trabajador tendrá derecho a ser informado de las razones de la sanción impuesta, así como a presentar su defensa en un plazo no





mayor a **cinco días hábiles** desde la notificación del acta circunstanciada. El trabajador podrá presentar pruebas y/o alegatos que considere pertinentes para la revisión de su caso.

- VI. **Registro de las sanciones:** Las sanciones impuestas serán registradas en el expediente del trabajador y estarán sujetas a revisión periódica por parte del **órgano de control interno**, para verificar que se ajusten a la normativa vigente y que no se haya incurrido en arbitrariedades.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

**Artículo 49.** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento deben brindar un **servicio público de calidad, eficiente y eficaz**, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos para sus funciones.

**Artículo 50.** La **intensidad y calidad del trabajo** requerido será determinada por el H. Ayuntamiento, tomando en cuenta las necesidades y características de cada puesto.

**Artículo 51.** La capacitación y adiestramiento deben tener como objetivos:

- **Preparar al servidor público** para ocupar vacantes futuras.
- **Incrementar la productividad** en las áreas de trabajo.
- **Prevenir riesgos laborales** y mejorar las aptitudes de los trabajadores.

**Artículo 52.** La capacitación podrá ser impartida en **aulas, mediante adiestramiento directo**, o combinando ambos métodos. Las reuniones de trabajo y actividades de capacitación convocadas por cualquier área del Ayuntamiento son **de carácter obligatorio** y serán sancionadas si el trabajador no asiste sin justificación.

## CAPÍTULO IX

### DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 53.** La **regiduría encargada de la comisión de salud** será responsable de la seguridad e higiene laboral, con el objetivo de prevenir accidentes y mantener las condiciones óptimas en los centros de trabajo, en colaboración con la Dirección de Protección Civil.



**Artículo 54.** El H. Ayuntamiento **tendrá la obligación de mantener sus centros de trabajo** en condiciones óptimas de seguridad e higiene, conforme a las directrices y recomendaciones establecidas por la **Comisión de Seguridad e Higiene**, la cual definirá las medidas adecuadas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

Asimismo, el Ayuntamiento **proveerá los elementos, equipos y materiales necesarios** para garantizar la seguridad laboral, tales como equipo de protección personal, señalización de seguridad, mantenimiento preventivo de instalaciones y cualquier otra medida que asegure un entorno de trabajo seguro. Las condiciones de seguridad e higiene deben ajustarse a las normativas locales, estatales y federales aplicables, así como a los estándares internacionales pertinentes.

El Ayuntamiento **realizará inspecciones periódicas** para verificar que se cumplan estas condiciones y, en su caso, tomará las medidas correctivas que sean necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.

**Artículo 55.** Los trabajadores **están obligados a informar inmediatamente** a sus jefes inmediatos sobre cualquier **riesgo o situación peligrosa** que identifiquen en el uso de los implementos de trabajo, herramientas o instalaciones que puedan dar lugar a accidentes, enfermedades laborales o cualquier otro incidente que afecte la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

El aviso deberá realizarse de manera **formal y documentada** para que se pueda proceder a la evaluación, análisis y corrección de la situación. El trabajador también está obligado a colaborar con las autoridades competentes en la **investigación de incidentes** o accidentes de trabajo que puedan surgir, proporcionando información veraz y detallada de los hechos.

## CAPÍTULO X

### DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 56.** Se entenderán como **riesgos de trabajo** aquellos accidentes o enfermedades que estén definidos como tales en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del ISSEMYM.

**Artículo 57.** En caso de un accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá levantar un **acta de hechos** que detalle las circunstancias del accidente, incluyendo los datos relevantes (hora, lugar,



testigos, atención médica, etc.), la cual será remitida al ISSEMYM y a las áreas correspondientes del Ayuntamiento.

**Artículo 58.** No se considerarán riesgos de trabajo en los siguientes casos:

- I. **Accidentes ocurridos bajo efectos de sustancias prohibidas:** Cuando el accidente ocurra mientras el trabajador se encuentre en **estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o cualquier otra sustancia controlada**. Excepción se hará solo en aquellos casos donde exista una **prescripción médica** vigente, que haya sido previamente informada por el trabajador al titular de la dependencia, quien deberá contar con la **constancia escrita** proporcionada por el médico tratante, en la cual se detalle la prescripción y la autorización para el uso de dicha sustancia.
- II. **Autolesiones o lesiones causadas intencionalmente:** Si el trabajador se ocasiona una lesión **de manera intencional o en colusión con otra persona**, el accidente no se considerará como riesgo de trabajo. Para estos efectos, se deberá evaluar el contexto y la intencionalidad de la lesión.
- III. **Accidentes derivados de actos voluntarios ilícitos:** Los accidentes que sean resultado de un **intento de suicidio**, de una **riña en la que haya participado el trabajador**, o aquellos originados por un **delito cometido por el trabajador**, no serán considerados riesgos de trabajo, salvo que se acredite que el incidente no fue causado por acciones voluntarias o delictivas del trabajador.

**Artículo 59.** En caso de que un **riesgo de trabajo** cause una **incapacidad permanente** que haga incompatible la capacidad física o mental del trabajador con las funciones que desempeñaba, el **H. Ayuntamiento** tomará las siguientes medidas:

- I. **Reubicación laboral:** El trabajador podrá ser reubicado en **otras funciones dentro de la administración municipal** que sean **compatibles con sus condiciones físicas y/o mentales** tras la valoración correspondiente por parte de un médico laboral autorizado, quien emitirá un dictamen sobre la capacidad del trabajador para realizar otras tareas.





- II. **Preservación de derechos laborales:** En caso de que el trabajador sea reubicado, sus **derechos laborales** y prestaciones deberán ser **mantenidos en los términos más favorables** para él, respetando su nivel salarial, derechos de seguridad social y antigüedad en el puesto. La reubicación deberá ser realizada en un cargo que no implique una disminución en sus condiciones laborales.
- III. **Seguimiento médico:** El trabajador deberá ser sometido a un seguimiento médico periódico por parte del **Servicio de Salud Ocupacional del municipio** para garantizar que las nuevas funciones asignadas sean adecuadas a su estado de salud y no representen un riesgo adicional para su bienestar.

## CAPITULO XI

### DE LA SUSPENSIÓN EN LA TERMINACION DE LA RELACION DEL TRABAJO

#### Artículo 60. Causas de suspensión laboral con goce de sueldo:

I. Que el trabajador contraiga una enfermedad transmisible o cualquier otra condición de salud que represente un riesgo para la salud, seguridad o vida de las personas con las que interactúa en el entorno laboral, así como para el público al que presta sus servicios.

II. La prisión preventiva del trabajador, siempre que la misma sea seguida de una sentencia absolutoria que determine la exoneración total de responsabilidad penal del trabajador.

III. El arresto administrativo impuesto por autoridad competente, salvo que el tribunal competente determine que, debido a la naturaleza de la sanción, proceda el cese de las funciones del trabajador en términos legales.

**Artículo 61.** Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos o valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días hábiles por el titular del área correspondiente, cuando se detecten irregularidades en su gestión. Esta suspensión se llevará a cabo durante el proceso de investigación y hasta que se resuelva lo conducente conforme a derecho.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el trabajador sujeto a investigación deberá entregar toda la documentación, información o bienes relacionados con el desempeño de sus funciones al supervisor o al responsable que se designe para ello dentro de su unidad de trabajo. Asimismo, el trabajador deberá concurrir de manera regular a su centro de trabajo y colaborar activamente



en la aclaración o explicación de los hechos que requiera la investigación, sin que dicha suspensión implique la pérdida de su salario correspondiente.

**Artículo 62.** Procederá la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador y la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la ley, además de las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se incurra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Que el trabajador abandone el área o puesto donde presta sus servicios, si pone en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, o causando la suspensión o deficiencia de un servicio esencial.
2. Que, por negligencia o error comprobado, ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas dentro del ámbito laboral, o cause daños que afecten gravemente las operaciones del servicio que tiene a su cargo.

## **CAPITULO XI DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 63.-** El H. Ayuntamiento de Nopaltepec, a través del área de Dirección de Recursos Humanos, procurara los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales y las condiciones de higiene, limpieza, seguridad y moralidad que dicte el mismo Ayuntamiento:

- I. Que los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el desarrollo de sus actividades;
- II. Todos los servidores públicos están obligados a conservar limpio y en orden sus áreas de trabajo, así como vehículos, maquinaria, equipos, instrumentos y útiles a su cargo, utilizando para ello los elementos proporcionados por el Ayuntamiento;
- III. Los Servidores públicos no podrán reparar, motores, maquinaria o herramienta municipal sin la debida autorización. La contratación de los servicios para su reparación o mantenimiento y compra de refacciones, se hará por conducto de la Tesorería Municipal.

**Artículo 64.-** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determine el ISSEMYM y las disposiciones legales aplicables al caso, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta, debiendo avisar de tal situación a la dirección de Recursos Humanos.



**Artículo 65.-** En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado, si su estado lo permite deberá presentarse a recibir atención médica a ISSEMYM inmediatamente. El trabajador que se percate del accidente deberá informarlo a la Dirección de Recursos Humanos, para que tome las medidas necesarias.

**Artículo 66.-** Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa éste o cualquier integrante del personal del H. Ayuntamiento que lo supiere, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que el enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar la propagación.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** - Se abroga el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, publicado en el periodo inmediato anterior.





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

VALIDACIÓN



LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ.  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



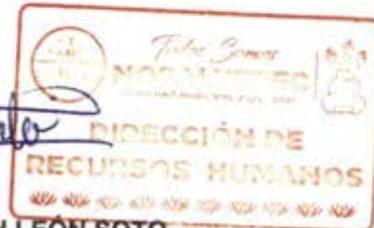


LIC. OMAR ALEONSO HERNÁNDEZ CAPILLA  
SECRETARIO MUNICIPAL





LIC. LIZ ARLETH LEÓN SOTO  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
ELABORADOR DEL REGLAMENTO





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC

Marzo 2025





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**MÉXICO**

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027

Plaza la Constitución, S/N, Colonia Centro, Nopaltepec

Estado de México; C.P.55970

Teléfono: 5929245005 ext. 102

Marzo 2025

Elaborado e Impreso en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.





## PRESENTACIÓN

La misión de la administración 2025-2027, es brindar un servicio eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía, impulsando el desarrollo integral de nuestra comunidad, partiendo de objetivos estratégicos, tales como: fortalecer la vocación de servicio, fomentar una cultura de servicio y compromiso entre los servidores públicos, garantizando una atención eficaz y amable a la ciudadanía, optimizar procesos administrativos e implementar tecnologías y metodologías innovadoras para agilizar trámites, reducir tiempos de respuesta y mejorar la calidad de los servicios públicos, fomentar la participación ciudadana y establecer mecanismos de participación y consulta ciudadana para garantizar que las decisiones públicas reflejen las necesidades y aspiraciones reales de la comunidad.

Para lograr nuestra misión se implementaran acciones clave tales como:

- Desarrollar programas de capacitación y formación para los servidores públicos.
- Implementar sistemas de gestión de calidad y evaluación de desempeño.
- Fomentar la transparencia y rendición de cuentas a través de la publicación de información pública; siempre buscando el incremento en la satisfacción ciudadana con los servicios públicos, así como la reducción en los tiempos de respuesta y trámite, incrementando la participación ciudadana en procesos de toma de decisiones, mejorando así la eficiencia y eficacia en la gestión de recursos públicos.

Esta idea profesional busca reflejar la misión y objetivos de la administración pública municipal, enfocándose en la mejora de la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

Se destaca la necesidad de desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo dentro de la administración pública municipal de Nopaltepec. Esto busca lograr un gobierno de resultados, donde la eficiencia y la eficacia sean fundamentales.

Objetivos clave:

- **\*Generar certidumbre institucional\***: Establecer procesos claros y transparentes





para garantizar la confianza de la ciudadanía en la administración municipal.

- **\*Eficiencia en el desempeño cotidiano\***: Optimizar los procesos administrativos para que la presidencia municipal y sus unidades administrativas puedan ejecutar programas y proyectos de manera efectiva.

- **\*Beneficio de las familias nopaltepecenses\***: Asegurar que los servicios y trámites municipales se brinden de manera eficiente y transparente, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Beneficios para la ciudadanía:

- **\*Acceso a información valiosa\***: La ciudadanía podrá conocer los servicios y trámites ofrecidos por el gobierno municipal, así como los requisitos y procedimientos para acceder a ellos.

- **\*Exigir prestación eficiente\***: Con la información proporcionada, la ciudadanía podrá exigir que los servicios y trámites se brinden de manera eficiente y transparente.

- **\*Participación activa\***: La ciudadanía podrá participar de manera activa en la toma de decisiones y en la evaluación de los servicios municipales.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta, la distribución, el registro de ediciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.





## ELEMENTOS CONCEPTUALES

### DEFINICIÓN

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas" (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

### PROPÓSITO

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- Bando Municipal de Nopaltepec 2025-2027
- Reglamento Interno Municipal de Nopaltepec, Estado de México.

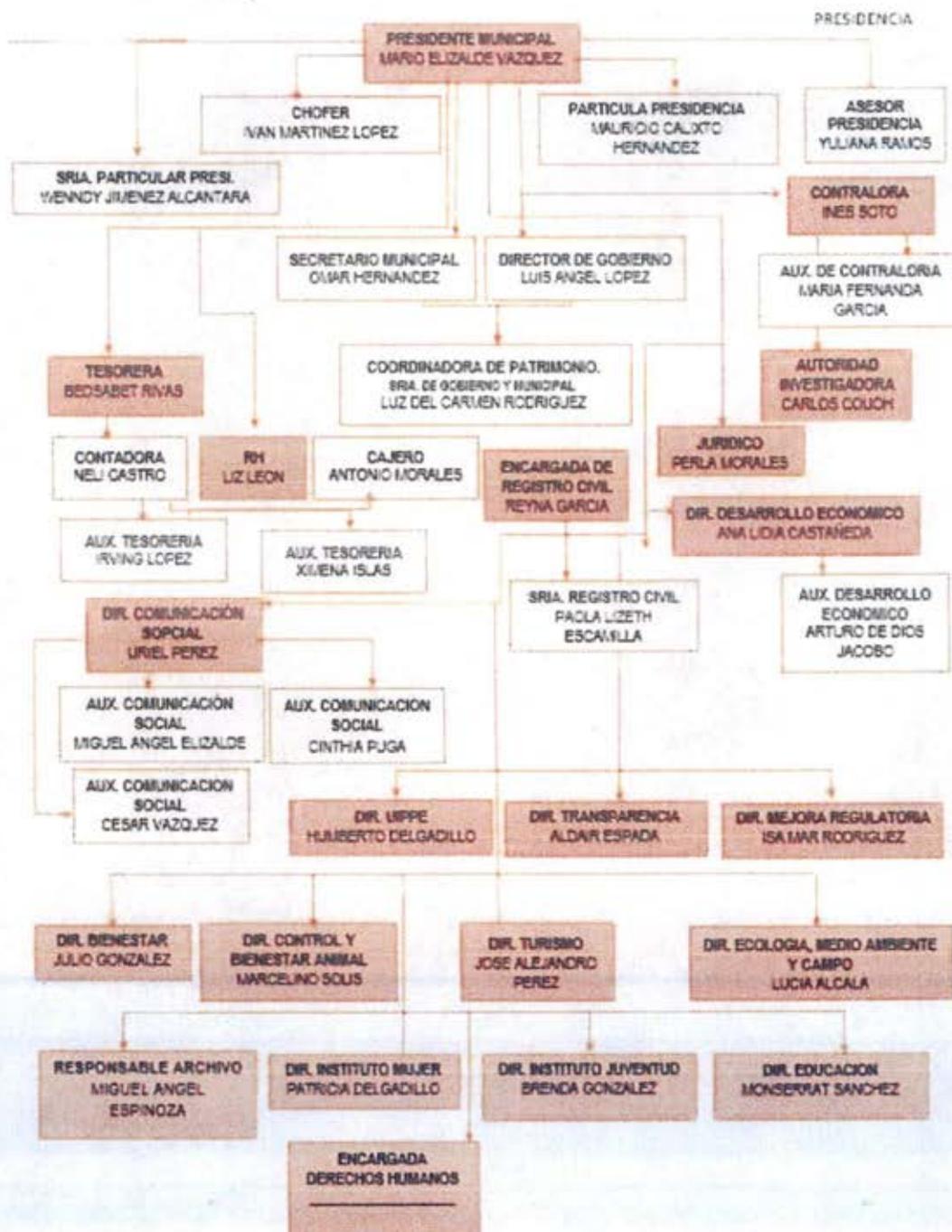


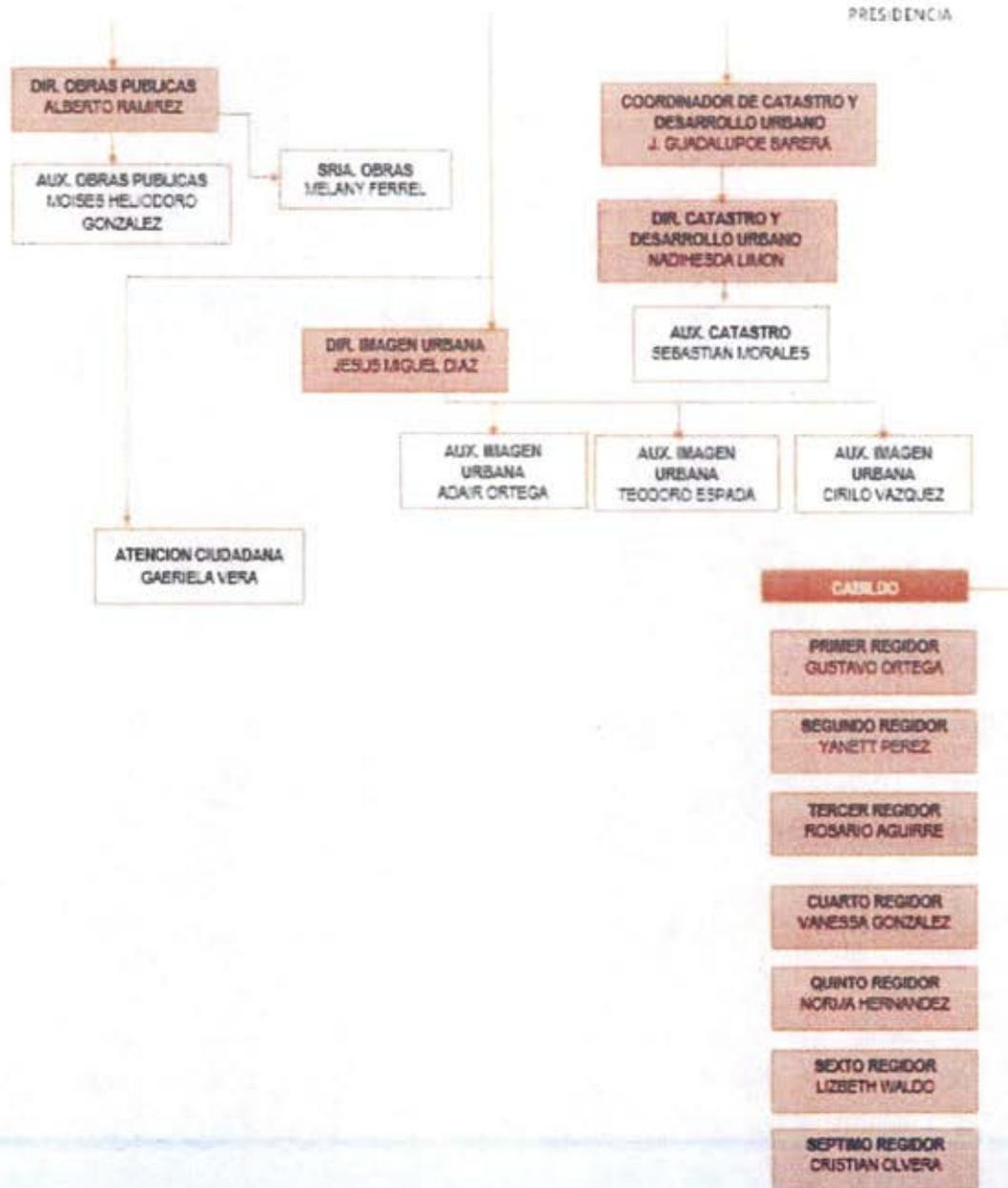


## ALCANCE

El manual es aplicable a todas las áreas y dependencias del gobierno municipal, incluyendo las unidades administrativas, servicios públicos y organismos descentralizados. Está dirigido a todos los servidores públicos del municipio.

## 2. Estructura Organizacional del Municipio







CASA DE CULTURA Y BIBLIOTECAS



PROTECCION CIVIL



JUEZ CIVICO  
HUGO ALCALA

SECRETARIO JUZGADO CIVICO  
JANET WALDC

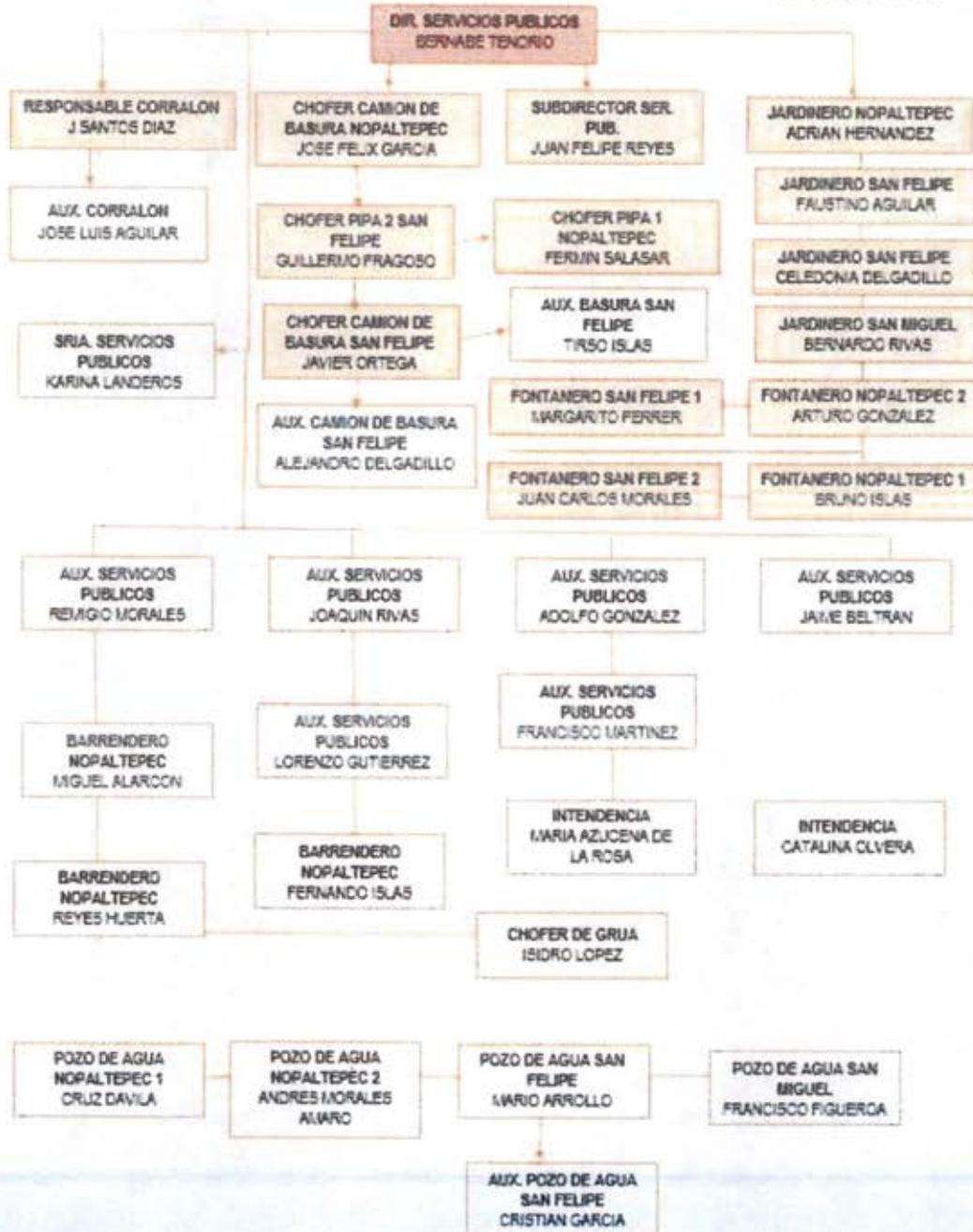
FACILITADOR JUZGADO CIVICO  
ALEXIS GONZALEZ

INSTITUTO DEL DEPORTE





SERVICIOS PUBLICOS





## 2.1. Órganos de Gobierno

**Ayuntamiento:** es la máxima autoridad del Municipio; éste resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia en una asamblea denominada Cabildo, y será el presidente Municipal el responsable de la ejecución de los acuerdos aprobados, de conformidad con los lineamientos que establece la ley orgánica municipal del Estado de México. está integrado por el presidente Municipal, sindico y regidores.

El gobierno municipal está encabezado por el **presidente Municipal**, quien es electo por votación popular, y es el encargado de la administración del municipio.

Corresponde exclusivamente al presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Cabildo, además asume la representación jurídica del Municipio y del H. Ayuntamiento, así como de la administración pública municipal, en los litigios en los que éste sea parte, es la máxima autoridad administrativa y tendrá bajo su mando los cuerpos de seguridad ciudadana. En el cumplimiento de sus atribuciones podrá suscribir convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad ciudadana, con el Gobierno del Estado de México y con otros municipios, de conformidad con la Ley de Seguridad del Estado de México.

El titular de la Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, que al efecto establezca el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Los Regidores promoverán la participación ciudadana a través de los programas que formule y apruebe el H. Ayuntamiento, atenderán el sector de la Administración Pública Municipal que les fue encomendado a través de las comisiones conferidas por el H. Ayuntamiento y suplirán al presidente Municipal en sus faltas temporales de acuerdo con lo que disponen los Artículos 41 y 55 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## 2.2. Dependencias y Áreas Administrativas

Para el ejercicio de sus atribuciones y ejecución de sus responsabilidades del Ejecutivo Municipal, el H. Ayuntamiento cuenta con las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y deben conducir sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Plan de Desarrollo Municipal.

Para el despacho, planeación y estudio de los diversos asuntos municipales, la Administración pública centralizada está integrada por las siguientes dependencias administrativas:

- I. La Secretaría Municipal;
- II. La Contraloría Interna Municipal
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Dirección de Obras Públicas;
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. La Dirección de Catastro;





- VII. La Dirección de Ecología;
- VIII. La Dirección del Bienestar;
- IX. La Dirección de Protección Civil
- X. La Dirección de Seguridad Pública;
- XI. La Unidad de Transparencia;
- XII. La Dirección de Desarrollo Económico;
- XIII. La Dirección del Campo;
- XIV. La Dirección de Educación;
- XV. La Dirección de Casa de Cultura;
- XVI. La Dirección de Turismo;
- XVII. La Dirección de Servicios Públicos, Agua y Drenaje;
- XVIII. La Dirección de Control y Bienestar Animal;
- XIX. La Dirección del Instituto de Protección a la Mujer;
- XX. La Dirección del Instituto de la Juventud;
- XXI. La Dirección de Gobierno;
- XXII. La Dirección de comunicación social;
- XXIII. La Dirección de Imagen Urbana;
- XXIV. La Consejería Jurídica;
- XXV. La UIPPE.

#### • **Secretaría del Ayuntamiento**

Estará a cargo de un secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, teniendo las atribuciones y funciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás Leyes que le resulten aplicables. Establecerá los mecanismos necesarios para que las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana, sean elementos que junto con el H. Ayuntamiento establezcan líneas de acción y estrategias para beneficio de los Nopaltepecenses.

Promoverá la participación ciudadana, para que de manera conjunta con el H. Ayuntamiento, se fomente el sano desarrollo de las nuevas generaciones, así como de su entorno social.

#### • **Contraloría Interna Municipal**

Tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; teniendo las atribuciones y funciones que le señale la misma. En materia de responsabilidades administrativas observará lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás Leyes que le resulten aplicables a su función.





- **Tesorería Municipal**

Tendrá a su cargo la hacienda pública municipal, quien regirá su estructura y funcionamiento de conformidad a los ordenamientos legales aplicables. El Municipio a través de la Tesorería Municipal, como único órgano recaudador, se encargará de la recepción de los ingresos municipales y llevar a cabo las erogaciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones que le resulten aplicables.

Todos los recursos económicos generados por el pago de los impuestos y derechos deberán ser ingresados a la Tesorería Municipal; en caso de incumplimientos serán sancionados en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

- **Dirección De Obras Públicas**

Es la unidad administrativa responsable de lo relativo a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la Obra Pública, así como los servicios relacionados con la misma y demás ordenamientos en la materia vigentes, por sí o por conducto de terceros que realice el municipio.

- **Dirección de Desarrollo Urbano**

Tendrá las siguientes funciones:

I. Controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar licencias de uso de suelo y de construcción en su JURISDICCIÓN TERRITORIAL de acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del decreto que reforma y adiciona el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Autorizar la explotación de bancos de material para construcción, en apego de las disposiciones legales respectivas, previo estudio de factibilidad municipal y presentación en versión digital y copia certificada del proyecto y de la autorización en materia de impacto ambiental emitida por la autoridad federal y/o estatal competente, así como de los dictámenes emitidos por otras dependencias para la obtención de esta;

III. Presentar, en caso de renovación anual de la licencia de explotación autorizada previamente, documento reciente expedido por la autoridad competente sobre el cumplimiento fehaciente de los términos y plazos de la autorización en materia de impacto ambiental y de los dictámenes citados, con las documentales que lo acrediten, para su verificación física.





IV. Expedir cédulas informativas de zonificación de acuerdo con lo establecido en el artículo tercero transitorio del decreto que reforma y adiciona el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación inter institucional, evaluación y seguimiento, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y vivienda en relación con asuntos de su circunscripción territorial;

VI. Emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos;

VII. Supervisar subdivisiones y lotificaciones para condominios y conjuntos habitacionales;

VIII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

IX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como revisarlas mediante actas de entrega-recepción;

X. Proponer disposiciones administrativas que fueren necesarias para ordenar el desarrollo urbano del municipio, de conformidad con lo dispuesto por este Bando Municipal y las Leyes de la materia;

XI. Facilitar la información requerida por escrito por autoridades federales y estatales, así como por dependencias y áreas auxiliares municipales y recibirla de estas en forma recíproca, a efecto de cumplir en forma debida con las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano se le confieren en la reglamentación aplicable;

XII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

#### **Dirección de Catastro**

Sera quien tendrá a su cargo el manejo del sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que señala el Bando Municipal vigente.

#### **Dirección de Ecología**

A través de esta el Ayuntamiento de planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos municipales, limpia y disposición de desechos sólidos, mantenimiento de vialidades, parques, jardines y áreas verdes. Sus facultades y obligaciones se encuentran reguladas en el Bando Municipal vigente.

#### **Dirección de Bienestar**

El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección del Bienestar, regulará y garantizará la prestación de servicios contenidos en los programas sociales, desarrollando un mecanismo de evaluación y seguimiento de programas y acciones de la política municipal en el desarrollo social, manifestando una justicia distributiva conforme a los





méritos, necesidades y responsabilidades, sumando la cooperación entre personas, grupos sociales y órdenes de gobierno para tener una mejor sustentabilidad e integración con transparencia informativa. Así como lo establecido la Ley Orgánica Municipal del estado de México.

#### **Dirección de Protección Civil}**

Es el área encargada de la prevención y atención de emergencias y desastres naturales. las facultades que se encuentran reguladas en el Bando Municipal vigente y son las siguientes:

- I. Elaborar, difundir y ejecutar el programa general;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de Protección Civil;
- III. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, para llevar a cabo acciones en materia de Protección Civil;
- IV. Fomentar la formación de una cultura de Protección Civil a la población del Municipio;
- V. Promover la capacitación de los habitantes en materia de Protección Civil;
- VI. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestra o desastre; a efecto de tomar las medidas de protección pertinentes;
- VII. Convocar a los representantes del sector social y privado, organizaciones e instituciones de carácter público, los grupos voluntarios, brigadas vecinales y en general todos los habitantes del Municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VIII. Participar coordinadamente con las dependencias Federales y Estatales, con las instituciones del sector privado y social en la distribución de ayuda nacional y extranjera que se reciban en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- IX. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de Protección Civil con instituciones públicas y privadas;
- X. Coordinar las acciones en las diferentes dependencias administrativas del Municipio en materia de Protección Civil;
- XI. Llevar a cabo la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;
- XII. Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes para casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XIII. Llevar el registro de organizaciones de Protección Civil;
- XIV. Las demás que le confiera el Consejo y el presidente Municipal.

La Dirección de Protección Civil está facultada para suspender, clausurar cualquier bien inmueble, que ponga en riesgo a los habitantes del Municipio, en sus bienes o personas. Todas sus acciones, facultades y obligaciones se encuentran contenidas en el Bando Municipal vigente, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.





### **Dirección de Seguridad Pública Municipal**

El Municipio a través de la Dirección de Seguridad Pública, prestará los servicios de Seguridad y movilidad de conformidad con la Ley orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y las demás disposiciones legales aplicables.

El servicio de seguridad pública tiene por objeto asegurar el pleno goce de los Derechos Humanos y Garantías establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la paz, tranquilidad y el orden público, así mismo, prevenir la comisión de delitos y la violación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal.

Todas sus acciones, facultades y obligaciones se encuentran contenidas en el Bando Municipal vigente, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### **Unidad de Transparencia**

Tendrá entre otras funciones la de atender y tramitar al interior de la administración municipal las solicitudes de acceso a la información pública fungiendo como enlace entre el H. Ayuntamiento y los solicitantes.

El H. Ayuntamiento sólo proporcionarán la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre, sin procesar la misma ni presentarla conforme al interés del solicitante; no estará obligado a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando por la naturaleza de la información se considere clasificada como reservada o confidencial en términos de lo indicado en el Capítulo I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

La búsqueda y acceso a la información es gratuita y solo se cubrirán los gastos de reproducción, o por la modalidad de entrega solicitada, así como por el envío, que en su caso se genere, de conformidad con los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

### **Dirección de Desarrollo Económico**

Sera la unidad que promoverá y fomentará el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la materia.

La Dirección tendrá entre sus funciones, las siguientes:

I. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el Municipio; y efectuando programas y acciones para generar empleo;





II. Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, comerciales, artesanales y de servicios, asimismo, participará, previo acuerdo del H. Ayuntamiento en eventos a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional.

III. Aplicar en el Municipio las leyes correspondientes y el reglamento interno de La Dirección de Desarrollo, con el fin de regular las actividades económicas del mismo.

Todas sus acciones, facultades y obligaciones se encuentran contenidas en el Bando Municipal vigente, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### **Dirección del Campo**

La dirección brindará servicio y apoyo directo a todos los campesinos y productores del Municipio, gestionando a nivel Estatal o Federal, los apoyos a favor de los mismos, así como de llevar a cabo el desarrollo Forestal en coordinación con todos los campesinos, productores y Comisariados Ejidales del Municipio.

Todas sus acciones, facultades y obligaciones se encuentran contenidas en el Bando Municipal vigente, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### **Dirección de Educación**

Sera la unidad encargada de apoyar la educación y la cultura, impulsando el desarrollo de las bibliotecas públicas municipales, mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en el bando municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

### **Dirección de Casa de Cultura**

Sera la unidad que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Rescatar, preservar, promover, fomentar y difundir el arte y la cultura municipal, estatal, nacional y universal; en cada uno de los habitantes del Municipio y en la medida del presupuesto asignado;

II. Fomentar la práctica de actividades artísticas y culturales en todas sus manifestaciones posibles;

III. Promover grupos artísticos representativos: coro municipal, bandas de música, ensambles musicales, grupos de teatro, talleres de artes visuales y grupos de danza clásica y folclórica;

IV. Vigilar y promover el funcionamiento de asociaciones culturales ya constituidos y fomentar el establecimiento de otros para el impulso del arte y la cultura en el Municipio;

V. Contar con grupos representativos para la promoción del arte y la cultura dentro y fuera del Municipio en el marco de las fiestas patronales de cada comunidad.





### **Dirección de Turismo**

Tendrá como principal objetivo, coordinar acciones para impulsar proyectos y mecanismos de regulación, promoción y desarrollo que fomenten las diversas actividades turísticas dentro del Municipio y para el mejor desempeño de sus funciones.

Todas sus acciones, facultades y obligaciones se encuentran contenidas en el Bando Municipal vigente, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### **Dirección de Servicios Públicos**

Es la unidad que asume la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, de acuerdo con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

### **Dirección de Control y Bienestar Animal**

Sera la unidad encargada de coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

Todas sus acciones, facultades y obligaciones se encuentran contenidas en el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

### **Dirección del Instituto de Protección a la Mujer**

Promover la igualdad de género en el Municipio de Nopaltepec, a través de la generación de política pública municipal con perspectiva de género y la atención integral a mujeres y sus familias que viven violencia, para revertir las dinámicas sociales que reproducen las violencias de género.

### **Dirección del Instituto de la Juventud**

El objetivo es hacer políticas públicas a favor de los jóvenes para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social. Se busca generar espacios de creación, participación, innovación y expresión a través de diversas convocatorias donde los jóvenes de manera libre discutan y expresen sus ideas.

Sera la dependencia rectora y referente en materia de juventud en la que se reconoce a las y los jóvenes como sujetos de derecho y actores estratégicos del desarrollo, basada en los siguientes:

Valores y principios:

- *Respeto*: Joven visto como aliado y sujeto de derecho
- *Inclusión*: Reconocer e integrar la diversidad de jóvenes
- *Transversalidad*: Garantizar que la perspectiva de juventud esté inmersa en el Gobierno





- *Transparencia*: Honestidad en el ejercicio de los recursos públicos y rendición de cuentas
- *Compromiso*: Lealtad y trabajo en equipo para generar credibilidad y empoderamiento de las y los jóvenes

### **Dirección de Gobierno**

Sera la unidad encargada de planear y organizar la prestación de los servicios públicos municipales, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes; vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos; dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo y además coordinara y supervisara la ejecución y seguimiento de las actividades que corresponda realizar al personal a su cargo.

### **Dirección de comunicación social**

Sera el área encargada de difundir las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento, a efecto de que la sociedad conozca plenamente la razón de ser y de servir del mismo, a fin de garantizarles la transparencia y total comunicación constante con la ciudadanía y las unidades administrativas y de gobierno.

### **Dirección de Imagen Urbana**

Las funciones de la Dirección de Imagen Urbana se relacionan con el mantenimiento, la conservación y la mejora de la imagen del municipio.

#### **Funciones de mantenimiento:**

- Pintar y fondear bardas, postes, gloriets, plazas, etc.
- Retirar propaganda de inmuebles y mobiliario urbano
- Dar mantenimiento a mobiliario urbano
- Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura
- Programar el mantenimiento, reparación y sustitución de banquetas

#### **Funciones de conservación:**

- Supervisar y vigilar la ejecución de trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de mobiliario urbano
- Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones

#### **Funciones de mejora de la imagen urbana:**

- Coordinar la prestación de servicios de limpia y recolección de residuos sólidos
- Planear, organizar y controlar el servicio de barrido manual
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de operación de los residuos sólidos





- Orientar a la ciudadanía acerca de los trámites para la ejecución de cualquier acción relacionada con la imagen urbana

**Otras funciones:**

- Verificar y vigilar las obras de instalación, modificación o retiro de mobiliario urbano
- Revisar las propuestas en materia de desarrollo urbano, vialidad y transporte, vivienda y equipamiento, ecología

### **Consejería Jurídica**

Es la dependencia que acompaña al presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas, en el desempeño de sus funciones, brindando asesoría jurídica de forma eficaz, eficiente y con estricto respeto a los derechos humanos, para el logro de las metas institucionales. Proporcionando la opinión técnico-jurídica, en los actos administrativos de la autoridad municipal, previo estudio y análisis de la documentación correspondiente, para que se emitan en cumplimiento a la normatividad vigente.

Asumirá y coordinará la defensa legal del Municipio, Ayuntamiento, y demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los juicios en que sean parte, atendiendo y desahogando cada una de las etapas e instancias procesales; además de dar apoyo legal al presidente Municipal en la defensa jurídica de los intereses del Municipio.

Será la encargada de aconsejar y coadyuvar con las autoridades municipales, en el desarrollo de sus actividades y que requieran el conocimiento técnico-jurídico, para dar cumplimiento a los principios de Legalidad, Publicidad, Certeza Jurídica, Transparencia y Rendición de Cuentas, buscando siempre la Mejora Regulatoria en beneficio de las y los nopaltepecenses.

### **UIPPE**

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) se encarga de procesar, analizar y generar información relacionada con el Plan de Desarrollo Municipal.

Entre sus funciones están:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- Crear programas sectoriales y especiales
- Asegurar que los programas estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo
- Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal
- Dar seguimiento a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal
- Promover la participación ciudadana
- Elaborar el proyecto de presupuesto de programas
- Dar seguimiento y evaluar los avances en el cumplimiento de las metas





- Integrar la información para las sesiones del órgano de gobierno
- Gestionar la validación de los expedientes técnicos de los proyectos productivos, de infraestructura, sociales y culturales

### **Procedimientos de Comunicación Interna y Externa**

#### • **Comunicación Interna**

Los mecanismos de comunicación entre las diversas áreas son por medio de oficio o ya sea por llamada telefónica, esto con el fin de garantizar una correcta coordinación y flujo de información.

#### • **Comunicación con los Ciudadanos**

El municipio tiene canales abiertos para la recepción de quejas, sugerencias y consultas de los ciudadanos, como teléfonos, redes sociales y plataformas web.

### **Capacitación y Desarrollo del Personal**

#### • **Evaluación del Desempeño**

Se cuenta con un sistema de evaluación continua del desempeño de los empleados municipales, con el fin de asegurar que se cumpla con los estándares de calidad y eficiencia en la administración pública.

### **Conclusiones**

Este manual se actualizará periódicamente y estará disponible para todo el personal del municipio, para garantizar la eficacia en la gestión pública. También debe ser accesible a los ciudadanos para que puedan conocer cómo funciona la administración y cómo pueden participar activamente en ella.





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

VALIDACIÓN

*Mario Elizalde*

**LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



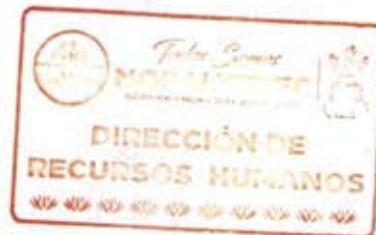
*Omar Alfonso Hernández*

**LIC. OMAR ALFONSO HERNÁNDEZ CAPILLA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



*Liz Arleth León*

**LIC. LIZ ARLETH LEÓN SOTO**  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
ELABORADOR DEL MANUAL





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Marzo 2025

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SN, COLONIA CENTRO C.P. 55970 NOPALTEPEC ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONOS 592 92 45204 - 592 92 45005 VISITANOS EN [www.nopaltepec.gob.mx](http://www.nopaltepec.gob.mx)





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**MÉXICO**

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027  
Archivo Municipal  
Plaza de la Constitución S/N Colonia Centro, Nopaltepec  
Estado de México, C.P. 55970  
Teléfono 5929245005 Ext. 101  
Correo electrónico:  
Marzo de 2025  
Elaborado e Impreso en Nopaltepec, Estado de México.

La reproducción total o parcial del presente documento se autoriza siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.





## INDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....   | 4  |
| 1.- OBJETIVO GENERAL.....   | 5  |
| 2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS .....   | 5  |
| 3.- PROCEDIMIENTOS.....   | 6  |
| 3.1.- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA .....   | 6  |
| 3.2.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL.....                                | 11 |
| 3.3.- BUSQUEDAS.....  | 13 |
| 3.4.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES .....   | 13 |
| 3.5.-PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN .....          | 15 |
| 3.6.- ASESORÍAS INFORMATIVAS ARCHIVISTICAS.....   | 16 |
| 3.7.- LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES (LA TRANSFERENCIA PRIMARIA) .....           | 16 |
| 3.8.- ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.....                               | 21 |
| 3.9 DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARATULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.....                | 25 |
| 3.10.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....                                      | 31 |
| 3.11.-DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONCLUIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE ..... | 31 |
| 3.12.- LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES .....   | 31 |
| 3.13.-FUMIGACIONES.....   | 34 |
| 3.14.- DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES .....               | 35 |
| 3.15.-VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA .....  | 36 |
| ANEXOS (FORMATOS QUE SE MANEJAN EN EL ARCHIVO).....   | 38 |





## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara del Archivo Municipal que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en el Archivo Municipal y servirá como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Contendrá una forma ordenada y detallada de los procedimientos a seguir de cada servicio que se da en el Archivo Municipal para un mejor desarrollo administrativo y contemplará los diferentes formatos que se habrán de emplear.

El presente documento está sujeto a una actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia.





## 1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la realización de los servicios prestados en el Archivo Municipal conforme a una reglamentación; conjuntando los esfuerzos de las diferentes áreas que conforman los diferentes archivos.

## 2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- El objetivo de este manual es informar de manera precisa la operación del Archivo Municipal.
- Brindar asesorías para tener un buen desempeño a la hora de archivar.
- Poder participar en cada una de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.





### 3.- PROCEDIMIENTOS

#### 3.1.- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

En esta unidad administrativa inicia la gestión documental. La Unidad de correspondencia es responsable de recibir toda la documentación externa que ingrese al municipio: solicitudes, requerimientos y trámites, para posteriormente distribuirla a las distintas áreas o unidades administrativas correspondientes. También es responsable de la entrega de documentación a otras instituciones, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas unidades administrativas productoras que integran al municipio de Nopaltepec; el personal de la unidad de correspondencia deberá cumplir con lo establecido en el artículo 29 párrafo segundo de la ley general de archivo.

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento solo aplica para la recepción, registro y atribuciones de documentos externos y el envío de documentación en ruta de mensajería a otros sujetos obligados.
2. El horario oficial de servicios de la unidad correspondencia, para la recepción y envío de documentación oficial externa, será el lunes a viernes de 9 a.m. a 5 p.m.
3. La Unidad de Correspondencia es la unidad de área autorizada para la recepción de documentos y envío de la correspondencia externa, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto por lo que la Unidad de Correspondencia no se hará responsable de los correos electrónicos que lleguen a cuentas diferentes a la asignada de ser requerido el registro de recepción de este documento, el correo electrónico deberá ser reenviado a la cuenta asignada de a la Unidad de Correspondencia y se registrará con la fecha del reenvío.





4. En caso de que alguna unidad administrativa de la institución, reciba directamente un documento externo, la Unidad de Correspondencia no se hará responsable hasta el momento en que se ingrese de forma oficial.
5. El personal de la Unidad de Correspondencia se abstendrá de recibir:
  - Documentos sueltos que no tengan objeto o finalidad por sí mismo y que no sean anexo de un documento principal;
  - Documentos que no tengan el acuse de recibo respectivo;
  - Documentación de gestión interna;
  - Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.
6. Cuando se trate de una notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, amparo, entre otros. así como de procedimientos administrativos a las personas servidoras públicas, el personal de la Unidad de Correspondencia debe indicar a la persona que entrega la notificación, que se dirija al área de acceso a la institución, para que registre su entrada y el personal de dicha área contacte vía telefónica al destinatario del documento para que lo reciba personalmente. De forma excepcional se recibirán las notificaciones que vayan dirigidas al presidente Municipal o al Apoderado legal del Municipio

#### RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Es el inicio de la gestión archivística con la recepción documental y turnos y asunto de la competencia de las unidades administrativas del municipio de Nopaltepec.

1. El personal de la Unidad de Correspondencia para recibir la documentación externa deberá verificar que:
  - . El documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona servidora pública o de una Unidad Administrativa del Municipio de Nopaltepec;
  - . Cuento con elementos de identificación del remitente (nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital);
  - . Incluya todos los anexos que se mencionan en el documento;





- . Cuento con acuse de recibido;
2. Cuando se trate de correspondencia externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, el personal de la Unidad de Correspondencia deberá:
- . Verificará que en el sobre cerrado, paquete o caja, sé especifique que están dirigidos a nombre de un servidor público del Municipio de Nopaltepec; y que dicho sobre, paquete o caja se encuentre en buenas condiciones;
  - . Abrirá el sobre que no tenga la leyenda de "Confidencial" para verificar el contenido;
  - . Se abstendrá de abrir sobre cerrado, paquete o caja que tengan a leyenda de "confidencial" y si deberá entregarlo en la UA respectiva, asentando la entrega en el control correspondiente.
3. El personal de la Unidad de Correspondencia cuando reciba un documento externo:
- . Sellará tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre de quién recibe y hora correspondiente, así como el número total de anexos que vienen con el documento que se recibe;
  - . Registrará física y digitalmente cada documento entrante, indicando fecha, hora y remitente;
  - . Todos los documentos recibidos y debidamente registrados posteriormente serán distribuidos a las áreas correspondientes mediante un sistema de control de entrega y acuse de recibido;
4. Cada unidad administrativa productora deberá asignar a una persona para recibir los documentos por parte de la unidad de correspondencia, en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra adscrita a es Unidad Administrativa, podrá recibir dicho documento y firmar de recibido en el control correspondiente, entregado el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada.





## ENVIO Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA

La entrega de documentación a otros sujetos obligados permite el intercambio de información y es la evidencia de la atención a los asuntos competencia del municipio de Nopaltepec a través de sus distintas áreas o unidades administrativas, para lo que será necesario que:

1. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día programará según lo estipulado por el municipio de Nopaltepec para la ruta de reparto;
2. La ruta de reparto deberá elaborarse verificando las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar tiempo y recurso;
3. Cuando alguna Unidad Administrativa solicite envío de documentación con carácter urgente, debe:
  - Solicitar a la Unidad de Correspondencia en envío de correspondencia;
  - Entregar en la Unidad de Correspondencia documentación en el plazo establecido por el Municipio de Nopaltepec para entender entregas urgentes;
  - Saber que el envío podrá estar condicionado a la disponibilidad de la persona de mensajería en la Unidad de Correspondencia, a las condiciones de accesibilidad al punto de entrega y a los horarios de recepción de los destinatarios.
4. Para el envío de correspondencia, las Unidades Administrativas deberán atender los siguientes requisitos y el personal de la Unidad de Correspondencia debe verificar que:
  - Lleve los datos completos del remitente;
  - Los datos del destinatario estén completos y claros;





- La dirección donde se entregará el documento esta previamente corroborada por el remitente y especificar la sede, inmueble, oficina, piso, ala, ente otros datos de localización del lugar y el destinatario;
  - Tenga el acuse para su recepción;
  - Si el documento refiere anexos, esto se encuentre completos para el envío;
  - Si los anexos son voluminosos, deberán estar debidamente embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad.
5. El envío de correspondencia al interior de la República o al extranjero, se realizará conforme el procedimiento establecido por el Municipio de Nopaltepec.
6. El personal de la Unidad de Correspondencia será responsable de entregar al personal de la Unidad Administrativa los acuses de recibo de la documentación entregada en ruta de mensajería y deberá firmar el control de entregas de acuses.
7. El control de entrega de cursos deberá tener como elementos mínimos:
- Fecha de entrega;
  - Documentos que se entrega,
  - Nombre de la persona servidora pública que recibe;
  - Firma de la persona servidora pública que recibe;





### 3.2.- REQUISITOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

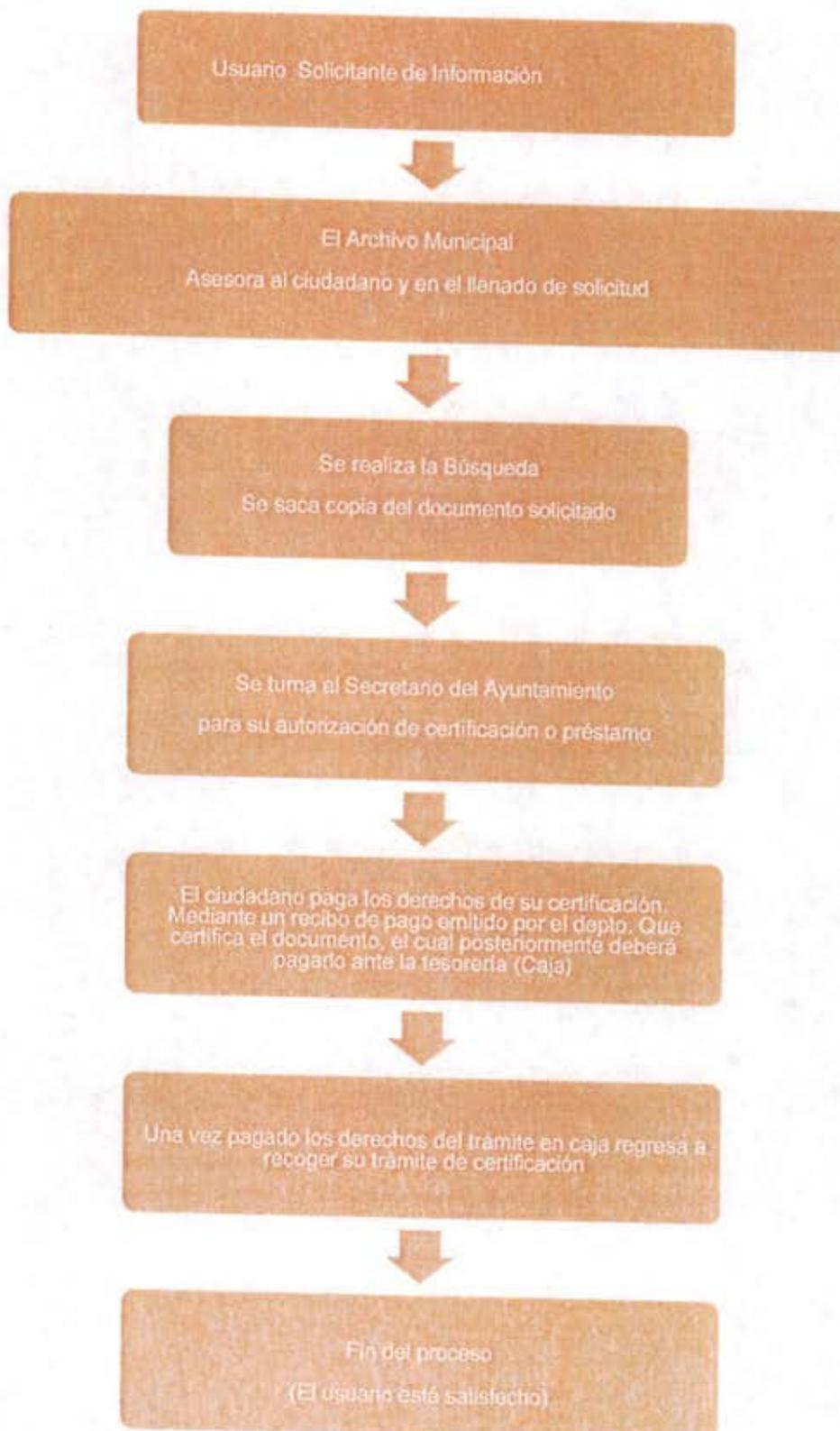
Que la solicitud tenga el carácter de un interés de investigación científica, cultural investigativa, o de interés jurídico, mandato judicial.

- Solicitud elaborada;
- Registro y firma en una bitácora o cuaderno de solicitudes;
- Presentar una identificación;
- Proporcionar documentación para realizar la búsqueda del documento solicitado que se trate (copias). Ejemplo de un contrato de compraventa, traslados de dominio, así como recibos de pago Predial, agua esto facilitara su búsqueda;
- Proporcionar la fecha exacta o aproximada para llevar a cabo la búsqueda;
- Actas del registro civil (nacimientos, matrimonio, defunciones, divorcios);
- Carta poder en caso de no ser el titular que solicita el trámite, así como proporcionar identificaciones de ambos; El que lo otorga y el que acepta el poder con dos testigos y copias identificación oficial.





## ESQUEMA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO





### 3.3.- BUSQUEDAS

Las búsquedas son el resultado del proceso de realizar una investigación para encontrar la información requerida o solicitada, ya sea por un contribuyente o por alguna unidad administrativa municipal, estatal, federal o de carácter judicial (externa).

Una búsqueda se realiza por medio del responsable de la Coordinación de Archivo Municipal.

### 3.4.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA                                   |  |   |
|---|--|---|
| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DOCUMENTOS  |
| Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante | 1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente                           | Vale de Préstamo de Expediente                                  |
| Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante | 2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado  | Inventario General de expediente por serie                      |
| Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante | 3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.           | Vale de Préstamo de Expediente                                  |
| Solicitante   | 4. Recibe vale, lo requisita y entrega.  | Vale de Préstamo de Expediente                                  |
| Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante | 5. Revisan las condiciones físicas del expediente.   | Expediente  |
| Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante | 6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente. | Vale de Préstamo de Expediente y Control Consulta de expediente |
| Solicitante   | 7. Firma de recibido del expediente  | Vale de Préstamo de Expediente                                  |



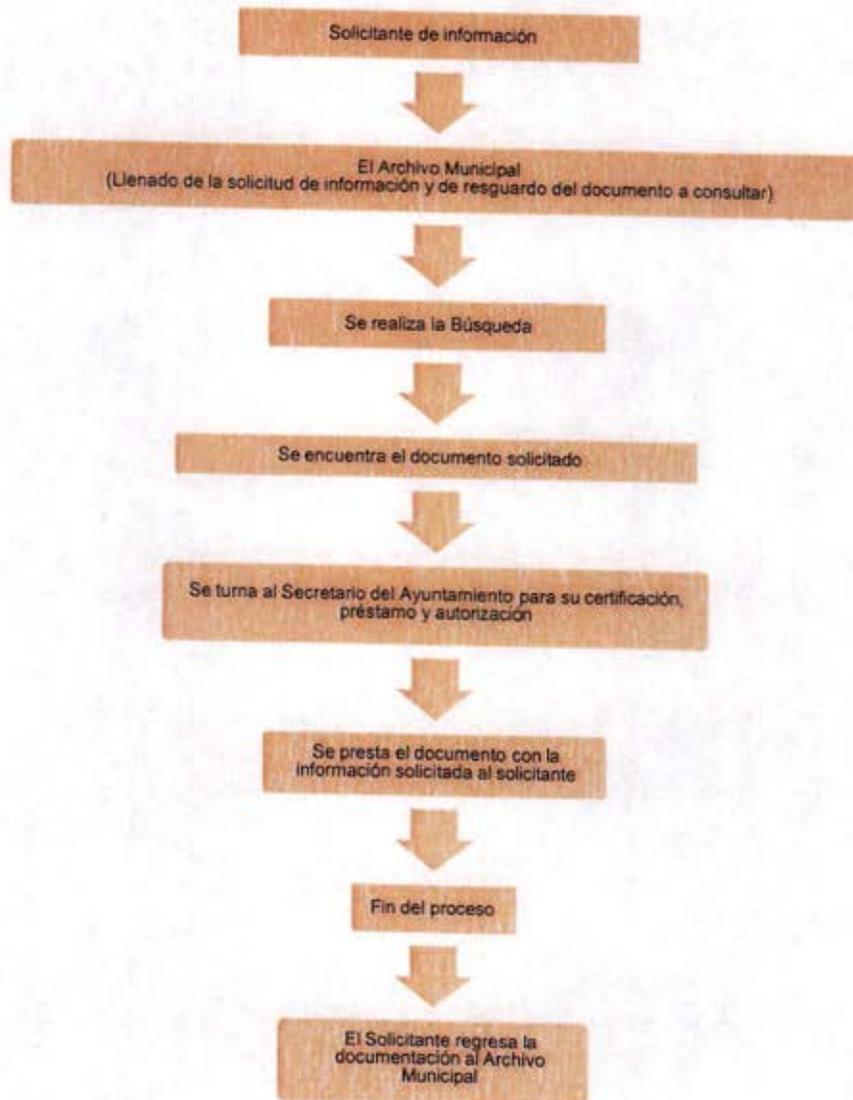
|   |   |   |
|---|---|---|
| Responsable del Archivo / Enlace del área               | 8. Entrega expediente solicitado.   | Expediente  |
| Responsable del Archivo / Enlace del área               | 9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución      | Indicador de Consulta   |
| Responsable del Archivo / Enlace del área               | 10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.       | Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente    |
| Solicitante   | 11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo. | Expediente  |
| Responsable del Archivo / Enlace del área y solicitante | 12. Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.                           | Expediente  |
|   | 13. ¿Está en buenas condiciones y completo?   | Expediente  |
|   | Si  |   |
| Responsable del Archivo / Enlace del área               | 14. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área.                        | Expediente  |
| Responsable del Archivo / Enlace del área               | 15. Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.         | Vale de Préstamo de Expediente y Control de Consulta de expediente    |
| Responsable del Archivo / Enlace del área               | 16. Informa a titular de área.  | Vale de Préstamo de Expediente y de Control<br>Consulta de expediente |
| <b>Fin de procedimiento</b>                             |   |   |



### 3.5.- PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN

Los préstamos son aquellos que se hacen mediante un "vale de préstamo" (Resguardo) que lo firman la unidad administrativa que lo solicita y el responsable del Archivo Municipal y el Secretario ( para su certificación ).

#### ESQUEMA DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS





### 3.6.- ASESORÍAS INFORMATIVAS ARCHIVISTICAS

Se brindarán asesorías archivísticas a las diferentes áreas productoras de los distintos trámites y servicios. La realización de estas asesorías se impartirá a las áreas productoras de documentación de acuerdo con las necesidades que tengan las unidades para tener un mejor trabajo archivístico.

De acuerdo con lo anterior y de que se cumpla con los requisitos para su archivación se procede a la integración del expediente. Las personas que imparten y realizan las asesorías es el personal responsable del Archivo Municipal.

### 3.7.- LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES (LA TRANSFERENCIA PRIMARIA)

- Que la documentación este en folders tamaño oficio color beige;
- Que los documentos estén en buen estado de conservación;
- Que contenga su hoja de inventario por cada caja ingresada, la cual deberá estar al interior de la caja, este inventario deberá contar con tres copias, que se distribuirán entre el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y la copia que va al interior de las cajas que se ingresarán al archivo de concentración. Y entregar este inventario en formato digital a través de un cd, memoria o cualquier otro soporte digital;
- Que la documentación se archivara en folders por cada expediente con 2.5 cms de ancho como máximo sin exceder el límite antes mencionado;



- Si el espesor del expediente es mayor, este se hará por legajos mencionando si es 1 de varios, se hará su consecutivo; Por Ejemplo; 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5 legajos o folders de documentación;
- El nombre del expediente lo deberá tener escrito en cada una de las pestañas del mismo folder y será escrito con lápiz;
- Los expedientes deberán estar dentro de una caja galletera propia para archivo, esta caja deberá de ser de un mejor calibre para que se pueda archivar ya que a veces nos mandan de una calidad baja o frágil y esto genera que a veces la documentación no tenga la misma caja y por lo que se desecha y para esto tendría la propia administración que estar haciendo un gasto extra. Pudiendo comprar de una mejor calidad para que la misma perdure más tiempo;
- El expediente tendrá que estar foliado a lápiz;
- Los expedientes tendrán que ser depurados desde el área que lo genero basados en los requisitos que la ley describe;
- Para recibir la documentación se hará conforme a los requisitos antes establecidos siempre y cuando se cuente con el espacio suficiente dentro del Archivo Municipal;

#### PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

- 1.- El Titular de cada Unidad Administrativa,
- 2.- El responsable del Archivo de Trámite, y
- 3.- El responsable del Archivo de Concentración.



## ESQUEMA PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

| Descripción del Procedimiento: Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general Municipal |    |  |                     |        |
|--|----|--|---------------------|--------|
| Responsable  | No | Actividad  | Formato o Documento | Tantos |
| Titular de la Dependencia  | 1  | El Titular de cada Dependencia solicitará a través del Responsable de Archivo en trámite o quien desempeñe dicha función la transferencia de sus archivos administrativos al Archivo Municipal.  | Oficio              | 2      |
| Titular de la Coordinación de Archivos   | 2  | El Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud y gira instrucciones a su personal para atender la solicitud de Transferencia   | Oficio              | 1      |
| Titular de la Coordinación de Archivos   | 3  | El personal del Archivo Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad administrativa cotejará el contenido de las (cajas) a transferir con los inventarios impresos y en soporte magnético (disco Compacto, usb), de acuerdo como lo establece los presentes lineamientos. | Anexo s Archivo     | 1      |
| Titular de la Coordinación de Archivos   | 4  | El personal del Archivo Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades orgánicas.  |                     |        |
| Titular de la Coordinación de Archivos   | 5  | En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, las (cajas) para recibir y saber que contienen la documentación a transferir.   |                     |        |
| Titular de la Dependencia  | 6  | Los responsables de las unidades administrativas entregaran a la Dependencia, los inventarios impresos y en soporte magnético, para que éste a su vez concentre en un solo disco compacto, usb la información correspondiente a los archivos.  | Anexo s Archivo     | 1      |



**ESQUEMA 2 PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS AL  
ARCHIVO MUNICIPAL**

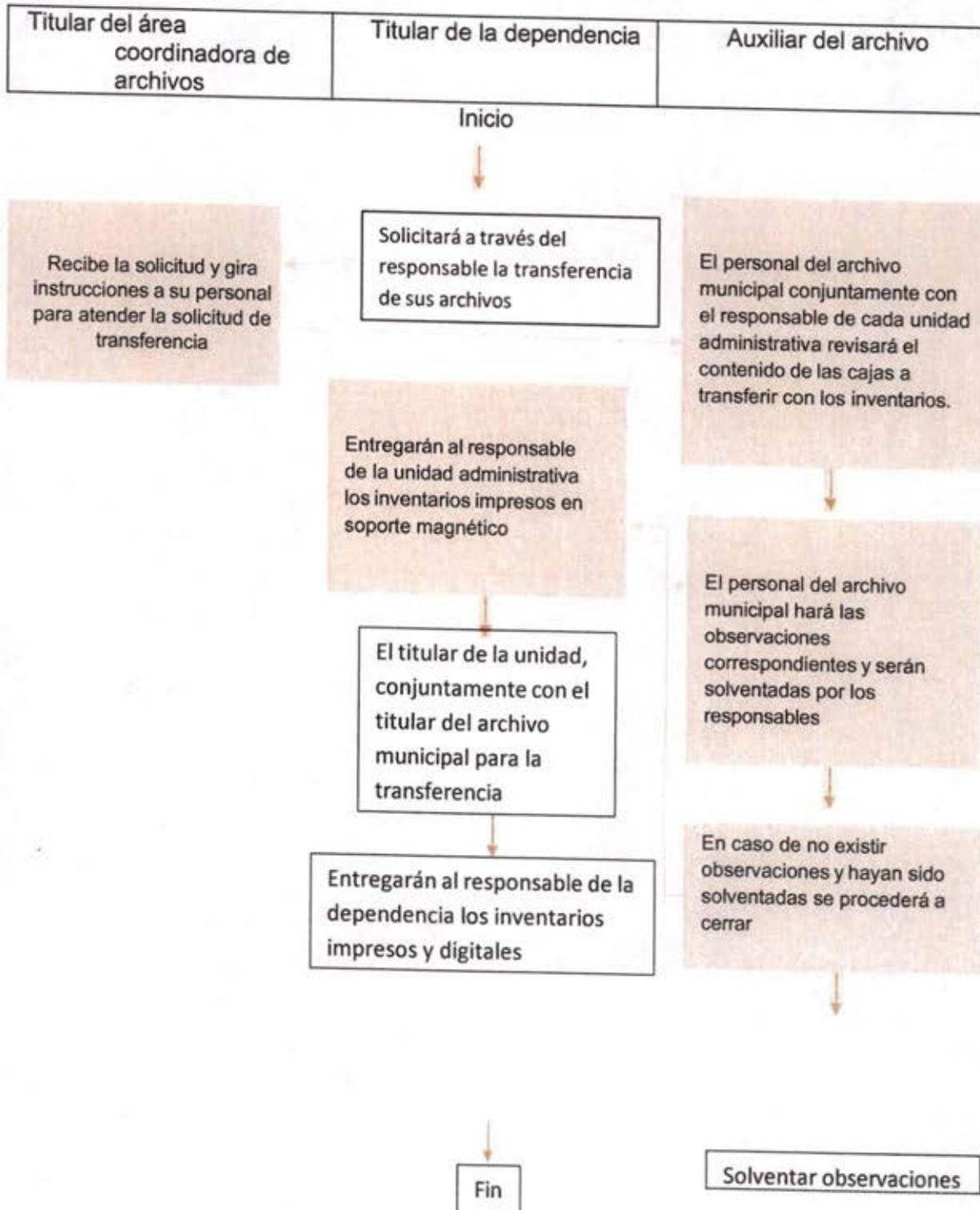
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal   |
| <b>Objetivo:</b>                   | La recepción, clasificación, ordenación, difusión y custodia de los documentos.<br>Promoción del Patrimonio Documental.<br>Dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública<br>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental<br>Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).</li> <li>2. Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.</li> <li>3. En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.</li> <li>4. En los archivos previos, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior.</li> <li>5. El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable dependiendo del proyecto de investigación y del calendario de fechas conmemorativas  |





## DIAGRAMA PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRAMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Diagrama de flujo para realizar la transferencia de archivos de las unidades administrativas al archivo



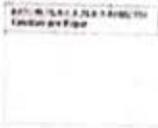
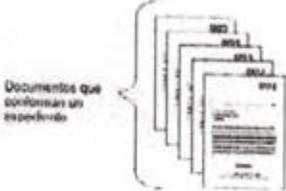


### 3.8.- ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | <p>Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas.</p> <p>La recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación. Inventario de Transferencias primarias<br/>Integración de expedientes en trámite</p>   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br/>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental<br/>Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <p>Los sujetos obligados al Interior del Municipio serán:</p> <p>a). - Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores<br/>b). - Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y puestos análogos del Gobierno Municipal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo documento que los Sujetos Obligados, empleados del Ayuntamiento, de los Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento;</li> <li>2. Los documentos de interés público generados por los Sujetos Obligados, del Honorable Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Ayuntamiento, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió. Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables;</li> <li>4. Las Dependencias y Organismos Descentralizados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información;</li> <li>5. Las unidades orgánicas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos;</li> <li>6. Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de una solicitud por escrito, dirigida al Titular del Área Coordinadora de Archivo, los cuales se encuentran bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable dependiendo del crecimiento del volumen documental de cada archivo administrativo. Generalmente será cada cierre de año fiscal  |





| Descripción del Procedimiento: Elaboración de los inventarios de archivos administrativos. |     |   |                     |        |
|--|-----|---|---------------------|--------|
| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos |
| Dependencia Municipal  | 1   | Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá al orden de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo consignado en la Carátula de Expediente, requisitos necesarios para proceder a elaborar el inventario para transferir al Archivo de Concentración.   | Expedientes         | N/A    |
| Dependencia Municipal  | 2   | Se deberá anotar en la pestaña del folder el nombre del tipo de expediente, el cual se obtiene del Cuadro General de Clasificación Archivística.<br><br>Con lápiz como se muestra en el ejemplo.<br><br>  |                     |        |
| Dependencia Municipal  | 3   | Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. el folio debe abarcar las fechas extremas (inicial y final), y debe iniciar con el folio 001 (fecha inicial), en caso de aplicar una sola fecha, se pondrá ésta o la que sirva de referencia, pueden anotarse manualmente con lápiz, colocándolo en el ángulo superior derecho. El folio es independiente por cada expediente. Si se trata de documentación valorada como histórica, el folio se hará de acuerdo como lo indique el personal del archivo capacitado para tal efecto.<br><br> |                     |        |



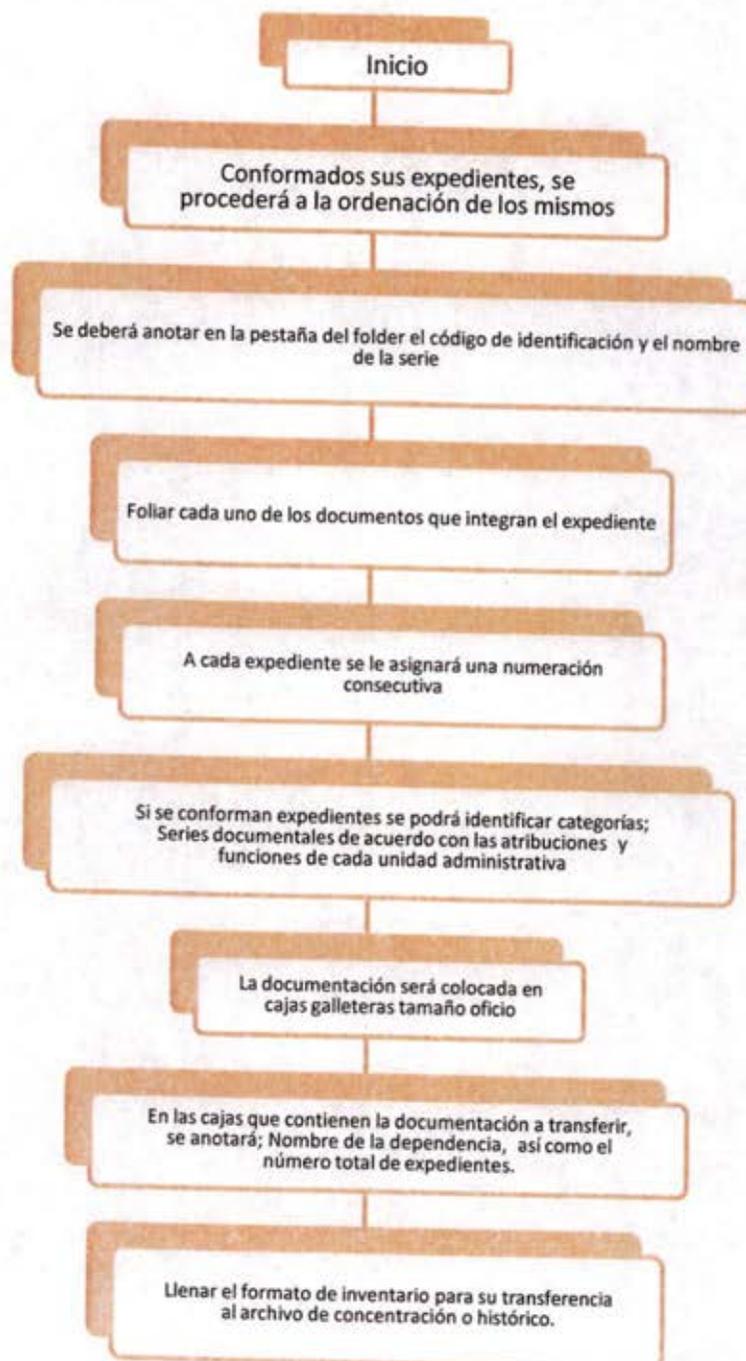
|                              |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|
|                              | <p>Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante de expediente, se debe foliar.<br/>En caso de que existan documentos engargolados, encuadernados que sean originales (no fotocopias), se le deberá colocar una Carátula de Expediente debidamente requisitada en la parte inferior de la portada en con pegamento.</p>   |  |  |
| <p>Dependencia Municipal</p> | <p><b>4</b> A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva, única e irrepetible por cada unidad de instalación (caja), la cual deberá escribirse con lápiz la parte superior derecha de la pestaña del fólter, enseguida del Código de Identificación y nombre de la Serie, como se muestra en el ejemplo:</p> <div data-bbox="706 734 998 936" data-label="Diagram"> </div> <p>Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos unidades de instalación (cajas), aunque cuando, esto es estrictamente necesario.</p> |  |  |
| <p>Dependencia Municipal</p> | <p><b>5</b> Sólo si se conforman expedientes, se podrá identificar categorías agrupamiento documental (series), de acuerdo a las atribuciones y funciones que hacen la diferencia de una unidad orgánica con la otra.</p> <div data-bbox="633 1287 966 1457" data-label="Diagram"> </div>  |  |  |





### Diagrama de flujo:

## Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.





### 3.9 DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARATULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su caratula para facilitar su identificación en el archivo de trámite y será la o el servidor público generador (a) de archivo en trámite quien deberá:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (anexo 1);
2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula al tamaño adecuado;
3. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor;
4. Identificará los expedientes de la Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la cejilla del expediente, en formato libre, respetando la identidad.

La cejilla del expediente puede se elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Título del expediente;
- Fondo documental: El sujeto Obligado;
- Sección, serie y subserie documentales: Las correspondientes según el cuadro general de clasificación Archivística validado;
- No. De expediente: el que le corresponde conforme al consecutivo;
- La serie o subserie documental;
- Año: El año de apertura del expediente.

Se separará cada elemento del Número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la sección, serie y en su caso, la subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:



## ELEMENTOS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE

| FONDO                          | SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE | NO. DE EXPEDIENTE | FECHA DE APERTURA |
|--------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|
| Las siglas del sujeto obligado | 4S.10.2                | 25/               | 2023              |

El número de expediente queda de la siguiente forma: SO/4S.10.2/25/2023

### 5. Para la cejilla del expediente

- Se imprime la cejilla;
- Se recorta al tamaño de la ceja del folder;
- Se pega en la ceja del folder

No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despega, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

### DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el archivo de trámite.

Será la persona servidora pública encargada de generar archivo quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Glosará el (los) documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercambiándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo de la gestión, cuidando que el expediente no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas). Si identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.
2. Integrará cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o el trámite, elaborando la carátula y cejilla respectiva para cada legajo.



3. Asignará el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.

Este es un ejemplo de números de legajos:

|  |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente. | 1/3 | 2/3 | 3/3 |     |
|  | 1/4 | 2/4 | 3/4 | 4/4 |

4. Cerrará cada legajo, en función de que esa documentación ya cumplió parte de las etapas del asunto o trámite;
5. Foliará cada legajo conforme al procedimiento de la foliación del expediente y sus legajos y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes;
6. Actualizará inventario general por expedientes con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo;
7. Archivará los legajos en el orden consecutivo que le corresponda.

#### DEL COSIDO DE EXPEDIENTES

Esta actividad de integración de expedientes se realizará mediante una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental. Será decisión del Sujeto Obligado establecer como norma interna el procedimiento de cosido de los expedientes, atendiendo a su capacidad presupuestal para adquirir el material necesario (hilaza de algodón de 2 pulgadas que es más recomendable para que no se rompan los documentos, agujas o ganchos de crochet de 3mm) y en función de su producción documental, del personal para el cosido de expedientes y del tiempo requerido.

En caso de implementar este procedimiento, le corresponde a la persona servidora pública generadora de archivo realizar las siguientes actividades para el:





a) Cosido a dos orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño carta,

1. Perforar los documentos y el folder;
2. Pasar la hilaza de algodón por la perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet, un clip pequeño);
3. Tensar suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio;
4. Pasar la hilaza por debajo del expediente;
5. Voltear el expediente y hacer un moño suave para posteriormente de necesitarlo, poder desatarlo;

b) Cosido a tres orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño oficio o voluminosos.

1. Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder;
2. Insertar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja, gancho para crochet o un clip pequeño);
3. Insertar la hilaza en el orificio izquierdo por debajo;
4. Pasar la hilaza hasta el orificio derecho;
5. Tensar la hilaza por detrás del expediente;
6. Pasar lo hilos exteriores por el centro;
7. Pasar ambos extremos de la hilaza, por en medio;
8. Voltear el expediente y hacer un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos, si así se requiere.

#### **DE LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS LEGAJOS**

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos, la persona servidora pública encargada de generar archivo realizará lo siguiente:

1. Foliará las fojas útiles del expediente, cuando:



- El asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo;
  - Cuando tenga asignada la clasificación archivística y
  - esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
2. Deberá colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura;
  3. Usará lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Nunca se Utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse;
  4. Realizara trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos;
  5. Usará gomas suaves para borrar, probando previamente que no manche y no rasguen el papel;
  6. Asignara la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos;
  7. Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizara el suplemento "bis", "A", "C", entre otros;
  8. Foliará únicamente el anverso, aun si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio;
  9. Evitará foliar la caratula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo;
  10. Foliara sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos, o numeraciones de origen;
  11. Asignará la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua



entre uno y otro;

12. Foliara el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

| Numero de Legajo                           | Primer | Segundo | Ulti<br>mo           |
|--|--------|---------|----------------------|
|  | 1/3    | 2/3     | 3/3                  |
| Numero de hojas por legajo                 | 325    | 350     | 40<br>4              |
| Bloque de folios que abarca ese legajo     | 1-325  | 326-676 | 67<br>7-<br>10<br>79 |
| <b>TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079</b> |        |         |                      |

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, baucher, facturas, fotografías, entre otros. Como deben de ser pegados en una hoja en blanco y a esta se le asignara su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo;
14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integraran como fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignara un folio individual a cada ejemplar;
15. Si existen errores de foliación, se borrarán con goma suave, evitando, manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrar se dañe el documento, el folio se cancelara con una diagonal invertida (/);
16. En el caso que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documentó electrónico y su unidad de almacenamiento, estos se guardaran en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrara al expediente y será al que se le asignara el número de folio correspondiente;



### 3.10.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

| DESCRIPCIÓN                 |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD  | DOCUMENTOS   |
| Responsable del Archivo     | 1. Acomoda en mobiliario Respectivo  | Expedientes  |
| Responsable del Archivo     | 2. Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el calendario de caducidades | Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario de Caducidades. |
| <b>Fin de procedimiento</b> |  |  |

### 3.11.-DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONCLUIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- Los expedientes de las Unidades Administrativas deberán de estar durante un año, posteriormente deberán remitirlos al archivo de concentración.

### 3.12.- LIMPIEZA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Es el mantenimiento de las condiciones necesarias para la conservación de los documentos, así mismo retirando los diferentes agentes que maltratan o amenazan su conservación y protección de los documentos. Unos ejemplos de estos agentes son; Los broches metálicos que se oxidan y dañan las fibras que componen el papel, otro ejemplo son los clips de metal que también se oxidan y dañan y pintan con el óxido al papel.

Los auxiliares del Archivo Municipal son las personas encargadas de la actividad antes mencionada.





#### MATERIALES PARA UTILIZAR

Guantes de látex Cubre bocas Cofia

Brocha de pelo de camello de cuatro pulgadas de ancho.

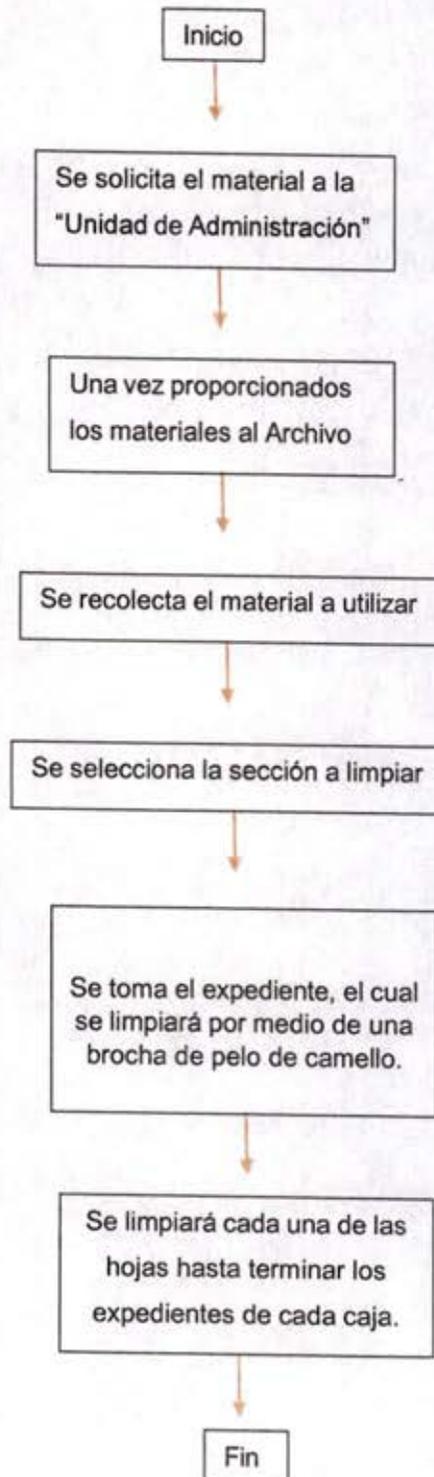
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

1. Se solicita el material a la "Unidad de Administración";
2. Una vez proporcionados los materiales al Archivo;
3. Se recolecta el material a utilizar;
4. Se selecciona la sección a limpiar;
5. Se toma el expediente, el cual se limpiará por medio de una brocha de pelo de camello;
6. Se limpiará cada una de las hojas hasta terminar los expedientes contenidos de cada caja;
7. Fin





DIAGRAMA DE DESCRIPCIÓN  
DEL PROCESO DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS





### 3.13.- FUMIGACIONES

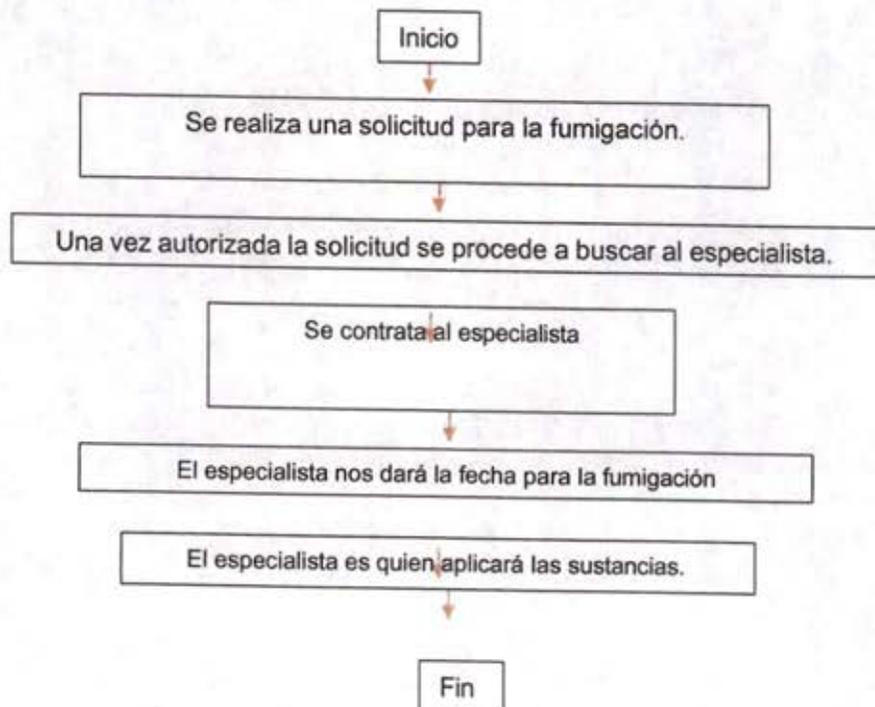
Este procedimiento es realizado para combatir las distintas plagas de insectos que se comen y destruyen la documentación. Y este procedimiento se hace un par de veces al año o según se requiera.

Esta actividad es realizada por personal especializado en fumigaciones que es contratado para esta actividad.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FUMIGACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. Se realiza una solicitud para la fumigación.
2. Una vez autorizada la solicitud se procede a buscar al especialista.
3. Se contrata al especialista.
4. El especialista nos dará la fecha para la fumigación.
5. El especialista es quien aplicará las sustancias.
6. Fin

#### DIAGRAMA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FUMIGACIÓN DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL





### 3.14.-DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

El Inventario General por Expedientes es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deban resguardarse.

Será la Persona Servidora Pública responsable de la custodia y resguardo de los expedientes, quien deberá realizar las siguientes actividades para elaborar el Inventario General de Expedientes:

1. Registrará los expedientes en el formato del Inventario autorizado, de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, siguiendo el orden establecido en el;
2. Registrará todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
3. Se registrarán en el Inventario los siguientes datos:
  - \* Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie;
  - \* Clasificación archivística: Se registran primero los expedientes de las Secciones y Series Comunes y posteriormente las Secciones y Series Sustantivas;
  - \* Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un número interno, se registrará aquí;
  - \* Descripción del asunto que trata cada expediente: Debe ser de forma general el asunto o trámite que tratan los documentos del expediente. No debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental.
  - \* Fechas extremas: día/mes/año de Apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) - día/mes/año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente). Número de fojas: cantidad de hojas totales que integran el expediente;
  - \* Tradición documental: Si tiene documentos Originales y Copias;





\* Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/v Electrónicos,

\* Valor documental: Administrativo\_ Legal/Jurídica\_ Contable/Fiscal\_

cabe señalar que toda la documentación tiene valor administrativo al ser evidencia de los actos administrativos de las Personas Servidoras Públicas.

Los valores Legal y Contable son términos agregados y dependen de la información que contengan los documentos;

\* Vigencia documental: AT \_ años AC \_\_años Vigencia total:años.

La vigencia documental serán los años registrados en el Catálogo de Disposición

Documental del validado, por cada una de las Series o Subseries documentales, tanto para el Archivo de Tramite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo.

La vigencia documental total será la sumatoria del plazo de conservación en ambos archivos, siendo el tiempo en que esa documentación sirve como prueba plena, es decir, que se basta por si sola para establecer la existencia de un hecho administrativo, contable o legal.

Observaciones: Aquí se registran otros elementos importantes del expediente que no son archivísticos y no pueden registrarse en otros campos.

### 3.15.-VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA

#### PARA DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y SU POSIBLE INCORPORACIÓN AL ARCHIVO HISTORICO

Al término del plazo de conservación de las Transferencias Primarias, el responsable del Archivo Municipal de Nopaltepec dará atención a este apartado y solicitará la autorización a las Unidades Administrativas Productoras para abrir las cajas y hacer la valoración documental secundaria, en conjunto con personas servidoras públicas asignadas por la Unidad Administrativa Productora.

Deberá realizarse con personal de la Unidad Administrativa Productora y con el personal del Archivo del Municipio de Nopaltepec, para decidir conjuntamente el destino final de la





documentación, que resultará en Baja documental o Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, siendo esta la disposición final y el cierre del Ciclo vital de la documentación.

En este proceso, el Catálogo de Disposición Documental será referencial, ya que en la Fichas Técnicas de Valoración Documental solo se identifican los valores documentales de las Series y Sub-series así como los tipos documentales, pero no podemos valorar la documentación que todavía no produce, ni saber si va a adquirir valores documentales secundarios a lo largo de su existencia.

El resultado serán los Inventarios de Transferencia Secundaria y los Inventarios de Baja Documental (cuyos formatos se encuentran implícitos en el presente manual), que tendrán que someterse a la consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario para que puedan realizarse los trámites conducentes a la eliminación de la documentación por Baja documental o al ingreso de la documentación histórica ante el Archivo General, su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables.

La valoración documental secundaria se realiza con el fin de garantizar que existan Archivos Históricos que permitan la investigación de temas relativos a las instituciones y hechos relacionados, así como para reconstruir la memoria institucional, local y nacional, por lo cual resulta un proceso imprescindible, ya que a nivel federal hay muy pocos documentos históricos del siglo XX, debido a que mucho fue eliminado en Baja Documental porque así estaba marcado en los Catálogos de Disposición Documental, creando un gran vacío en la historia nacional. Es por esto que, la Valoración Documental Secundaria y el Destino Final de la Documentación son procesos que se regularán conforme a la normatividad que el Archivo General de la Nación emita para tal efecto.





## ANEXOS

### FORMATOS QUE SE MANEJAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL;

#### Solicitud De Búsqueda De Cartilla.

Fecha: \_\_\_\_\_

Ficha de Búsqueda Para Obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional de Clase y Remisos

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Clase: \_\_\_\_\_ Años de Búsqueda \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona que Verifico \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_





### Solicitud de Búsqueda De Expedientes

El (la) que suscribe C. \_\_\_\_\_

Con domicilio actual en calle \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted de la manera atenta, con la finalidad que me proporcione copia (s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

mismos (as) que se encuentra (n) en el Archivo Municipal, ya que los (las) requiero para realizar el trámite de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable a mi petición,

**A T E N T A M E N T E**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_





### Bitácora de Búsqueda de Archivo

| N.P. | NOMBRE | FOLIO | FECHA SOLICITUD | ASUNTO | FIRMA | FECHA DE ENTREGA | OBSERVACIONES |
|------|--------|-------|-----------------|--------|-------|------------------|---------------|
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |
|      |        |       |                 |        |       |                  |               |







Formato de Solicitud de Capacitación a las Unidades Administrativas

| N.P. | NOMBRE | AREA | FECHA | FIRMA | OBSERVACIONES |
|------|--------|------|-------|-------|---------------|
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |
|      |        |      |       |       |               |





## Formato de Vale de Préstamo de Expedientes

| Vale de Préstamo de Expedientes                |   | Folio _____   | Fecha _____   |
|--|---|---|---|
| Datos del solicitante: _____                   |   |   |   |
| Unidad Administrativa Solicitante: _____       |   |   |   |
| Nombre del Servidor Público: _____             |   |   |   |
| Identificación: _____                          |   | Cargo: _____  |   |
| Fecha de solicitud _____                       | Fecha de Préstamo _____                   | Fecha devolución _____  |   |
| Tipo de Documento Solicitado _____             |   |   |   |
| Fecha del documento _____                      |   |   |   |
| Sello de la unidad Solicitante                 |   | Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa                    |   |
| <b>Archivo Municipal Calimaya</b>              |   |   |   |
| Ubicación del expediente                       | Archivo Concentración _____               | Archivo Histórico _____   |   |
| Sección _____                                  | Pasillo _____                             | Batería _____   | Entrepaño _____ Lado _____ No. Caja _____ Volumen _____ Año _____ |
| Nombre de Expedientes _____                    |   |   |   |
| Expediente No. _____                           | del Folio _____                           | al Folio _____  | No. Legajos _____ Expediente Original _____                       |
| Expediente Copia _____                         | No. Hojas por un lado _____               | No. Hojas por ambos Lados _____   |   |
| Observaciones: _____                           |   |   |   |
| <b>Salida y Devolución</b>                     |   |   |   |
| Fecha Salida _____                             | Completo _____                            | Incompleto _____  | Bueno _____ Malo _____  |
| Fecha Devolución _____                         | Completo _____                            | Incompleto _____  | Bueno _____ Malo _____  |
| Observaciones: _____                           |   |   |   |
| Autorización Coordinadora Archivos             | Entrega de Expediente                     | Recibe Expediente   |   |
| Área coordinadora Archivos<br>(Nombre y Firma) | Archivo Concentración<br>(Nombre y Firma) | Servidor(a) Público(a)<br>de la Unidad Administrativa<br>(Nombre y Firma) |   |





## FORMATO DE UNA CARATULA PARA UN EXPEDIENTE

### Carátula de expediente

|   |                      |   |                                   |                      |                      |
|---|----------------------|---|-----------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>I. Información de la unidad administrativa</b> |                      |   |                                   |                      |                      |
| • Código de la unidad administrativa              |                      | <input type="text"/>                    |                                   |                      |                      |
| • Nombre de la unidad administrativa              |                      | <input type="text"/>                    |                                   |                      |                      |
| <b>II. Información del expediente</b>             |                      |   |                                   |                      |                      |
| • Nombre del expediente <input type="text"/>      |                      |   |                                   |                      |                      |
| Núm. de expediente                                | <input type="text"/> | Núm. de legajo                          | <input type="text"/>              | Total de legajos     | <input type="text"/> |
| • Asunto <input type="text"/>                     |                      |   |                                   |                      |                      |
| Fecha de los documentos                           | Apertura             | <input type="text"/>                    |                                   |                      |                      |
|   | Cierre               | <input type="text"/>                    | Total de documentos al cierre     | <input type="text"/> |                      |
| <b>III. Clasificación archivística</b>            |                      |   |                                   |                      |                      |
| • Fondo documental <input type="text"/>           |                      |   |                                   |                      |                      |
| • Subfondo documental <input type="text"/>        |                      |   |                                   |                      |                      |
| • Sección <input type="text"/>                    |                      | • Serie documental <input type="text"/> |                                   |                      |                      |
| • Subserie documental <input type="text"/>        |                      |   |                                   |                      |                      |
| <b>IV. Valor documental</b>                       |                      |   |                                   |                      |                      |
| • Administrativo <input type="text"/>             |                      | • Jurídico-legal <input type="text"/>   |                                   |                      |                      |
| • Fiscal <input type="text"/>                     |                      | • Contable <input type="text"/>         |                                   |                      |                      |
| <b>V. Tiempo de conservación en años</b>          |                      |   |                                   |                      |                      |
| Archivo de trámite                                | <input type="text"/> | Archivo de conservación                 | <input type="text"/>              | Archivo histórico    | <input type="text"/> |
| <b>Clasificación de la información:</b>           |                      |   |                                   |                      |                      |
| Reservada <input type="text"/>                    |                      |   | Confidencial <input type="text"/> |                      |                      |
| <b>VI. Observaciones:</b>                         |                      |   |                                   |                      |                      |
| <input type="text"/>                              |                      |   |                                   |                      |                      |





### EJEMPLO DE UN FORMATO DE GUÍA DE ARCHIVO

#### GUÍA GENERAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

| N.P. | SECCIÓN          | SERIE | VOL. | CAJ<br>A | EXP. | OBSERVACIONES                 |
|------|------------------|-------|------|----------|------|-------------------------------|
| 1    | ACTAS DE CABILDO |       | 8    | 8        | 7    | AÑOS 1997-1998-1999-2000-2003 |
| 2    | ACTAS DE CABILDO |       | 9    | 9        | 5    | AÑOS 2003-2009                |
| 3    | ACTAS DE CABILDO |       | 10   | 10       | 5    | AÑOS 2000-2010-2012-2013      |
| 4    | ACTAS DE CABILDO |       | 11   | 11       | 5    | AÑOS 2014-2015                |
| 5    | ACTAS DE CABILDO |       | 12   | 12       | 4    | AÑOS 2014                     |
| 6    | ACTAS DE CABILDO |       | 13   | 13       | 4    | AÑOS 2015                     |
|      |                  |       |      |          |      |                               |
|      |                  |       |      |          |      |                               |
|      |                  |       |      |          |      |                               |
|      |                  |       |      |          |      |                               |
|      |                  |       |      |          |      |                               |
|      |                  |       |      |          |      |                               |



TABLAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
CORRESPONDENCIA

| DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL |             |   |   |
|----------------------------|-------------|---|---|
| PROCEDIMIENTO              |             |   |   |
| NO.                        | RESPONSABLE | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO                                  |
| 1                          | UC          | El personal de la UC para recibir la documentación externa deberá verificar que la documentación, escrito libre o paquete, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa de la Institución.<br>¿la documentación cumple con estas características?<br>No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento.<br>Sí: Continúa en la actividad 3. | Documentación o Paquete.                              |
| 2                          | UC          | Deberá Indicar a la persona que entrega la documentación o paquete que no está destinada para alguna persona Servidora Pública o alguna Unidad administrativa de la Institución, por lo cual no puede recibirla y termina el proceso.   | Documentación o Paquete.                              |
| 3                          | UC          | Revisará la documentación o paquete y sellará el Acuse de recibo asentando nombre de quien recibe, fecha y hora de recepción, así como el número de Anexos que pudiera tener el documento y lo entrega al personal de mensajería del Sujeto Obligado.   | * Documentación o Paquete.<br>* Acuse de recibo.      |
| 4                          | UC          | Realizará el registro de recepción en la modalidad implementada por el Sujeto Obligado.   | Documentación recibida                                |
| 5                          | UC          | Entregará a la Persona Servidora Pública del UAP la documentación oficial con el Acuse de recibo y pide su firma para el Control de entrega de Acuses que haya implementado el Sujeto Obligado.   | Control de entrega de acuses<br>Documentación oficial |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO      |             |   |   |



| DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA |             |   |   |
|--|-------------|---|---|
| PROCEDIMIENTO  |             |   |   |
| NO.  | RESPONSABLE | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1  | UA          | La UA solicitará a la UC la entrega de documentación en ruta de mensajería, corroborando los datos del Destinatario y lugar de entrega, así como el Acuse respectivo y los Anexos referidos en el documento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentación para reparto.</li> <li>* El Acuse para su recepción.</li> <li>* Todos los Anexos que refiera el documento para reparto.</li> </ul> |
| 2  | UAP<br>UC   | El personal de la UAP acude a la UC y entrega la documentación para programarlo en la Ruta de reparto de documentación.   | Documentación oficial.  |
| 3  | UC          | Recibirá la documentación que será repartida y revisa que cuente con el acuse y los datos del destinatario, lo anota en la Control de documentos en reparto implementado por el Sujeto Obligado.<br>¿La entrega de la documentación es de carácter urgente?<br>Sí: Continúa en la actividad 4<br>No: Continúa en la actividad 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentación para reparto.</li> <li>* Control de documentos en reparto</li> </ul>   |
| 4  | UC          | Entregará en la UC la documentación en el plazo establecido por el Sujeto Obligado para atender entregas urgentes.  | Documentación para reparto  |
| 5  | UC          | Revisará el lugar de destino de la documentación, asigna al EC que la reparta y elabora o actualiza la Ruta de mensajería que deberá seguir para el reparto.  | Ruta de mensajería  |
| 6  | UC          | Registrará la entrada con la fecha, hora y el nombre de quien realizará el reparto de la documentación en el control que el Sujeto Obligado implemente.   | Control de reparto de correspondencia<br>Documentación para reparto.  |
| 7  | UC          | Si el envío de correspondencia es al interior de la República y/o al extranjero, se realizará   |   |



|    |    |   |   |
|----|----|---|---|
|    |    | <p>conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado.</p> <p>¿La entrega de la documentación tiene estas características?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad</p> <p>No: Continúa en la actividad 8</p>  |   |
| 8  | UC | <p>Gestionará el envío de correspondencia al interior de la República y/o al extranjero, conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado.</p>  | Documentación para envío.   |
| 9  | UC | <p>Revisará que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias.</p> <p>¿Toda la documentación oficial fue entregada?</p> <p>No: Continúa en la actividad 10.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 11.</p>  | Acuses de la Documentación para reparto.  |
| 10 | UC | <p>Devolverá la documentación al personal de la UA indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice las correcciones necesarias.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentación para reparto</li> <li>* Control. de documentos de salida</li> </ul>    |
| 11 | UC | <p>Recibirá la documentación mal referida y firma en el Control de documentos de salida, y posteriormente corrige o verifica los motivos por el cual no se pudo llevar a cabo la entrega de éstos, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente la documentación a la UC para su envío.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de documentos de salida.</li> <li>* Documentación para reparto.</li> </ul>   |
| 12 | UC | <p>Registrará la entrada del documento y el acuse físico y se los entrega al EC para su reparto en la ruta de mensajería.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentación para reparto.</li> <li>* Acuse</li> </ul>                              |
| 13 | UC | <p>Al regreso del reparto de mensajería, entregará el Acuse físico en la UA correspondiente UA, solicitando que firme de recibido en el Control de reparto de documentos en ruta de mensajería.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de entrega de documentos en ruta de mensajería.</li> <li>* Acuse.</li> </ul> |



|                       |    |   |   |
|-----------------------|----|---|---|
| 14                    | UC | Recibirá el Acuse físico, firma de recibido en el Control de reparto de documentos en ruta de mensajería. | * Control de entrega de documentos en ruta de mensajería.<br>* Acuse. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |    |   |   |

UC: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

UAP: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Formato 1.- CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Formato 2.- INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

Formato 3.- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



**ANEXO 1: CARÁTULA DE EXPEDIENTE**

|  |                      |   |  |
|--|----------------------|---|--|
| <br>(1) |                      | DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO (2)                |  |
|  |                      |   |  |
| Área administrativa (3)  |                      | No. Consecutivo (5)                                 |  |
| Área generadora (4)  |                      | Código de clasificación archivística (6)            |  |
| Fechas extremas (7)<br>Año de apertura      Año de cierre                                |                      | Soporte documental (8)<br>Físico      Electrónico   |  |
| Título del expediente (9)  |                      | Descripción del asunto que trata el expediente (10) |  |
| Ubicación topográfica (11)   | No. de legajo (12)   | No. de fojas (13)                                   |  |
| Valor documental (14)<br>Administrativo      Legal      Fiscal      Contable             |                      | Vigencia documental (15)                            |  |
| Años en Archivo de Trámite (16)  |                      | Años en Archivo de Concentración (17)               |  |
| <b>INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL</b>  |                      |   |  |
| Carácter de la información   | (18) A Reservada ( ) | Confidencial ( )                                    |  |
| Fecha de clasificación   | (19)                 |   |  |
| Fundamento legal   | (20)                 |   |  |
| Período de reserva   | (21)                 |   |  |
| Ampliación del período de reserva  | (22)                 |   |  |
| Fecha de desclasificación  | (23)                 |   |  |
| Rúbrica del titular de la unidad administrativa  | (24)                 |   |  |
| Observaciones  | (25)                 |   |  |

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC







ANEXO 9: ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO

No. DE ACTA: AATDTS-(1)-(2)

En el Municipio de Nopaltepec, Estado de México, a los (3) días del mes de (4) del año (5), siendo las, (6) en las oficinas del (7) **Archivo de Concentración** del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Nopaltepec, con dirección en Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro, Nopaltepec, Estado de México, C.P. 55970, se reunieron \_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_, para otorgar la correspondiente Asesoría Técnica Documental en materia de Transferencia Secundaria, de acuerdo a la solicitud hecha vía correo electrónico, con el propósito de verificar que la documentación enlistada para transferir al Archivo Histórico, se encuentre organizada adecuadamente conforme a lo establecido en los respectivos lineamientos del mismo.

Se realizó la revisión de cada uno de los expedientes de la documentación correspondiente al periodo (9), - que se encuentra contenida en (10) cajas archivadoras.

En vista que la documentación cumple con los criterios establecidos, se autoriza la transferencia de la documentación al Archivo Histórico, el día (11) a las (12) horas.

La documentación se entregará acompañada de dos ejemplares impresos del Inventario de Transferencia Secundaria, firmados en original, así como un ejemplar en formato electrónico.

La remisión física de los expedientes se realizará a través de un oficio dirigido a la o al Jefe del Archivo Histórico, en el cual se indicará el periodo de la documentación; el total de cajas, de expedientes, de legajos y de documentos transferidos, así como el número de acta a través de la cual se autoriza la transferencia secundaria.

Siendo las (13) horas con \_\_\_\_\_ minutos del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Asesoría Técnica Documental para Transferencia Secundaria, firmando los que en ella intervinieron.

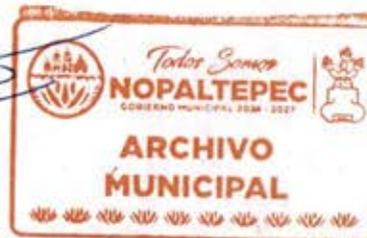
|  |  |
|--|--|
| SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE ASESORIA<br>(14) | SERVIDOR PÚBLICO QUE BRINDA ASESORIA<br>(15) |
| NOMBRE Y FIRMA                               | NOMBRE Y FIRMA                               |

|                 |                   |                  |
|-----------------|-------------------|------------------|
| ELABORA<br>(16) | SUPERVISA<br>(17) | AUTORIZA<br>(18) |
| NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA    | NOMBRE Y FIRMA   |



**VALIDACIÓN.**

**LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



**MIGUEL ÁNGEL ESPINOZA GARCÍA**  
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL





### HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN   |
|------------------------|---|
| 19 de Marzo de 2025    | Manual de Procedimientos de Archivo Municipal de Nopaltepec 2025-2027<br><br>Elaboración: Primera versión |





*Doctores Santos*  
**NOPALTEPEC**  
1911-1912



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Marzo 2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027

Archivo Municipal

Plaza la Constitución, S/N, Colonia Centro, Nopaltepec

Estado de México; C.P.55970

Teléfono: 5929245005 ext. 101

Archivo Municipal

Marzo 2025

Elaborado e Impreso en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

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



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## INDICE.

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| II.   | ANTECEDENTES.....  | 5  |
| III.  | BASE LEGAL.....  | 6  |
| IV.   | ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                                 | 8  |
| V.    | ORGANIGRAMA.....   | 9  |
| VI.   | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA..... | 10 |
|       | a) COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL                     |    |
|       | b) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN                              |    |
|       | c) ARCHIVO EN TRÁMITE                                    |    |
|       | d) ARCHIVO HISTÓRICO                                     |    |
| VII.  | DIRECTORIO.....  | 15 |
| VIII. | VALIDACIÓN.....  | 16 |
| IX.   | HOJA DE ACTUALIZACION.....                               | 17 |



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Archivo Municipal tiene como finalidad establecer los lineamientos, procedimientos y estructuras necesarios para la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos y expedientes generados por las autoridades municipales en el estado. Este manual está diseñado para servir como una herramienta de apoyo tanto para los responsables de la administración del archivo, como para los usuarios que requieran consultar la información contenida en él.

La organización adecuada de los archivos municipales es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia administrativa y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la gestión documental. En este contexto, el archivo municipal no solo representa un repositorio de documentos, sino también un pilar esencial para el desarrollo de una gobernanza abierta y responsable.

Este manual proporciona una guía detallada sobre la clasificación, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, así como las mejores prácticas para su digitalización y accesibilidad. Asimismo, establece un marco normativo alineado con las leyes y reglamentos vigentes en materia de archivos, promoviendo la estandarización en los procesos y facilitando la interoperabilidad entre los distintos municipios del Estado de México.

La correcta implementación de las directrices aquí contenidas permitirá a las entidades municipales optimizar el manejo de la documentación, preservar su integridad y facilitar su consulta de manera eficiente, promoviendo así una cultura de archivística profesionalizada y acorde con las necesidades de la sociedad y las normativas del país.

Este manual se encuentra en constante evolución, buscando adaptarse a los avances tecnológicos y a las mejores prácticas internacionales en el campo de la gestión documental, con el objetivo de contribuir a la consolidación de un archivo municipal moderno, accesible y eficaz.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## II. ANTECEDENTES

La gestión adecuada de los archivos municipales es un componente clave para garantizar la eficiencia administrativa y el acceso a la información pública en el ámbito local. A lo largo de los años, el Estado de México ha experimentado un proceso de transformación en cuanto a la organización, conservación y consulta de los documentos generados por las autoridades municipales. Esta evolución ha estado influenciada por el marco normativo nacional e internacional, así como por las necesidades de transparencia, rendición de cuentas y desarrollo institucional.

En el ámbito federal, la Ley General de Archivos de 2018 establece los principios y directrices que deben seguir las entidades públicas, incluyendo los municipios, para la gestión de sus archivos. La promulgación de esta ley, junto con el establecimiento del Sistema Archivístico Nacional, ha sido fundamental para la reestructuración de la administración documental en todo el país, incluidas las municipalidades del Estado de México.

A nivel estatal, el Estado de México ha implementado diversas políticas y programas que han permitido fortalecer los procesos de organización archivística, promoviendo la creación y actualización de normativas específicas para la gestión documental a nivel municipal. A través de la Coordinación General de Archivos del Estado de México, se han realizado esfuerzos por capacitar a los servidores públicos encargados de la gestión de los archivos y por dotar a los municipios de herramientas para la correcta administración de los documentos de su competencia.

Sin embargo, a pesar de los avances en la normatividad y la capacitación, aún existen desafíos importantes en términos de la organización adecuada, la conservación de documentos históricos y la implementación de tecnologías para el acceso a la información. Es por ello que surge la necesidad de contar con un "Manual de Organización del Archivo Municipal", que sirva como un instrumento técnico y práctico que homologue los procesos archivísticos, establezca criterios claros para la clasificación, conservación y acceso de los documentos y promueva la profesionalización en la gestión de archivos municipales.

Este manual es el resultado de un análisis de las necesidades y particularidades de los archivos municipales del Estado de México, tomando en cuenta las directrices de la Ley General de Archivos, las normativas locales y las mejores prácticas internacionales. Su objetivo es proporcionar una guía clara y accesible que facilite la organización eficiente de los archivos, garantizando la preservación de los documentos y el cumplimiento de las disposiciones legales.

La implementación de este manual es parte de un esfuerzo por mejorar la administración pública municipal, contribuir a la preservación de la memoria histórica local y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información en beneficio de la ciudadanía.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### III. BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organización del Archivo Municipal se fundamenta en un conjunto de leyes, normativas y principios que rigen la gestión documental, la transparencia y el acceso a la información pública, tanto a nivel federal como estatal. A continuación, se presentan las principales disposiciones legales que sirven como base para la creación y aplicación del manual:

#### 1. Ley General de Archivos

- **Ley General de Archivos:** Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, esta ley establece el marco normativo para la organización, conservación y acceso a los archivos públicos en todos los niveles de gobierno, incluidos los municipios.

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.}

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental,
- III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
- III. a) De correspondencia;
- IV. b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- V. c) Archivo de concentración, y
- VI. LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 19-01-2023 11 de 41
- VII. d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.
- VIII. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

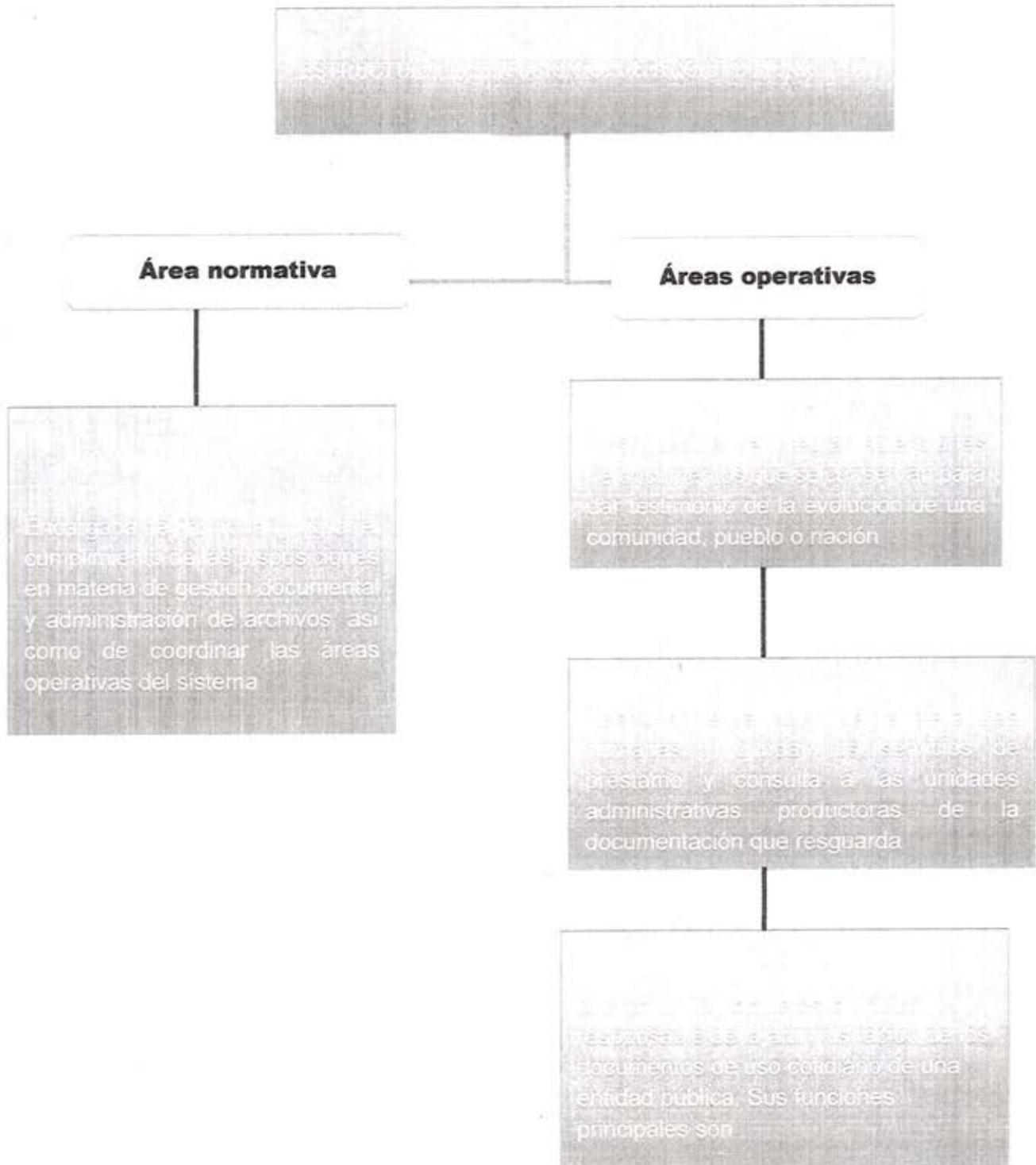
La estructura del área coordinadora de archivo debe ser clara, funcional y debe contar con personal capacitado para desempeñar sus actividades de control, fiscalización y sanción. Además, debe estar alineada con las políticas públicas del estado y federal en cuanto a la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en la gestión pública.

1. Archivo Municipal
  - 1.1 Coordinador de Archivo Municipal
  - 1.2 Archivo de Concentración
  - 1.3 Archivo de Trámite
  - 1.4 Archivo Histórico



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## V. ORGANIGRAMA.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.

### ARCHIVO MUNICIPAL

#### OBJETIVO.

El Archivo Municipal tiene como objetivo preservar, organizar y difundir el patrimonio documental generado por el municipio, garantizando su conservación, acceso y uso adecuado para la administración pública, la investigación histórica, y la transparencia.

#### FUNCIONES.

El Archivo Municipal del Estado de México tiene diversas funciones relacionadas con la conservación, organización y gestión de la documentación histórica y administrativa de los municipios. Algunas de sus funciones principales son:

1. **Conservación del Patrimonio Documental:** Se encarga de preservar los documentos históricos, legales, administrativos y culturales de los municipios, asegurando su conservación a largo plazo.
2. **Organización y Catalogación:** Realiza el proceso de clasificación, catalogación y archivo de la documentación para facilitar su acceso y consulta. Esto incluye la elaboración de inventarios y bases de datos.
3. **Acceso a la Información:** Permite el acceso a los documentos a ciudadanos, investigadores, autoridades y otros interesados, siempre respetando las normas de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
4. **Asesoría y Capacitación:** Ofrece servicios de asesoría y capacitación a los municipios en materia de gestión documental y archivo, para que puedan mejorar la organización y conservación de su propia documentación.
5. **Apoyo a la Transparencia y Rendición de Cuentas:** Facilita la consulta pública de documentos oficiales y administrativos que están sujetos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, apoyando los procesos de rendición de cuentas de los gobiernos locales.
6. **Investigación Histórica y Cultural:** Promueve el estudio y la investigación de los documentos históricos, que pueden ser fuente de conocimiento sobre la historia local, la cultura y la administración de los municipios.
7. **Preservación de la Memoria Colectiva:** Contribuye a la preservación de la memoria colectiva del Estado de México al custodiar documentos que reflejan la evolución social, política y cultural de sus municipios.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL.

El Coordinador del Archivo Municipal tiene un rol clave en la gestión, organización y supervisión del archivo municipal. Sus funciones están orientadas a garantizar la correcta conservación, administración y acceso a los documentos archivísticos. Algunas de las principales funciones del coordinador son:

1. **Supervisión y Coordinación de Actividades Archivísticas:** Dirige y coordina las actividades relacionadas con la organización, conservación y gestión de los documentos dentro del archivo municipal, asegurando que se cumplan las normativas y procedimientos archivísticos.
2. **Elaboración de Planes y Programas de Gestión Documental:** Desarrolla estrategias, planes y programas para la gestión documental en el municipio, que incluyen la clasificación, conservación, digitalización y acceso a los documentos.
3. **Preservación del Patrimonio Documental:** Implementa medidas de conservación para asegurar que los documentos históricos y administrativos sean preservados adecuadamente, utilizando técnicas de restauración y conservación preventiva.
4. **Capacitación y Asesoría:** Proporciona capacitación y asesoría a los empleados del archivo municipal y a otras dependencias en materia de archivística, organización de documentos y cumplimiento de las normativas legales.
5. **Promoción de la Transparencia:** Asegura que la documentación relacionada con la gestión pública esté disponible para la consulta pública, cumpliendo con las leyes de acceso a la información y promoviendo la transparencia en la administración municipal.
6. **Gestión de Inventarios y Bases de Datos:** Supervisa la creación y mantenimiento de inventarios y bases de datos que permiten el fácil acceso y consulta de los documentos archivados, así como la actualización de los mismos.
7. **Asesoramiento en la Transferencia de Documentos:** Se encarga de asesorar a las autoridades municipales en el proceso de transferencia de documentos, tanto los que deben ser archivados como aquellos que deben ser eliminados o destruidos, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
8. **Investigación y Difusión Histórica:** Facilita el acceso a documentos históricos y contribuye al fomento de la investigación sobre la historia y cultura local, colaborando con historiadores, académicos y ciudadanos interesados.
9. **Cumplimiento de Normativas:** Asegura que la gestión del archivo municipal cumpla con las normativas estatales y federales en cuanto a la administración de documentos, así como con las leyes de protección de datos personales y transparencia.
10. **Evaluación y Mejora Continua:** Monitorea y evalúa las actividades del archivo municipal para identificar áreas de mejora, implementando nuevas tecnologías y métodos archivísticos para optimizar los procesos de conservación y acceso.

### FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración del Municipio tiene la responsabilidad de gestionar, conservar y organizar los documentos generados por la administración municipal, que aún no han sido transferidos al archivo histórico o que no han llegado al periodo de su eliminación. Estas son algunas de sus funciones principales:



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

1. **Recepción y clasificación de documentos:** Recibe y organiza los documentos generados por las distintas dependencias del municipio. Estos documentos pueden ser administrativos, financieros, legales, entre otros, y deben ser clasificados según su tipo, importancia y periodo de conservación.
2. **Conservación y almacenaje:** Se encarga de asegurar que los documentos se conserven adecuadamente, garantizando su integridad física mediante el uso de técnicas de preservación y almacenaje adecuado. Esto incluye la protección contra factores que puedan dañarlos, como humedad, luz o plagas.
3. **Gestión de la documentación activa:** Administra la documentación que aún es utilizada o que se encuentra en proceso de gestión, asegurando que esté disponible para su consulta por las dependencias municipales cuando se necesite.
4. **Elaboración de inventarios y registros:** Crea y mantiene inventarios detallados de los documentos de concentración, con información relevante sobre su contenido, fecha de creación, origen, entre otros, para facilitar su localización y consulta.
5. **Transferencia a archivos finales:** Establece los procedimientos para transferir los documentos que ya han cumplido su ciclo en el archivo de concentración al archivo histórico o, en su caso, a su eliminación conforme a los plazos legales y administrativos establecidos.
6. **Control de expurgo y eliminación de documentos:** Realiza el seguimiento de los documentos que deben ser eliminados de acuerdo con las normativas, garantizando que el proceso de expurgo (destrucción de documentos) se realice bajo estrictos controles para evitar la pérdida de información valiosa o sensible.
7. **Atención a consultas y solicitudes de información:** Facilita la consulta de documentos a las autoridades municipales o ciudadanos, dentro de los límites legales y de acuerdo con las normas de acceso a la información pública.
8. **Capacitación en gestión documental:** Proporciona formación a los empleados municipales en cuanto a buenas prácticas de archivo, manejo de documentos y procedimientos archivísticos, con el fin de mejorar la administración documental en todas las áreas del gobierno municipal.
9. **Cumplimiento de normativas archivísticas:** Se asegura de que el archivo de concentración cumpla con las leyes y normativas estatales y federales relacionadas con la gestión de documentos, la transparencia y la protección de datos personales.
10. **Monitoreo y mejora de procesos archivísticos:** Evalúa periódicamente los procesos de manejo y conservación documental, buscando implementar mejoras en las técnicas y herramientas utilizadas para una mejor administración de la documentación.

### FUNCIONES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

El Archivo de Trámite del Municipio en el Estado de México tiene como objetivo principal la gestión de los documentos administrativos que están en proceso de uso o que tienen valor temporal, es decir, aquellos documentos generados y recibidos por las dependencias municipales en su actividad diaria. Las funciones principales de este archivo son:

1. **Recepción y gestión de documentos activos:** El archivo de trámite recibe y organiza la documentación generada por las diversas dependencias del municipio en el curso de sus



### "2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- actividades cotidianas. Estos documentos pueden ser solicitudes, informes, comunicaciones internas, contratos, entre otros, que requieren ser consultados o utilizados con frecuencia.
2. **Clasificación y organización:** Se encarga de clasificar y organizar los documentos según su tipo, dependencia de origen, y fecha de creación, con el fin de facilitar su acceso y consulta por parte de las autoridades municipales y empleados responsables.
  3. **Conservación temporal:** Aunque los documentos en el archivo de trámite no tienen un valor permanente, deben ser conservados en buenas condiciones mientras están en uso. Esto incluye el uso de métodos adecuados de almacenamiento y protección de los documentos, para que estén accesibles cuando sean necesarios.
  4. **Facilitar la consulta y acceso:** El archivo de trámite asegura que los documentos estén disponibles para su consulta de manera ágil y eficiente, tanto para los funcionarios municipales como para los ciudadanos o interesados que necesiten acceso a ellos, dentro de los parámetros legales.
  5. **Eliminación o transferencia de documentos:** Cuando los documentos en el archivo de trámite ya no tienen valor administrativo o legal, se les da un tratamiento adecuado. Esto puede incluir su eliminación o transferencia al archivo de concentración, dependiendo de las normativas y plazos establecidos.
  6. **Generación de inventarios y registros:** Lleva un control detallado de los documentos que ingresan al archivo, elaborando inventarios y registros para garantizar la trazabilidad y la fácil localización de los mismos cuando sean requeridos.
  7. **Cumplimiento con normativas legales y archivísticas:** Se asegura de que todos los procesos del archivo de trámite cumplan con las leyes federales y estatales relacionadas con la gestión de documentos públicos, la protección de datos personales y la transparencia en el acceso a la información.
  8. **Capacitación y apoyo a las dependencias municipales:** Ofrece capacitación a los empleados municipales sobre buenas prácticas archivísticas, manejo adecuado de documentos y la importancia de la organización documental en el archivo de trámite, ayudando a mejorar la eficiencia administrativa.
  9. **Evaluación de documentos:** Realiza el análisis periódico de los documentos archivados para determinar su estado de conservación, valor y posible transferencia o eliminación, conforme a los lineamientos establecidos.
  10. **Facilitar la transparencia y acceso a la información:** Promueve la transparencia mediante la correcta gestión de los documentos que deben estar disponibles para el público según la ley de acceso a la información, asegurando que la documentación que se conserva en el archivo de trámite esté a disposición de los ciudadanos cuando lo soliciten.

### FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

El archivo histórico del municipio cumple varias funciones esenciales que contribuyen al desarrollo y preservación de la identidad local, así como a la gestión administrativa y cultural del municipio. Algunas de sus principales funciones son:

1. **Conservación de la memoria histórica:** Los archivos históricos recogen documentos que permiten preservar la memoria del municipio, como actas, registros de población, documentos de la administración pública local, registros de obras públicas, decisiones judiciales y más. Esto es



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

fundamental para que las generaciones futuras puedan conocer la historia, las decisiones y los eventos importantes que han marcado la evolución del municipio.

2. **Investigación histórica y cultural:** Los archivos sirven como fuente de información para investigadores, historiadores, académicos y ciudadanos interesados en conocer el pasado de su comunidad. A través de los documentos almacenados, se pueden reconstruir eventos históricos, costumbres, tradiciones y procesos sociales, políticos y económicos que han influido en la identidad del municipio.
3. **Transparencia y rendición de cuentas:** Los archivos históricos contienen documentación importante relacionada con las decisiones administrativas y políticas del municipio. Esto ayuda a garantizar la transparencia y el acceso público a la información sobre la gestión pública local, promoviendo la rendición de cuentas ante la comunidad.
4. **Apoyo a la administración pública local:** Los archivos también son fundamentales para la administración pública, ya que facilitan el acceso a información sobre la gestión municipal pasada. Esto es importante para la toma de decisiones informadas, la continuidad de proyectos o la resolución de problemas administrativos.
5. **Respaldo en la toma de decisiones legales y judiciales:** En muchos casos, los documentos archivados pueden ser utilizados como evidencia o referencia para resolver disputas legales, ya sea relacionadas con la propiedad, derechos civiles o cualquier otro asunto que involucre a los ciudadanos o al propio municipio.
6. **Fomento de la identidad y el patrimonio local:** Los archivos históricos contribuyen a fortalecer la identidad local, promoviendo el conocimiento y la valoración del patrimonio cultural, histórico y social del municipio. Estos archivos pueden ser usados en proyectos educativos y culturales, como exposiciones, publicaciones y actividades comunitarias.
7. **Documentación de procesos administrativos y gubernamentales:** El archivo también recoge información relacionada con los procesos administrativos del municipio, como registros de licencias, permisos, proyectos de obra pública, entre otros. Esto asegura que el municipio pueda recuperar información clave sobre decisiones y acciones pasadas cuando sea necesario.
8. **Proceso de depuración de documentos:** Es una actividad importante dentro de la gestión documental, ya que permite optimizar los recursos y garantizar la conservación adecuada de los documentos de valor histórico, administrativo y legal. Este proceso debe realizarse de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos por la ley y las buenas prácticas archivísticas.
  - Planeación y evaluación preliminar
  - Clasificación y ordenación de documentos
  - Valoración documental
  - Selección y eliminación de documentos
  - Conservación y restauración de documentos seleccionados
  - Digitalización (opcional pero recomendable)
  - Actualización del inventario y archivo
  - Seguimiento y control



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## VII. DIRECTORIO.

**MIGUEL ÁNGEL ESPINOZA GARCÍA**  
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
Teléfono: 5929245005 ext. 101



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

VIII. VALIDACIÓN.



LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



MIGUEL ÁNGEL ESPINOZA GARCÍA  
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
ELABORADOR DEL MANUAL





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN  |
|------------------------|--|
| 14 de Marzo de 2025    | Manual de Organización del Archivo Municipal de Nopaltepec 2025-2027<br><br>Elaboración: Primera versión |





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Marzo 2025

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SN, COLONIA CENTRO C.P. 55970 NOPALTEPEC ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONOS 592 92 45204 - 592 92 45005 VISITANOS EN [www.nopaltepec.gob.mx](http://www.nopaltepec.gob.mx)





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza la Constitución, S/N, Colonia Centro, Nopaltepec

Estado de México; C.P.55970

Teléfono: 5929245005 ext. 106

Órgano Interno de Control Municipal

Marzo 2025

Elaborado e Impreso en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

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





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## INDICE.

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN.....  | 2  |
| II.   | ANTECEDENTES.....  | 3  |
| III.  | BASE LEGAL.....  | 4  |
| IV.   | ATRIBUCIONES.....  | 6  |
| V.    | ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                                 | 9  |
| VI.   | ORGANIGRAMA.....   | 10 |
| VII.  | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA..... | 11 |
|       | a) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                 |    |
|       | b) AUTORIDAD INVESTIGADORA                               |    |
|       | c) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA                 |    |
| VIII. | DIRECTORIO.....  | 15 |
| IX.   | VALIDACIÓN.....  | 16 |
| X.    | HOJA DE ACTUALIZACION.....                               | 17 |





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura organizacional, funciones, atribuciones y procedimientos que rigen el funcionamiento de la contraloría municipal. Este documento busca proporcionar una guía integral que permita una correcta administración de los recursos y servicios públicos, garantizando transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

A través de la definición de roles y responsabilidades, se busca optimizar la interacción entre los diferentes departamentos y áreas del municipio, favoreciendo un ambiente de trabajo ordenado y colaborativo. Además, este manual se orienta a establecer los procesos necesarios para cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal, alineados con la visión y misión de la administración pública local.

El Manual de Organización también tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia que facilite la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la supervisión de las actividades municipales, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de manera adecuada y conforme a las normativas legales vigentes.

Este manual será revisado periódicamente, con el fin de actualizarlo y adaptarlo a los cambios estructurales y operativos que surjan dentro de la contraloría municipal, garantizando que siempre esté alineado con las necesidades y prioridades del municipio. Su aplicación contribuirá a mejorar la gestión administrativa, promover la transparencia y fortalecer la confianza de los ciudadanos en sus autoridades municipales.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## II. ANTECEDENTES

El Manual de Organización de la contraloría municipal, se fundamenta en la necesidad de contar con un documento oficial que regule y estandarice los procesos administrativos, operativos y de toma de decisiones dentro de la estructura organizacional del gobierno municipal. La creación de este manual responde a la creciente demanda de transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión pública, además de la necesidad de optimizar los recursos y mejorar los servicios ofrecidos a la comunidad.

A lo largo de los años, el municipio ha experimentado diversos cambios administrativos y estructurales, los cuales han generado la necesidad de revisar y ajustar continuamente las funciones, roles y responsabilidades de cada área y departamento. El crecimiento poblacional, la expansión de los servicios públicos y la implementación de nuevos proyectos de desarrollo urbano han requerido una organización más eficiente y adecuada a las necesidades actuales.

Anteriormente, existían algunos documentos dispersos que describían las funciones de las diferentes áreas, pero no había un esquema claro y sistematizado que integrara toda la información esencial sobre la estructura organizacional de la contraloría municipal. Esto generaba dificultades en la comunicación interna, duplicación de esfuerzos y, en algunos casos, la falta de claridad en la asignación de responsabilidades.

Con base en esta realidad, se impulsó la elaboración de este Manual de Organización con el objetivo de proporcionar un marco normativo claro y actualizado que oriente el trabajo de los servidores públicos municipales, facilite la reorganización administrativa cuando sea necesario y garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Este manual también toma en cuenta las reformas y cambios normativos establecidos a nivel federal y estatal, con el fin de alinearse a las políticas públicas vigentes y asegurar que el municipio opere bajo un marco de legalidad, transparencia y eficiencia. A partir de ahora, el Manual de Organización se convierte en una herramienta fundamental para la correcta administración y desarrollo del municipio, promoviendo la integración y colaboración efectiva entre los distintos niveles y áreas del gobierno local.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### III. BASE LEGAL

La base legal que sustenta la creación y funcionamiento del Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal se encuentra en diversas leyes, normativas y disposiciones que regulan la administración pública y la función de la contraloría en el ámbito municipal. A continuación, se presentan los principales instrumentos legales que fundamentan este manual:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**
  - En su Artículo 115, establece que los municipios son la base de la división territorial y de la organización política del país, y les otorga la facultad de organizarse y establecer sus normativas internas para la correcta administración de sus recursos. Además, señala la necesidad de contar con mecanismos de control y rendición de cuentas.
2. **Ley General de Responsabilidades Administrativas:**
  - Esta ley, regula las responsabilidades administrativas de los servidores públicos a nivel federal, estatal y municipal. Establece principios de transparencia, rendición de cuentas, y control interno, que deben ser observados por las contralorías municipales en el ejercicio de sus funciones.
3. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
  - Esta ley, establece el marco normativo que regula las responsabilidades de los servidores públicos en el ámbito estatal y municipal. Esta ley tiene como objetivo promover la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas, y la sanción de conductas irregulares dentro de la administración pública. Aquí te proporciono un resumen de los aspectos clave de la ley
4. **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de México:**
  - Regula los procedimientos de fiscalización, control y auditoría en el ámbito estatal y municipal. Establece la obligación de los entes públicos, incluidos los municipios, de cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en el manejo de los recursos públicos, funciones que son supervisadas por las contralorías municipales.
5. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:**
  - La **Ley Orgánica Municipal** (publicada en el **Periódico Oficial del Estado de México**) establece las bases para la organización, funcionamiento y atribuciones de los municipios en el Estado de México. En ella, se describen las competencias y funciones de la Contraloría Municipal, lo que sirve como marco para la creación del manual de organización.
6. **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal:**
  - Los municipios del Estado de México tienen la facultad de emitir sus propios reglamentos interiores para regular el funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Municipal. Este reglamento debe ser conforme a la ley y proporcionar una estructura clara para la operación de la contraloría, especificando los procesos de auditoría, control y vigilancia de la administración municipal.
7. **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Estado de México y Municipios:**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- Regula las disposiciones relativas al acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. La Contraloría Municipal debe velar por que el municipio cumpla con esta ley, facilitando el acceso a la información y fomentando la transparencia en la gestión pública.
8. **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**
- Tiene como objetivo establecer las bases para la prevención, detección y sanción de actos de corrupción dentro del ámbito estatal y municipal, así como fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en los órganos de la administración pública. Esta ley forma parte del marco jurídico que fortalece la lucha contra la corrupción y se alinea con los principios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control se basa en estos marcos normativos para organizar y definir las funciones, procedimientos y atribuciones de la Contraloría, asegurando que sus operaciones sean legales, transparentes y eficientes. También garantiza que se cumpla con las disposiciones legales y se implementen medidas efectivas para el control interno, la fiscalización y la rendición de cuentas en la administración pública municipal.

Este manual debe ser revisado y actualizado conforme a las disposiciones y reformas legales que puedan surgir en el futuro para asegurar su plena vigencia y cumplimiento.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## IV. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES COMPETENCIAS COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura del Órgano Interno de Control del municipio debe ser clara, funcional y debe contar con personal capacitado para desempeñar sus actividades de control, fiscalización y sanción. Además, debe estar alineada con las políticas públicas del estado y federal en cuanto a la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en la gestión pública.

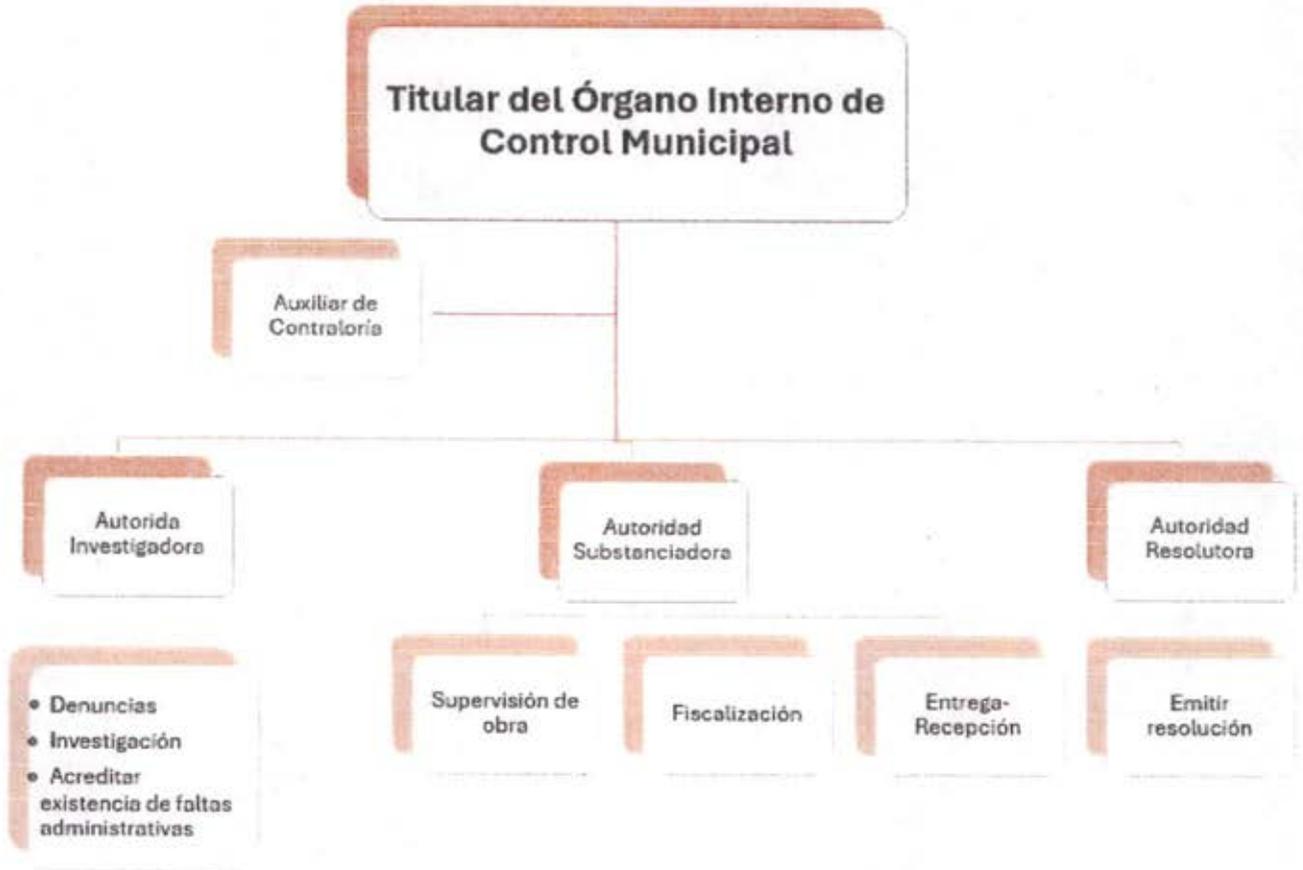
1. Órgano Interno de Control
  - 1.1 Autoridad Investigadora.
  - 1.2 Autoridad Substanciadora y resolutora.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**VI. ORGANIGRAMA.**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### OBJETIVO.

El Órgano Interno de Control del municipio tiene como objetivo principal promover y garantizar la transparencia, la legalidad y la eficacia en el ejercicio de los recursos públicos y en el funcionamiento de la administración municipal. Esto se logra mediante la supervisión, fiscalización, y sanción de posibles irregularidades cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

#### FUNCIONES.

- I. **Establecer la estructura organizacional:** Definir claramente las funciones del personal que integra el Órgano Interno de Control, asegurando la asignación adecuada de responsabilidades y la eficiencia en la ejecución de sus tareas.
- II. **Facilitar la ejecución de auditorías y revisiones:** Proporcionar lineamientos específicos para la realización de auditorías, revisiones y fiscalizaciones a los recursos públicos municipales, con el objetivo de detectar y corregir posibles irregularidades o actos de corrupción.
- III. **Garantizar la legalidad y transparencia:** Establecer procedimientos claros para el seguimiento de las recomendaciones y medidas correctivas derivadas de las auditorías y revisiones, asegurando que las actividades del gobierno municipal se realicen conforme a la legalidad y los principios de transparencia.
- IV. **Definir los procedimientos de investigación y sanción:** Detallar los procesos para investigar las faltas administrativas o actos de corrupción cometidos por los servidores públicos municipales, así como para la aplicación de sanciones conforme a lo establecido por la ley.
- V. **Promover una cultura de integridad y ética pública:** Establecer procedimientos de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos municipales, promoviendo la importancia de la ética, la legalidad y el compromiso con la rendición de cuentas.
- VI. **Fomentar la participación ciudadana:** Asegurar que el Órgano Interno de Control mantenga canales accesibles y abiertos para la recepción de denuncias, quejas y sugerencias de la ciudadanía, fomentando la participación activa en el proceso de fiscalización y control.
- VII. **Reforzar la coordinación con otros órganos de control:** Establecer mecanismos de cooperación con otras instancias, como la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para el cumplimiento de sus funciones de manera integral y eficiente.

#### FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- I. Atender, tramitar y darle el debido seguimiento a las Quejas y/o Denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control;
- II. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia conforme a las normas y disposiciones legales aplicables;





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- III. Participar en el Comité de Obra Pública;
- IV. Verificar los avances físicos y financieros de las Obras Públicas;
- V. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Coordinarse con las demás unidades del Órgano Interno de Control, para el buen desempeño de sus actividades;
- VII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares;
- VIII. Elaborar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos;
- IX. Integrar los expedientes de información previa en términos de lo dispuesto por el artículo 114 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Realizar todas las actuaciones procedimentales para determinar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Resarcitorio;
- XI. Manejar el Sistema CREG de Entrega Recepción;
- XII. Custodiar la información que se integre al Sistema CREG Patrimonial;
- XIII. Apoyo en la formación del Comité de Participación Ciudadana;
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones relativas

**FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

Tiene como función principal investigar actos administrativos y faltas cometidas por los servidores públicos del municipio. Su trabajo se centra en asegurar que se cumplan las normativas y principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión pública municipal.

- I. **Iniciar Investigaciones sobre Denuncias y Quejas:**
  - o Recibir y analizar las denuncias presentadas por los ciudadanos, servidores públicos o cualquier persona que tenga conocimiento de actos de corrupción, irregularidades administrativas o faltas cometidas dentro de la administración municipal.
  - o Iniciar investigaciones de oficio cuando se detecten indicios de faltas o irregularidades dentro de la gestión pública municipal.
- II. **Investigar Faltas Administrativas:**
  - o Realizar investigaciones sobre las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, tales como abuso de poder, uso indebido de recursos públicos, nepotismo, conflictos de interés, entre otros.
  - o Aplicar las metodologías y procedimientos establecidos para determinar si hubo violación a la normativa municipal y federal aplicable.
- III. **Recopilar Evidencias y Documentación:**
  - o Recopilar y analizar toda la documentación, pruebas y evidencias necesarias que permitan esclarecer los hechos denunciados.
  - o Entrevistar a testigos, analizar documentos contables y administrativos, y revisar las auditorías previas para detectar irregularidades en los procesos y decisiones administrativas.
- IV. **Verificar el Cumplimiento de Normas y Procedimientos:**





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Asegurarse de que las acciones y decisiones tomadas por los servidores públicos municipales se hayan realizado conforme a la normatividad interna, leyes estatales y federales.
- Verificar que los procedimientos administrativos y de contratación se hayan seguido de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.
- V. **Elaborar Informes de Investigación:**
  - Redactar y presentar informes detallados sobre los resultados de las investigaciones realizadas, incluyendo las conclusiones alcanzadas, las evidencias recolectadas y las recomendaciones o sanciones propuestas.
  - Presentar estos informes ante la Autoridad Superior dentro de la Contraloría Municipal para su revisión y toma de decisiones.
- VI. **Determinar la Procedencia de Sanciones:**
  - Proponer las sanciones o medidas correctivas que deben aplicarse en caso de que se confirme que un servidor público ha incurrido en faltas administrativas.
  - Las sanciones pueden incluir amonestaciones, destitución del cargo, suspensión, inhabilitación para ocupar cargos públicos, entre otras, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- VII. **Colaborar con Otros Órganos de Control:**
  - En casos de mayor gravedad, colaborar con otros órganos de control como la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para coordinar acciones y garantizar la legalidad en las investigaciones.
  - Remitir casos a la **Fiscalía Anticorrupción** si se identifican posibles delitos que requieran una investigación judicial.
- VIII. **Promover la Protección de los Denunciantes:**
  - Garantizar que las personas que presenten denuncias o información relevante para las investigaciones no sufran represalias laborales, personales o sociales.
  - Asegurar la confidencialidad de los denunciantes y, en su caso, implementar medidas de protección.
- IX. **Seguimiento de Recomendaciones y Sanciones:**
  - Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones y medidas correctivas impuestas a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas administrativas.
  - Asegurar que las acciones correctivas sean efectivas y que se implementen cambios que eviten la repetición de las irregularidades.
- X. **Fomentar la Cultura de Legalidad y Ética Pública:**
  - Además de la investigación, la Autoridad Investigadora también juega un papel en promover la cultura de la legalidad, ética y transparencia dentro del ámbito público municipal, contribuyendo a la capacitación continua de los servidores públicos.

**FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.**

Su principal objetivo es conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta su conclusión, emitiendo las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas. Y dentro de sus funciones están las siguientes:





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- II. Substanciar el procedimiento y determinar ante una falta grave.
- III. Resuelve de fondo los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.
- IV. Las demás que señalen las disposiciones relativas.





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## VIII. DIRECTORIO.

**Lic. Inés Elizabeth Soto Santillán**

Titular del Órgano Interno de Control

Teléfono: 5929245204 ext.106

**Lic. Carlos Miguel Couoh Ucan**

Autoridad investigadora

Teléfono: 5929245204 ext.107

**Lic. María Fernanda García Sánchez**

Auxiliar del Órgano Interno de Control

Teléfono: 5929245204 ext.107





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**IX. VALIDACIÓN.**



LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



LIC. INES ELIZABETH SOTO SANTILLÁN  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LIC. MARÍA FERNANDA GARCÍA SÁNCHEZ  
ELABORADOR DE MANUAL





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN  |
|------------------------|--|
| 13 de Marzo de 2025    | Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Nopaltepec 2025-2027<br><br>Elaboración: Primera versión |





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Marzo 2025

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SN, COLONIA CENTRO C.P. 55970 NOPALTEPEC ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONOS 592 92 45204 - 592 92 45005 VISITANOS EN [www.nopaltepec.gob.mx](http://www.nopaltepec.gob.mx)





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza la Constitución, S/N, Colonia Centro, Nopaltepec

Estado de México; C.P.55970

Teléfono: 5929245005 ext. 106

Órgano Interno de Control Municipal

Marzo 2025

Elaborado e Impreso en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

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





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## INDICE.

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN.....  | 2  |
| II.   | ANTECEDENTES.....  | 3  |
| III.  | BASE LEGAL.....  | 4  |
| IV.   | ATRIBUCIONES.....  | 6  |
| V.    | ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                                 | 9  |
| VI.   | ORGANIGRAMA.....   | 10 |
| VII.  | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA..... | 11 |
|       | a) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                 |    |
|       | b) AUTORIDAD INVESTIGADORA                               |    |
|       | c) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA                 |    |
| VIII. | DIRECTORIO.....  | 15 |
| IX.   | VALIDACIÓN.....  | 16 |
| X.    | HOJA DE ACTUALIZACION.....                               | 17 |





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura organizacional, funciones, atribuciones y procedimientos que rigen el funcionamiento de la contraloría municipal. Este documento busca proporcionar una guía integral que permita una correcta administración de los recursos y servicios públicos, garantizando transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión municipal.

A través de la definición de roles y responsabilidades, se busca optimizar la interacción entre los diferentes departamentos y áreas del municipio, favoreciendo un ambiente de trabajo ordenado y colaborativo. Además, este manual se orienta a establecer los procesos necesarios para cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal, alineados con la visión y misión de la administración pública local.

El Manual de Organización también tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia que facilite la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la supervisión de las actividades municipales, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de manera adecuada y conforme a las normativas legales vigentes.

Este manual será revisado periódicamente, con el fin de actualizarlo y adaptarlo a los cambios estructurales y operativos que surjan dentro de la contraloría municipal, garantizando que siempre esté alineado con las necesidades y prioridades del municipio. Su aplicación contribuirá a mejorar la gestión administrativa, promover la transparencia y fortalecer la confianza de los ciudadanos en sus autoridades municipales.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## II. ANTECEDENTES

El Manual de Organización de la contraloría municipal, se fundamenta en la necesidad de contar con un documento oficial que regule y estandarice los procesos administrativos, operativos y de toma de decisiones dentro de la estructura organizacional del gobierno municipal. La creación de este manual responde a la creciente demanda de transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión pública, además de la necesidad de optimizar los recursos y mejorar los servicios ofrecidos a la comunidad.

A lo largo de los años, el municipio ha experimentado diversos cambios administrativos y estructurales, los cuales han generado la necesidad de revisar y ajustar continuamente las funciones, roles y responsabilidades de cada área y departamento. El crecimiento poblacional, la expansión de los servicios públicos y la implementación de nuevos proyectos de desarrollo urbano han requerido una organización más eficiente y adecuada a las necesidades actuales.

Anteriormente, existían algunos documentos dispersos que describían las funciones de las diferentes áreas, pero no había un esquema claro y sistematizado que integrara toda la información esencial sobre la estructura organizacional de la contraloría municipal. Esto generaba dificultades en la comunicación interna, duplicación de esfuerzos y, en algunos casos, la falta de claridad en la asignación de responsabilidades.

Con base en esta realidad, se impulsó la elaboración de este Manual de Organización con el objetivo de proporcionar un marco normativo claro y actualizado que oriente el trabajo de los servidores públicos municipales, facilite la reorganización administrativa cuando sea necesario y garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Este manual también toma en cuenta las reformas y cambios normativos establecidos a nivel federal y estatal, con el fin de alinearse a las políticas públicas vigentes y asegurar que el municipio opere bajo un marco de legalidad, transparencia y eficiencia. A partir de ahora, el Manual de Organización se convierte en una herramienta fundamental para la correcta administración y desarrollo del municipio, promoviendo la integración y colaboración efectiva entre los distintos niveles y áreas del gobierno local.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### III. BASE LEGAL

La base legal que sustenta la creación y funcionamiento del Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal se encuentra en diversas leyes, normativas y disposiciones que regulan la administración pública y la función de la contraloría en el ámbito municipal. A continuación, se presentan los principales instrumentos legales que fundamentan este manual:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**
  - En su Artículo 115, establece que los municipios son la base de la división territorial y de la organización política del país, y les otorga la facultad de organizarse y establecer sus normativas internas para la correcta administración de sus recursos. Además, señala la necesidad de contar con mecanismos de control y rendición de cuentas.
2. **Ley General de Responsabilidades Administrativas:**
  - Esta ley, regula las responsabilidades administrativas de los servidores públicos a nivel federal, estatal y municipal. Establece principios de transparencia, rendición de cuentas, y control interno, que deben ser observados por las contralorías municipales en el ejercicio de sus funciones.
3. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
  - Esta ley, establece el marco normativo que regula las responsabilidades de los servidores públicos en el ámbito estatal y municipal. Esta ley tiene como objetivo promover la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas, y la sanción de conductas irregulares dentro de la administración pública. Aquí te proporciono un resumen de los aspectos clave de la ley
4. **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de México:**
  - Regula los procedimientos de fiscalización, control y auditoría en el ámbito estatal y municipal. Establece la obligación de los entes públicos, incluidos los municipios, de cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en el manejo de los recursos públicos, funciones que son supervisadas por las contralorías municipales.
5. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:**
  - La **Ley Orgánica Municipal** (publicada en el **Periódico Oficial del Estado de México**) establece las bases para la organización, funcionamiento y atribuciones de los municipios en el Estado de México. En ella, se describen las competencias y funciones de la Contraloría Municipal, lo que sirve como marco para la creación del manual de organización.
6. **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal:**
  - Los municipios del Estado de México tienen la facultad de emitir sus propios reglamentos interiores para regular el funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Municipal. Este reglamento debe ser conforme a la ley y proporcionar una estructura clara para la operación de la contraloría, especificando los procesos de auditoría, control y vigilancia de la administración municipal.
7. **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Estado de México y Municipios:**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- Regula las disposiciones relativas al acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. La Contraloría Municipal debe velar por que el municipio cumpla con esta ley, facilitando el acceso a la información y fomentando la transparencia en la gestión pública.
- 8. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**
- Tiene como objetivo establecer las bases para la prevención, detección y sanción de actos de corrupción dentro del ámbito estatal y municipal, así como fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en los órganos de la administración pública. Esta ley forma parte del marco jurídico que fortalece la lucha contra la corrupción y se alinea con los principios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control se basa en estos marcos normativos para organizar y definir las funciones, procedimientos y atribuciones de la Contraloría, asegurando que sus operaciones sean legales, transparentes y eficientes. También garantiza que se cumpla con las disposiciones legales y se implementen medidas efectivas para el control interno, la fiscalización y la rendición de cuentas en la administración pública municipal.

Este manual debe ser revisado y actualizado conforme a las disposiciones y reformas legales que puedan surgir en el futuro para asegurar su plena vigencia y cumplimiento.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## IV. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 110.- El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES COMPETENCIAS COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 10. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura del Órgano Interno de Control del municipio debe ser clara, funcional y debe contar con personal capacitado para desempeñar sus actividades de control, fiscalización y sanción. Además, debe estar alineada con las políticas públicas del estado y federal en cuanto a la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en la gestión pública.

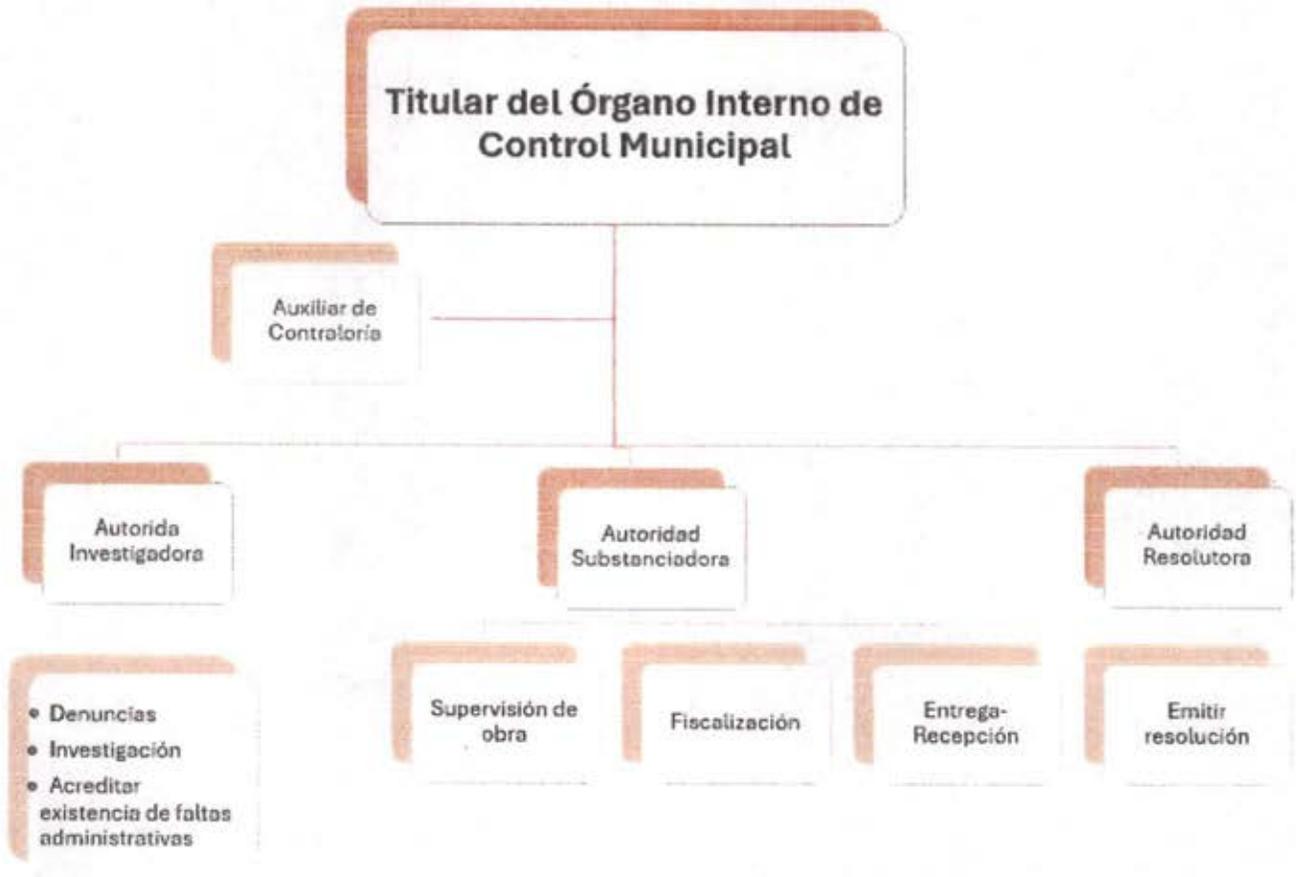
1. Órgano Interno de Control
  - 1.1 Autoridad Investigadora.
  - 1.2 Autoridad Substanciadora y resolutora.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**VI. ORGANIGRAMA.**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### OBJETIVO.

El Órgano Interno de Control del municipio tiene como objetivo principal promover y garantizar la transparencia, la legalidad y la eficacia en el ejercicio de los recursos públicos y en el funcionamiento de la administración municipal. Esto se logra mediante la supervisión, fiscalización, y sanción de posibles irregularidades cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

#### FUNCIONES.

- I. **Establecer la estructura organizacional:** Definir claramente las funciones del personal que integra el Órgano Interno de Control, asegurando la asignación adecuada de responsabilidades y la eficiencia en la ejecución de sus tareas.
- II. **Facilitar la ejecución de auditorías y revisiones:** Proporcionar lineamientos específicos para la realización de auditorías, revisiones y fiscalizaciones a los recursos públicos municipales, con el objetivo de detectar y corregir posibles irregularidades o actos de corrupción.
- III. **Garantizar la legalidad y transparencia:** Establecer procedimientos claros para el seguimiento de las recomendaciones y medidas correctivas derivadas de las auditorías y revisiones, asegurando que las actividades del gobierno municipal se realicen conforme a la legalidad y los principios de transparencia.
- IV. **Definir los procedimientos de investigación y sanción:** Detallar los procesos para investigar las faltas administrativas o actos de corrupción cometidos por los servidores públicos municipales, así como para la aplicación de sanciones conforme a lo establecido por la ley.
- V. **Promover una cultura de integridad y ética pública:** Establecer procedimientos de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos municipales, promoviendo la importancia de la ética, la legalidad y el compromiso con la rendición de cuentas.
- VI. **Fomentar la participación ciudadana:** Asegurar que el Órgano Interno de Control mantenga canales accesibles y abiertos para la recepción de denuncias, quejas y sugerencias de la ciudadanía, fomentando la participación activa en el proceso de fiscalización y control.
- VII. **Reforzar la coordinación con otros órganos de control:** Establecer mecanismos de cooperación con otras instancias, como la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para el cumplimiento de sus funciones de manera integral y eficiente.

#### FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- I. Atender, tramitar y darle el debido seguimiento a las Quejas y/o Denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control;
- II. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia conforme a las normas y disposiciones legales aplicables;





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- III. Participar en el Comité de Obra Pública;
- IV. Verificar los avances físicos y financieros de las Obras Públicas;
- V. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Coordinarse con las demás unidades del Órgano Interno de Control, para el buen desempeño de sus actividades;
- VII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares;
- VIII. Elaborar los proyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos;
- IX. Integrar los expedientes de información previa en términos de lo dispuesto por el artículo 114 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- X. Realizar todas las actuaciones procedimentales para determinar la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Resarcitorio;
- XI. Manejar el Sistema CREG de Entrega Recepción;
- XII. Custodiar la información que se integre al Sistema CREG Patrimonial;
- XIII. Apoyo en la formación del Comité de Participación Ciudadana;
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones relativas

**FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

Tiene como función principal investigar actos administrativos y faltas cometidas por los servidores públicos del municipio. Su trabajo se centra en asegurar que se cumplan las normativas y principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión pública municipal.

- I. **Iniciar Investigaciones sobre Denuncias y Quejas:**
  - o Recibir y analizar las denuncias presentadas por los ciudadanos, servidores públicos o cualquier persona que tenga conocimiento de actos de corrupción, irregularidades administrativas o faltas cometidas dentro de la administración municipal.
  - o Iniciar investigaciones de oficio cuando se detecten indicios de faltas o irregularidades dentro de la gestión pública municipal.
- II. **Investigar Faltas Administrativas:**
  - o Realizar investigaciones sobre las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, tales como abuso de poder, uso indebido de recursos públicos, nepotismo, conflictos de interés, entre otros.
  - o Aplicar las metodologías y procedimientos establecidos para determinar si hubo violación a la normativa municipal y federal aplicable.
- III. **Recopilar Evidencias y Documentación:**
  - o Recopilar y analizar toda la documentación, pruebas y evidencias necesarias que permitan esclarecer los hechos denunciados.
  - o Entrevistar a testigos, analizar documentos contables y administrativos, y revisar las auditorías previas para detectar irregularidades en los procesos y decisiones administrativas.
- IV. **Verificar el Cumplimiento de Normas y Procedimientos:**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- Asegurarse de que las acciones y decisiones tomadas por los servidores públicos municipales se hayan realizado conforme a la normatividad interna, leyes estatales y federales.
- Verificar que los procedimientos administrativos y de contratación se hayan seguido de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.
- V. **Elaborar Informes de Investigación:**
  - Redactar y presentar informes detallados sobre los resultados de las investigaciones realizadas, incluyendo las conclusiones alcanzadas, las evidencias recolectadas y las recomendaciones o sanciones propuestas.
  - Presentar estos informes ante la Autoridad Superior dentro de la Contraloría Municipal para su revisión y toma de decisiones.
- VI. **Determinar la Procedencia de Sanciones:**
  - Proponer las sanciones o medidas correctivas que deben aplicarse en caso de que se confirme que un servidor público ha incurrido en faltas administrativas.
  - Las sanciones pueden incluir amonestaciones, destitución del cargo, suspensión, inhabilitación para ocupar cargos públicos, entre otras, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- VII. **Colaborar con Otros Órganos de Control:**
  - En casos de mayor gravedad, colaborar con otros órganos de control como la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para coordinar acciones y garantizar la legalidad en las investigaciones.
  - Remitir casos a la **Fiscalía Anticorrupción** si se identifican posibles delitos que requieran una investigación judicial.
- VIII. **Promover la Protección de los Denunciantes:**
  - Garantizar que las personas que presenten denuncias o información relevante para las investigaciones no sufran represalias laborales, personales o sociales.
  - Asegurar la confidencialidad de los denunciantes y, en su caso, implementar medidas de protección.
- IX. **Seguimiento de Recomendaciones y Sanciones:**
  - Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones y medidas correctivas impuestas a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas administrativas.
  - Asegurar que las acciones correctivas sean efectivas y que se implementen cambios que eviten la repetición de las irregularidades.
- X. **Fomentar la Cultura de Legalidad y Ética Pública:**
  - Además de la investigación, la Autoridad Investigadora también juega un papel en promover la cultura de la legalidad, ética y transparencia dentro del ámbito público municipal, contribuyendo a la capacitación continua de los servidores públicos.

**FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.**

Su principal objetivo es conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta su conclusión, emitiendo las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas. Y dentro de sus funciones están las siguientes:





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- II. Substanciar el procedimiento y determinar ante una falta grave.
- III. Resuelve de fondo los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.
- IV. Las demás que señalen las disposiciones relativas.





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## VIII. DIRECTORIO.

**Lic. Inés Elizabeth Soto Santillán**

Titular del Órgano Interno de Control

Teléfono: 5929245204 ext.106

**Lic. Carlos Miguel Couoh Ucan**

Autoridad investigadora

Teléfono: 5929245204 ext.107

**Lic. María Fernanda García Sánchez**

Auxiliar del Órgano Interno de Control

Teléfono: 5929245204 ext.107





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**IX. VALIDACIÓN.**

*[Handwritten signature of Lic. Mario Elizalde Vázquez]*

**LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



*[Handwritten signature of Lic. Ines Elizabeth Soto Santillán]*

**LIC. INES ELIZABETH SOTO SANTILLÁN**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



*[Handwritten signature of Lic. María Fernanda García Sánchez]*

**LIC. MARÍA FERNANDA GARCÍA SÁNCHEZ**  
ELABORADOR DE MANUAL





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN  |
|------------------------|--|
| 13 de Marzo de 2025    | Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Nopaltepec 2025-2027<br><br>Elaboración: Primera versión |





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Marzo 2025

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SN. COLONIA CENTRO C.P. 55970 NOPALTEPEC ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONOS 592 92 45204 - 592 92 45005 VISITANOS EN [www.nopaltepec.gob.mx](http://www.nopaltepec.gob.mx)





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza la Constitución, S/N, Colonia Centro, Nopaltepec

Estado de México; C.P.55970

Teléfono: 5929245005 ext. 106

Órgano Interno de Control Municipal

Marzo 2025

Elaborado e Impreso en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

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





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## ÍNDICE

|  |     |
|--|-----|
| 1. Presentación .....  | 4   |
| 2. Objetivo General .....  | 4   |
| 3. Descripción de Procedimientos .....   | 5   |
| OIC - 01 Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.....                                  | 5   |
| OIC - 03 Seguimiento a observaciones del acta de Entrega-Recepción.....  | 13  |
| OIC - 04 Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras.....  | 18  |
| OIC - 05 Ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.....          | 24  |
| OIC - 06 Asesorar a las personas servidoras públicas en la Declaración de situación patrimonial y de intereses ..... | 28  |
| OIC - 07 Seguimiento al cumplimiento de obligaciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos.....        | 33  |
| OIC - 08 Investigación de Denuncias .....  | 38  |
| OIC - 09 Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....                        | 46  |
| 4. Simbología .....  | 544 |
| 5. Registro de Ediciones .....   | 555 |
| 6. Distribución .....  | 556 |
| 7. Validación .....  | 566 |
| 8. Hoja de Actualización.....  | 57  |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

## 1. PRESENTACIÓN

Los servidores públicos diariamente participan en los procedimientos administrativos que proporcionan servicios que demanda la ciudadanía; por ello, es fundamental contar con un Manual de Procedimientos conforme a lo aprobado en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio Nopaltepec.

El presente Manual es un instrumento que documenta los principales procedimientos administrativos de la Contraloría Interna, considerando en cada uno de ellos, además del Nombre del Procedimiento, once apartados: Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Desarrollo, Medición y Formatos e Instructivos, proporcionando información básica y, esencial que orienta a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna en su diario desempeño, respecto a cómo se realizan de forma ordenada las actividades o tareas específicas de la dependencia.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Orientar a las personas servidoras públicas respecto a los procedimientos administrativos de la Contraloría Interna, a fin de conocer sus responsabilidades y actividades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de servicios, trámites o de procedimientos internos; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dependencia, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

Lo anterior, con el fin primordial de incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Contraloría Interna para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través del presente Manual de Procedimientos.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### OIC - 01 Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

##### I. Objetivo

Mantener la participación de la Contraloría Interna en los actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, mediante la carga de información en la plataforma tecnológica denominada "Sistema CREG de Entrega - Recepción" en apego a la normatividad aplicable a la materia, para transparentar el ejercicio de los servidores públicos.

##### II. Alcance

Será aplicable a todas las personas que tengan NOMBRAMIENTO DE TITULAR Y/O ENCARGADO DE DESPACHO que dejen y/o asuman un cargo en el Servicio Público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Dirección y Coordinación, que por su naturaleza e importancia de sus funciones deban quedar sujetas a la Entrega-Recepción.

##### III. Referencias

###### Legislación Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 112 fracción XII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de mayo de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 7 fracción I; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 50 fracción XIII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México; artículo 333. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de septiembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; artículos 1, 5 fracción III, 7, 8, 11 y 35. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de agosto de 2024, y sus reformas y adiciones.

###### Legislación municipal

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

#### IV. Responsabilidades

##### El Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Testificar el acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias administrativas.
- Asesorar a los servidores públicos salientes para el llenado de los formatos asignados en el Sistema CREG Entrega-Recepción.
- Revisar que el Servidor Público Saliente cumpla con el llenado de los formatos asignados a su área en el Sistema CREG Entrega-Recepción.
- Solicitar asesoramiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México cuando se requiera.
- Elaborar la clave CREG cuando el servidor público saliente lo solicite.
- Revisar los datos e información cargada en el sistema CREG; generar el acta y grabar en disco magnético y/o unidad de almacenamiento externa los anexos del acta en archivos digitales.
- Archivar el Acta de Entrega-Recepción y disco magnético o unidad de almacenamiento externa.

##### Los Servidores Públicos Saliente y Entrante, deberán:

- Exhibir en original y entregar en copia fotostática o certificada.
- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante domiciliario no mayor a dos meses de antigüedad.
- Documento que avale la separación del cargo.
- Constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.

**El Titular de la Unidad Administrativa debe informar inmediatamente al Titular de la Contraloría Interna, la separación del cargo mediante oficio, el cual debe contener lo siguiente:**





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Nombre completo del servidor público saliente.
- Nombre completo del servidor público entrante.
- Denominación de la unidad administrativa que se entrega.
- Fecha de la separación del cargo.

**V. Definiciones**

**Acta de Entrega-Recepción:** Documento que contiene la relación de la información del acto de Entrega-Recepción del empleo, cargo o comisión, desempeñado en el Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**Anexos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al Acta de Entrega-Recepción.

**CREG:** Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, es un sistema web que automatiza en su totalidad los "Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal de Estado de México".

E-R: Entrega – Recepción.

**Medio de Almacenamiento Electrónico:** Al CD, DVD, USB y/o disco duro utilizado para resguardar la información generada en un acto de Entrega-Recepción.

**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Paquete:** Folder o sobre tamaño carta que contiene el Acta y CD y/o anexos en una unidad de almacenamiento externo.

**Servidor Público Saliente:** Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

**Servidor Público Entrante:** Al servidor público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

**VI. Insumos**

- Oficio de cambio de adscripción y/o renuncia.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Nombramiento.
- Constancias de adeudo o no adeudo (económica, patrimonial o documental).
- Datos generales del Servidor Público Entrante y Saliente.
- Identificaciones de los testigos (IFE o INE).
- Computadora.
- Disco Versátil Digital Grabable (DVD-R).
- Sistema CREG Entrega-Recepción.
- Acceso a Internet.

**VII. Resultados**

- Acta de Entrega-Recepción.

**VIII. Políticas**

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- El servidor público saliente, al notificar el oficio de solicitud para el Acto de Entrega-Recepción al Titular de la Contraloría Interna, deberá tener actualizada la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega-Recepción.

**IX. Desarrollo**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

| No. | Puesto/Unidad Administrativa             | Actividad  |
|-----|--|--|
| 1   | Titular de la Unidad Administrativa      | Elabora y notifica a la Contraloría Interna, el oficio de solicitud para la Entrega- Recepción, indicando la unidad administrativa, nombres de los servidores públicos entrante y saliente, y fecha de separación del cargo.   |
| 2   | Titular de la Contraloría Interna.       | <p>Recibe, revisa, estampa la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud de la clave CREG y fecha de Entrega-Recepción.</p> <p>¿El oficio está dirigido a la Contraloría Interna?</p> <p>No, devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p>Sí, recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, estampa la hora y firma.</p> |
| 3   | Titular de la Contraloría Interna        | Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.   |
| 4   | Titular de la Unidad Administrativa      | Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en la Contraloría Interna.   |
| 5   | Titular de la Contraloría Interna        | Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, estampa sello, escribe su nombre, la hora y firma.  |
| 6   | Titular de la Contraloría Interna        | Recibe oficio para seguimiento y emite la respuesta a la solicitud de clave CREG y fecha para Entrega-Recepción.   |
| 7   | Titular de la Contraloría Interna        | Recibe oficio de solicitud e ingresa al sistema CREG, para corroborar los datos y en su caso actualizarlos, posteriormente genera la clave de acceso a dicho sistema.  |
| 8   | Titular de la Contraloría Interna        | Genera oficio de contestación de la solicitud de Entrega-Recepción.  |
| 9   | Titular de la Unidad Administrativa      | Recibe el oficio de contestación e informa la fecha y hora a los servidores públicos saliente y entrante.  |
| 10  | Servidores Públicos Saliente y Entrante. | Reciben notificación con información referente a los requisitos para Entrega-Recepción, el servidor público saliente prepara información conforme la requiere el sistema CREG para entregarla al servidor público entrante; el servidor saliente informa al Contralor Interno, que se ha cumplido con la carga de información en el software correspondiente.  |
| 11  | Titular de la Contraloría Interna        | Recibe notificación y revisa la información cargada en el sistema CREG y en su caso, generan el acta de Entrega Recepción.   |
| 12  | Servidores Públicos Saliente y Entrante. | Reciben y firman el acta y CD y/o unidad de almacenamiento externo en cuatro tantos.   |



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| 13 | Titular de la Contraloría Interna | Recibe el acta de entrega-recepción, y establece el horario de cierre de la misma, con su respectivo CD, posteriormente integra los tres paquetes y firma. |
| 14 | Titular de la Contraloría Interna | Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente dos tantos para que firmen el acuse de recibo del Acta de Entrega- Recepción.             |
| 15 | Titular de la Contraloría Interna | Archiva el Acta Entrega- Recepción.  |

**X. Medición**

$$\frac{\text{Número de Actos de Entrega-Recepción Atendidas.}}{\text{X 100 Número de Actos de Entrega-Recepción Solicitadas.}} = \text{Porcentaje de actos de Entrega-Recepción realizados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las actas, en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

No Aplica

**OIC - 02 Realización del Levantamiento físico de Bienes de las Unidades Administrativas**

**I. Objetivo**

Revisar físicamente la existencia física de los bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento Municipal de Nopaltepec, Estado de México, verificando el estado físico de los bienes muebles que se encuentran, aplicando la normatividad vigente.

**II. Alcance**

Aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento, igualmente al personal que integra la coordinación de patrimonio y al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles

**III. Referencias**





## "2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### Legislación Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Numerales Vigésimo Primero, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha once de julio de dos mil trece. Derogados.

### Legislación Municipal

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.

### IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna, es el área responsable de realizar el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles en conjunto con la Coordinación de Patrimonio de Nopaltepec, Estado de México y de elaborar las actas circunstanciadas correspondientes.

#### El Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Establecer "Las Bases Generales" para la realización del Levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles.
- Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de Bienes Muebles.
- Levantar las Actas Circunstanciadas al terminar el Inventario Físico de Bienes Muebles donde se dará fe de la situación física y firmando las actas los involucrados que realicen el levantamiento físico.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento que expresará las características de identificación y destino de los mismos en conjunto con personal de la Coordinación de Patrimonio y de la Sindicatura.

### V. Definiciones

**Bases Generales:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.

**Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**Inventario De Bienes Inmuebles:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

**CREG Patrimonial:** Al Sistema de Control Patrimonial Municipal.

**VI. Insumos**

- Relación de bienes inmuebles, información sustraída del Sistema CREG Patrimonial.

**VII. Resultados**

- Acta Circunstanciada de Bienes Inmuebles.

**VIII. Políticas**

- Los Levantamientos se harán conforme a lo dispuesto en el calendario autorizado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento.
- La Coordinación de Patrimonio deberá tener actualizada la información inherente a los bienes muebles propiedad del Organismo en el Sistema CREG Patrimonial

**IX. Desarrollo**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa      | Actividad   |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1   | Titular de la Contraloría Interna | Elabora el calendario de los levantamientos físicos de los inventarios.   |
| 2   | Titular de la Contraloría Interna | Se somete a autorización el calendario de los levantamientos físicos de los inventarios del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. |
| 3   | Titular de la Contraloría Interna | Se informa al personal del Ayuntamiento el calendario de los levantamientos físicos de los inventarios.                           |
| 4   | Titular de la Contraloría Interna | Realiza los recorridos del Levantamiento Físico de Bienes muebles conforme al calendario autorizado.                              |



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | Titular de la Contraloría Interna                   | Elabora las actas circunstanciadas correspondientes a los recorridos realizados.                                      |
| 6 | Titular de la Contraloría Interna                   | Recaba las firmas del personal que interviene en los recorridos del Levantamiento Físico de Bienes muebles.           |
| 7 | Titular de la Contraloría Interna                   | Entrega en sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles al Presidente, el expediente de las actas circunstanciadas. |
| 8 | Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Recibe el expediente de las actas circunstanciadas.   |

**Fin**

**X. Medición**

$$\frac{\text{Total de Muebles propiedad Municipal}}{\text{Número de Muebles propiedad Municipal revisados}} = \text{Porcentaje de Muebles propiedad Municipal supervisados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las actas circunstanciadas, en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

No Aplica.

**OIC - 03 Seguimiento a observaciones del acta de Entrega-Recepción**

**I. Objetivo**



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

Realizar seguimiento a las observaciones realizadas por los servidores públicos entrantes del acto de Entrega-Recepción de las unidades administrativas, a efecto de que sean aclaradas por los servidores públicos salientes.

**II. Alcance**

Aplica a las personas servidoras públicas que sean Titulares o Encargados de Áreas, Contraloría Interna, así como de las unidades administrativas de la estructura orgánica autorizada por Gaceta Municipal, del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**III. Referencias**

**Legislación Estatal**

- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México; artículos 1 al 33, 36 al 38, 43 al 46 y 50. "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 2024, sus reformas y adiciones.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.

**IV. Responsabilidades**

**El Servidor Público Entrante deberá:**

- Elaborar y entregar el oficio dirigido al Titular de la Contraloría Interna solicitando aclaraciones a las observaciones del Servidor Público Saliente.

**El Titular de la Contraloría Interna deberá:**

- Recibir oficio del Servidor Público Entrante, en el cual solicita sean aclaradas las observaciones, al Servidor Público Saliente.
- Integrar el expediente derivado de la solicitud de aclaración por parte del Servidor Público Entrante a las observaciones del acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**El Servidor Público Saliente deberá:**

- Elaborar y entregar escrito dirigido al Titular de la Contraloría Interna, haciendo las aclaraciones y manifestaciones que considere pertinentes, para subsanar las observaciones correspondientes al Acta Entrega-Recepción.

**V. Definiciones**

**Acta de Entrega-Recepción:** Documento que enlista información que el Servidor Público Saliente entrega al Servidor Público Entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, del área administrativa que tenía a su cargo.

**Anexos:** Conjunto de documentos que contienen información y se integran al Acta de Entrega-Recepción, a través del Sistema CREG.

**Entrega-Recepción:** Acto administrativo que hace constar que el Servidor Público Saliente entregó al Servidor Público Entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.

**Sistema CREG Entrega-Recepción:** Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos.

**Unidad Administrativa:** Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos de la Estructura Orgánica autorizada y publicada por Gaceta, en la Administración Pública Municipal.

**Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo.

**Servidor público entrante:** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe.

**Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros.

**VI. Insumos**

- Oficio solicitando aclaraciones al acto de Entrega-Recepción.

**VII. Resultados**





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Expediente para el seguimiento de solventación a las observaciones realizadas por el Servidor Público Entrante.

**VIII. Políticas**

Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.

**IX. Desarrollo**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa      | Actividad   |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1   | Servidor Público Entrante.        | Elabora y entrega oficio dirigido al Titular de la Contraloría Interna, mediante el cual hace las observaciones correspondientes al servidor público saliente.  |
| 3   | Titular de la Contraloría Interna | Recibe oficio, integra expediente por las observaciones al acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.   |
| 4   | Titular de la Contraloría Interna | Elabora oficio dirigido al servidor público saliente, remitiendo las observaciones señaladas por el servidor público entrante, otorgándole un plazo para dar contestación a las mismas, apercibiéndole de la omisión de no contestar.                       |
| 5   | Servidor Público Saliente.        | Elabora y entrega escrito dirigido al Titular de la Contraloría Interna, mediante el cual hace las aclaraciones y manifestaciones que considera pertinentes para subsanar las observaciones realizadas por el servidor público entrante.                    |
| 6   | Titular de la Contraloría Interna | Recibe y analiza si solventa las observaciones realizadas por parte del servidor público entrante.<br><br>¿Solventa?<br><br>Si, se cierra el expediente.<br><br>No, Se realiza el oficio correspondiente para turnar al Titular de la Unidad Investigadora. |
| 7   | Titular de la Contraloría Interna | Recibe acuse de recibido del expediente.  |

**Fin**



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**X. Medición**

$$\frac{\text{Total, de observaciones realizadas}}{\text{Número actas de Entrega-Recepción}} = \begin{matrix} \text{Expedientes} & \text{radicados} \\ \text{con} & \text{motivo} & \text{de} \\ \text{observaciones} & & \end{matrix}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

No Aplica.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**OIC - 04 Ejecución de Auditorías Administrativas y Financieras.**

**I. Objetivo**

Fortalecer las acciones de fiscalización a las dependencias que integran el Ayuntamiento, a través de auditorías administrativas y financieras, aplicando métodos, técnicas y procedimientos estandarizados, a fin de coadyuvar con los principios de transparencia y mejora continua de la gestión pública.

**II. Alcance**

Aplica a todas las dependencias administrativas pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

**III. Referencias**

**Legislación Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 112, 123, 129 párrafos primero y penúltimo y 130. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2025, y sus reformas y atribuciones.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.

**IV. Responsabilidades**

La Contraloría Interna, es el área responsable de planear, programar y realizar las auditorías administrativas y financieras respectivamente, aplicando mediante métodos, técnicas y procedimientos estandarizados.

**El Titular de la Contraloría Interna, deberá:**

- Determinar la auditoría administrativa o financiera que habrá de coordinar, con apego a sus atribuciones y al Programa Anual de Auditoría.
- Autorizar mediante su firma los oficios de Orden de Auditoría, Requerimientos de Información, así como, el Informe de Auditoría, el Informe de Resultados de Seguimiento y el Informe de Irregularidades Detectadas.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Supervisar, validar y turnar oficio de Orden de Auditoría, oficio de Requerimiento de Información, oficio e Informe de Auditoría, oficio e Informe de Resultados de Seguimiento y demás oficios inherentes a las auditorías administrativas y financieras.
- Supervisar, revisar y autorizar la Guía de Auditoría, el Cronograma de Actividades, la Cédula de Alcance, el Cuestionario de Control Interno, Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría, Informe de Resultado de Seguimiento y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.
- Revisar y firmar el Informe de Irregularidades Detectadas, derivado de las observaciones correctivas y preventivas no solventadas, a efecto de turnar a la Unidad de Investigación.
- Determinar una muestra de la información recibida y aplicar las técnicas de auditoría, obteniendo la evidencia correspondiente.
- Elaborar y firmar el Informe de Irregularidades Detectadas, sobre las observaciones correctivas y preventivas que no fueron solventadas.
- Integrar, foliar y digitalizar el expediente de la Auditoría conforme a la clasificación archivística vigente.

**La Unidad Administrativa, deberá:**

- Recibir el oficio de Orden de Auditoría debiendo asistir a las instalaciones de la Controlaría Interna, para la firma del Acta de Inicio de Auditoría, debiendo designar un Enlace de Auditoría.
- Recibir y atender los oficios de requerimiento de información, así como el oficio de cita para la firma del Acta de Cierre de Auditorías, y en su caso, firmar cédulas de observaciones y de acciones de mejora derivadas de la auditoría de carácter administrativa o financiera, mismas que tendrá que atender hasta su total solventación.

**El Titular de la Unidad Investigadora, deberá:**

- Recibir y otorgar acuse del Informe de Irregularidades Detectadas debido a la no solventación por parte de las dependencias u órganos auditados.
- Recibir expediente completo de la auditoría donde se hayan detectado observaciones, para su revisión, investigación y seguimiento, en su caso.

**V. Definiciones**

**ACA:** Acta de Cierre de Auditoría.

**Acción de Mejora:** Son aquellas actividades que los titulares del área auditada deberán implementar para mejorar el control interno, así como, prevenir riesgos durante el cumplimiento de la normatividad jurídica administrativa.

**AIA:** Acta de Inicio de Auditoría.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**CA:** Cédula de Alcance.

**CAM:** Cédula de Acciones de Mejora.

**Cédula de Observaciones:** Formato donde se plasman las observaciones correctivas y preventivas, derivadas de la revisión a la documentación y sistemas de control, para presentarse al área auditada.

**CI:** Contraloría Interna.

**CO:** Cédula de Observaciones.

**Cr:** Cronograma de Actividades a Desarrollar.

**CS:** Cédula de Seguimiento.

**Cuestionario de Control Interno:** Consiste en formular diversos cuestionamientos relacionados con la estructura orgánica, valores éticos, procedimientos, funciones y objetivos de la unidad a auditar, con el propósito de tener un diagnóstico de la situación actual de la misma y medir el nivel de control interno existente, para con ello determinar o reorientar los alcances y objetivos de la auditoría.

**Expediente de Auditoría:** Información sistemática y ordenada cronológicamente proporcionada por el área auditada, además de los papeles de trabajo que se generan durante los trabajos de la Auditoría, para disponer de un respaldo documental con los apartados que sean necesarios y el número de legajos suficientes.

**GA:** Guía de Auditoría.

**IID:** Informe de Irregularidades Detectadas.

**Informe de Auditoría (IA):** Documento que contiene antecedentes de la auditoría, objetivo, alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, descripción del procedimiento aplicado, resultados obtenidos y conclusión general.

**NAGA'S:** Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

**NAGU:** Normas de Auditoría Gubernamental.

**Normatividad Infringida:** Es aquel o aquellos artículos de la normatividad jurídica-administrativa que se han transgredido y ha generado una presunta responsabilidad administrativa.

**OCFACA:** Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.

**OEIA:** Oficio de Envío de Informe de Auditoría.

**OOA:** Oficio de Orden de Auditoría.

**ORI:** Oficio de Requerimiento de Información.

**ORS:** Oficio de Resultado de Seguimiento.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**PAA:** Programa Anual de Auditoría.

**PDT:** Papeles de Trabajo.

**Unidad Auditada (UA):** A las unidades administrativas del Ayuntamiento.

**VI. Insumos**

- Instrucción del Presidente Municipal.
- Instrucción del Contralor(a) Interno.
- Solicitud de autoridad competente.
- Petición por escrito de los titulares de las Unidades Administrativas.
- Programa Anual de Auditoría (PAA)
- Orden de Auditoría.

**VII. Resultados**

- Informe de Auditoría Administrativa o Financiera.
- Informe de Irregularidades Detectadas.

**VIII. Políticas**

Las auditorías se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S), a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), a la Guía General de Auditoría Pública de la Secretaría de la Función Pública y, a la normatividad aplicable en la materia.

Las auditorías se practicarán en horas y días hábiles y, en su caso, el Contralor(a) Interno podrá habilitar días y horas inhábiles, previa notificación por escrito al área auditada.

El Titular del ente auditado deberá designar al Enlace de Auditoría, quien será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes adscritas al ente auditado, para dar cumplimiento a las solicitudes de documentación e información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.

Los resultados de la auditoría realizada se darán a conocer al Titular mediante oficio, anexando el Informe de Auditoría conteniendo las Observaciones, Acciones de Mejora y/o Recomendaciones.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

IX. Desarrollo

| No. | Puesto/Unidad Administrativa        | Actividad   |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1   | Titular de la Contraloría Interna   | Elaboración del Programa Anual de Auditoría.  |
| 2   | Titular de la Contraloría Interna   | Elabora Carta de Planeación (CP), Cronograma (Cr), oficio de Orden de Auditoría (OOA) y Cédula de Solicitud de Documentación (CSD).   |
| 3   | Titular de la Contraloría Interna   | Notifica oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación, a la unidad administrativa a revisar.   |
| 4   | Titular de la Unidad Administrativa | Recibe y acusa los oficios de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.  |
| 5   | Titular de la Contraloría Interna   | Recibe acuse e integra a expediente.  |
| 6   | Titular de la Unidad Administrativa | Designa a un Enlace de Auditoría y le turna la Cédula de Solicitud de Documentación para la atención correspondiente.   |
| 7   | Enlace de Auditoría                 | Recibe Cédula de Solicitud de Documentación y se coordina con personal del Departamento para su atención; genera el oficio de contestación y se encarga de su envío al Titular de la Unidad.  |
| 8   | Titular de la Unidad Administrativa | Recibe, firma y envía oficio de Respuesta a Solicitud de Documentación.   |
| 9   | Titular de la Contraloría Interna   | <p>Recibe y revisa la información que contiene el oficio de respuesta a la Cédula de Solicitud de Documentación.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para hacer la aclaración de la documentación faltante y sea entregada a la brevedad posible, el cual complementa o corrige la documentación y la envía de nuevo.</p> <p>Si, entonces recibe, registra y analiza la información.</p> |
| 10  | Titular de la Contraloría Interna   | Elabora papeles de trabajo aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, elaborando Cédulas Sumarias, Cédulas Analíticas, Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.   |
| 11  | Titular de la Contraloría Interna   | Elabora Informe de Auditoría (IDA) así como el oficio de termino de Auditoría (OTA).  |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| 12 | Titular de la Contraloría Interna  | Remite oficio a la Dirección General con los resultados de dicha Auditoría anexando copia del Informe de Auditoría                           |
| 13 | Titular de la Contraloría Interna  | Recibe acuses e integra el expediente de manera ordenada colocando índices, folio, marcas de auditoría y entrega para su revisión.           |
| 14 | Titular de la Contraloría Interna  | Remite expediente completo de la auditoría a la Unidad Investigadora para su revisión y seguimiento, en su caso.                             |
| 15 | Titular de la Unidad Investigadora | Recibe expediente completo de la auditoría donde se hayan detectado observaciones, para su revisión, investigación y seguimiento, en su caso |

Fin

**X. Medición**

$$\frac{\text{Número de Auditorías Realizadas}}{\text{Número de Auditorías Programadas}} = \text{Porcentaje de Auditorías Realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Auditoría respectivos, en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

No Aplica





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**OIC - 05 Ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos**

**I. Objetivo**

Realizar las inspecciones y supervisiones mediante la verificación de las atribuciones, funciones y actividades de los servidores públicos adscritos a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de validar que cumplan con su empleo, cargo o comisión que tienen conferido en apego a lo establecido en la normatividad.

**II. Alcance**

A todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento Municipal de Nopaltepec, Estado de México.

**III. Referencias**

**Legislación Estatal.**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículo 16; publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

**Legislación Municipal.**

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.

**IV. Responsabilidades**

La Contraloría Interna es el área responsable de implementar el procedimiento para ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento.

**El Titular de la Contraloría Interna, deberá:**

- Elaborar el Plan de Trabajo de las visitas de inspección y supervisiones.
- Notificar al área administrativa el oficio de la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Notificar el informe de resultados de la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, en caso de que existan observaciones.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Revisar y, en su caso, firmar el Plan de Trabajo de Supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Recibir y firmar el Acta de la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.

**La Unidad Administrativa del Ayuntamiento, deberá:**

- Recibir el oficio y participar en la supervisión o inspección del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Recibir y firmar el Acta de la Supervisión o inspección del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos, a través del Titular de la Unidad Administrativa.

**V. Definiciones**

**Control:** Significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención; también puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

**Evidencia:** Es el soporte que permite emitir o no, una observación en la visita para encuestas y supervisión o inspección.

**Informe de la Visita:** Documento en el que se resume el desarrollo de la visita y se informan los resultados obtenidos con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la unidad administrativa visitada.

**Norma:** Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

**Observación:** El término hace referencia al registro de ciertos hechos mediante la utilización de instrumentos; es decir, detectar algún hecho, acto o conducta irregular o con alguna inconsistencia.

**Servidor Público:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social; esto quiere decir, que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios a una institución pública.

**Supervisión o inspección:** Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista; el objetivo es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguir las de aquellas características anormales.

**Vigilar:** Es el cuidado y la supervisión o inspección de las cosas que están a cargo de uno; es decir, la persona que debe encargarse de la vigilancia de algo o de alguien tiene responsabilidad sobre el sujeto o la cosa en cuestión.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**Visita:** Acción de asistir a una unidad administrativa en específico con motivo de una comisión a efecto de practicar una supervisión o inspección.

**VI. Insumos**

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Plan de Trabajo de las visitas de inspección y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.

**VII. Resultados**

Acta e Informe de supervisión o inspección de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

**VIII. Políticas**

El Titular de la Contraloría Interna deberá realizar las supervisiones, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observados en la prestación del servicio público.

Todas las actuaciones efectuadas por la Contraloría Interna deberán constar por escrito.

Para la integración del Acta de la supervisión o inspección se deberá recabar en copia la documentación ofrecida por el área administrativa supervisada.

El Acta de la supervisión o inspección que se levante deberá estar firmada en tinta azul por quienes intervienen al margen y al calce.

Los actos de supervisión o inspección serán entre 09:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

**IX. Desarrollo**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa         | Actividad   |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | El Titular de la Contraloría Interna | Elabora el Proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones.                 |
| 2   | El Titular de la Contraloría Interna | Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa que se realizará la supervisión o inspección. |



**“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”**

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 3  | Unidad Administrativa                | Recibe oficio para la visita de inspección y supervisión o inspección; firma acuse de recibo.   |
| 4  | El Titular de la Contraloría Interna | Lleva a cabo la supervisión o inspección en el lugar, día y hora señalados en el oficio, elabora acta de visita de supervisión o inspección y entrega a firma al Titular de la unidad administrativa supervisada.   |
| 5  | Unidad Administrativa                | Recibe, lee, anota comentario y firma el acta y entrega al Titular de la Contraloría Interna.   |
| 6  | El Titular de la Contraloría Interna | Elabora un informe de la actividad de visita de supervisión o inspección.   |
| 7  | El Titular de la Contraloría Interna | ¿El Informe tiene observaciones derivado de la visita de inspección y supervisión o inspección?<br><br>No, archiva en el expediente el informe de la visita de inspección.<br><br>Sí, notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión o inspección a la unidad administrativa supervisada. |
| 8  | El Titular de la Contraloría Interna | Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección (Fin).   |
| 9  | El Titular de la Contraloría Interna | Notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión o inspección a la unidad administrativa supervisada, mediante oficio dándole a conocer las observaciones.  |
| 10 | Unidad Administrativa                | Recibe y acusa de recibido el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión, a través del cual se da a conocer las observaciones, mismas que deberá de subsanar o conciliar con el Titular de la Contraloría Interna para el esclarecimiento de las mismas.  |
| 11 | El Titular de la Contraloría Interna | ¿Han sido subsanadas las observaciones?<br><br>Sí, se archiva acuse de recibido del Informe de la Visita de Inspección y Supervisión o inspección.<br><br>No, se emiten recomendaciones a la unidad administrativa  |

**Fin**

**X. Medición**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Número de Visitas Realizadas

Número de Visitas Programadas

= Porcentaje de Visitas Realizadas

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Contraloría Interna.

## XI. Formatos e instructivos

No Aplica

**OIC - 06 Asesorar a las personas servidoras públicas en la Declaración de situación patrimonial y de Intereses**

### I. Objetivo

Asesorar a las personas servidores públicos adscritas a la Administración Municipal de Nopaltepec, Estado de México a través del Sistema Backoffice Declar@net de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que presenten la Declaración de Situación de Patrimonial y de Intereses dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

### II. Alcance

A servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

### III. Referencias

#### Legislación Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 122 y 130; publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 7 fracción I, 33, 34 fracciones I, II y III, 35, 36, 39 y 44; publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Código Administrativo del Estado de México; artículo 1.75; publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero 2025, y sus reformas y adiciones.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.

**IV. Responsabilidades**

La Contraloría Interna es el área administrativa responsable de asesorar a las personas servidores públicos adscritos a la Administración de Nopaltepec, Estado de México, para la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**El Titular de la Contraloría Interna, deberá:**

- Atender al servidor público, solicitándole una identificación oficial, así como el correo por el cual le fue enviada su contraseña temporal por la Secretaría del Gobierno del Estado de México, para poder brindarle la asesoría sobre la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna deberán:**

- Apoyar al o la Titular de la Contraloría Interna, con las asesorías de los servidores públicos de la Administración Municipal de Nopaltepec, Estado de México para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Recibir al servidor público que requiere la asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Ingresar a la dirección electrónica [declaranet.secogem.gob.mx](http://declaranet.secogem.gob.mx), para que el servidor público ingrese con su CURP y contraseña temporal que le fue enviada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través de correo electrónico.
- Asesorar sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, además de aclarar preguntas del servidor público.
- Registrar al servidor público en la bitácora de asesorías.

**V. Definiciones**

**Acuse de entrega:** Es el documento en el que se plasma la información contenida en los formularios previo llenado con el sello electrónico fecha día y hora de entrega de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**Bitácora de las Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:** Formato para el registro del servidor público adscrito a la Administración de Nopaltepec, Estado de México.

**Contraloría Interna:** Es el área administrativa responsable de asesorar a las personas servidores públicos adscritos a la Administración de Nopaltepec, Estado de México, para la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Contraseña:** Código formado por letras, números o signos que crea y conoce el usuario para acceder al sistema de Declaración de situación Patrimonial.

**Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:** Es la información que deben presentar los servidores públicos ante la plataforma que administra la SECOGEM, respecto a la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos) en los medios electrónicos que defina la propia Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**SECOGEM:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidora o Servidor Público:** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración de Nopaltepec, Estado de México.

**Sistema Declaranet:** Es el Sistema en el cual se deberá registrar la información sobre los datos correspondientes de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos)

**Titular de la Contraloría:** La o el titular de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**Unidades Administrativas:** Las áreas administrativas del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

## VI. Insumos

- Identificación Oficial, las cuales pueden ser: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente o cédula profesional vigente.

## VII. Resultados

- Acuse de Entrega de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**VIII. Políticas**

- La atención para brindar asesorías será en un horario 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.
- El servidor público deberá presentar una identificación oficial.
- El servidor público tendrá que registrar sus datos en la bitácora para la asesoría de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

**IX. Desarrollo**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa           | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Servidor Público de la Administración. | Acude a las instalaciones de la Contraloría Interna, para solicitar asesoría para la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.   |
| 2   | Titular de la Contraloría Interna.     | <p>Recibe al servidor público y solicita una identificación oficial, para que le brinden asesoría en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p> <p>¿El servidor público cuenta con la contraseña de acceso al sistema declaranet?</p> <p>No, el Titular de la Contraloría Interna, apoya al servidor público a generar una nueva contraseña. (Actividad 3)</p> <p>Sí, pide al personal de la Contraloría Interna, asesore al servidor público, indicándole los pasos a seguir para el llenado de la Declaración Patrimonial en el Decl@raNet a través de la página web <a href="http://declaranet.secogem.gob.mx">declaranet.secogem.gob.mx</a>. (Actividad 4)</p> |
| 3   | Titular de la Contraloría Interna.     | El Titular de la Contraloría Interna, apoya al servidor público a generar una nueva contraseña.   |
| 4   | Titular de la Contraloría Interna.     | Pide apoyo al personal de la Contraloría Interna, para que asesore al servidor público, indicándole los pasos a seguir para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en el Decl@raNet a través de la página web <a href="http://declaranet.secogem.gob.mx">declaranet.secogem.gob.mx</a> .   |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | Personal de la Contraloría Interna     | Le asesora al servidor público de los pasos a seguir para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el Decl@raNet a través de la página web <b>declaranet.secogem.gob.mx</b> .                |
| 6  | Personal de la Contraloría Interna     | Verifica que el servidor público haya completado el llenado de los formularios del Decl@raNet a través de la página web <b>declaranet.secogem.gob.mx</b> .  |
| 7  | Servidor Público de la Administración. | Realiza el envío de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, obteniendo el acuse de entrega.   |
| 8  | Personal de la Contraloría Interna     | El personal de la Contraloría Interna, asesora al servidor público, para que imprima el acuse de entrega de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.   |
| 9  | Personal de la Contraloría Interna     | Entrega al servidor público, el acuse impreso de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.  |
| 10 | Personal de la Contraloría Interna     | Solicita al servidor público los datos necesarios para llenar la Bitácora de Apoyo de la Presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.   |
| 11 | Servidor Público de la Administración. | El servidor público, proporciona los datos solicitados por el Personal de la Contraloría Interna para el llenado de la Bitácora de Apoyo a la Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses, retirándose del área. |

Fin

**X. Medición**

Número de asesorías atendidas

Número de asesorías solicitadas

= Porcentaje de Asesorías realizadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

No Aplica





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**OIC - 07 Seguimiento al cumplimiento de obligaciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos**

**I. Objetivo**

Integrar y determinar los expedientes respectivos a la omisión de inicio y/o conclusión del cargo en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés, Inicial, Anual o por Conclusión de los servidores públicos que incurran en la falta administrativa no grave, establecida en la fracción IV del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**II. Alcance**

Servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**III. Referencias**

**Legislación Estatal**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 110, 112, 123 inciso d); publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el veinticuatro de mayo de veinte veinticuatro, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 7, 15, 113, 114, 118 y 127; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el siete de febrero de mil novecientos noventa y siete, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2 fracción IV, 4 fracción I y II, 9 fracción V, 10, 32, 33, 34 fracción III, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 50, 94, 95 Fracción I, 98, 99, 100 y 104.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.

**IV. Responsabilidades**





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

La Unidad Investigadora, integrará los expedientes concernientes a la omisión del inicio y/o conclusión del cargo en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés en sus diversas modalidades, por parte de los servidores públicos adscritos o que desempeñaron funciones en este Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**El Titular de la Contraloría Municipal deberá:**

- Recibir la remesa en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad.
- Realizar búsqueda de cada uno de los servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos en el apartado de cédula de datos personales y antecedentes de sanciones en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Turnar a la Unidad Investigadora la remesa recibida en el supuesto de los servidores públicos que continúan con el estatus de omiso.

**El Titular de la Unidad Investigadora deberá:**

- Recibir la remesa turnada por el/la titular de la Contraloría Municipal en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad.
- Radicar el expediente integrado con la remesa recibida, asignándole un número de expediente consecutivo por cada uno de los servidores o ex servidores público que se encuentre en el supuesto de incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés.
- Solicitar al Titular de la coordinación de Recursos Humanos, el expediente laboral completo del servidor o ex servidor público presuntamente responsable en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés.
- Analizar detalladamente cada expediente de acuerdo a la información proporcionada por la Coordinación de Administración, para determinar si el expediente continúa con su tramitación o se cierra por alguna inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión de su cargo.
- Realizar oficio citatorio al servidor o ex servidor público la omisión en la que ha incurrido, para efecto de dar cumplimiento a la misma, y se cambie el estatus de omiso a extemporáneo.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Determinar el cierre del expediente, en caso de que el servidor o ex servidor público, presente la declaración de situación patrimonial y de interés de manera extemporánea, procediéndose a elaborar Acuerdo de Conclusión.
- En el supuesto de continuar con el estatus de omiso, se procederá a realizar el Acuerdo de Calificación y posteriormente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por falta administrativa no grave.

**Se deberá:**

- Notificar al servidor o ex servidor público la omisión en la que ha incurrido, para efecto de solicitarle que dé cumplimiento a la misma.

**V. Definiciones**

**Contralora o Contralor:** La o el Titular de la Contraloría Interna de la Administración de Nopaltepec, Estado de México.

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México; encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México; competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Dependencias:** Las áreas administrativas del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como a las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Interna.

**Notificador Habilitado:** Es el servidor público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad (Titular de la Unidad Investigadora) emitan a su nombre.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**Presunto Responsable:** Persona o ciudadano que se presume como responsable de la comisión de una acción o conducta contraria a la norma que regula o regulaba su actuación como funcionario o servidor público.

**SECOGEM:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Servidora o Servidor Público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**Unidad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

## VI. Insumos

- Búsqueda de información en el sistema BackOffice Declaranet.

## VII. Resultados

- Acuerdo de Radicación
- Solicitud de información.
- Requerimiento de cumplimiento.
- Acuerdo de Conclusión y cierre.
- Acuerdo de Calificación.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

## VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
- Realizar diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos eficaces que permitan identificar la omisión en el cumplimiento de las obligaciones de situación patrimonial de los servidores y ex servidores públicos.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**IX. Desarrollo**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa       | Actividad  |
|-----|------------------------------------|--|
| 1   | Titular de la Contraloría Interna. | Recibe la remesa y acusa de recibido a la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México   |
| 2   | Titular de la Contraloría Interna. | Realiza la búsqueda en el apartado de cedula de datos personales y antecedentes de sanciones en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.  |
| 3   | Titular de la Contraloría Interna. | ¿El servidor o ex servidor público continua en estado de omiso?<br><br>No, no se realiza actuación alguna, toda vez que se cambió el estatus a extemporáneo.<br><br>Sí, se turna a la Unidad Investigadora para que dé inicio a las diligencias pertinentes.   |
| 4   | Titular de la Unidad Investigadora | Recibe la remesa, radica e integra los expedientes de los servidores o ex servidores públicos, que continúan en estado de omiso.   |
| 5   | Titular de la Unidad Investigadora | Solicita a la Coordinación de Administración información del expediente laboral del servidor o ex servidor público.  |
| 6   | Coordinación de Recursos Humanos   | Entrega la información del expediente laboral del servidor o ex servidor público.  |
| 7   | Titular de la Unidad Investigadora | La información contenida en el expediente laboral del servidor o ex servidor público, coincide con la fecha determinada para el cumplimiento de la obligación<br><br>Sí, se notifica oficio de invitación a cumplimiento al servidor o ex servidor público que mantenga calidad de omiso.<br><br>No, se cierra el expediente, por inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión de su cargo. |
| 8   | Titular de la Unidad Investigadora | El servidor o ex servidor público cumplió con su obligación<br><br>Sí, se cierra el expediente por haber cumplido con su obligación de manera extemporánea.<br><br>No, se elabora Acuerdo de Calificación e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por falta  |



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|  |                          |
|--|--------------------------|
|  | administrativa no grave. |
|--|--------------------------|

**Fin**

**X. Medición**

$$\frac{\text{Número de servidores públicos omisos}}{\text{Número de expedientes radicados}} = \text{Porcentaje de expedientes concluidos}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

No Aplica.

**OIC - 08 Investigación de Denuncias**

**I. Objetivo**

Iniciar procedimiento de investigación a fin de acreditar o no, falta administrativa grave y/o no grave, al servidor público, ex servidor público o particular que se encuentre vinculado a una falta administrativa grave; que resulte responsable, para que su conducta u omisión sea sancionada a fin de que no incurra nuevamente.

**II. Alcance**

Servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos en este Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, así como aquellos particulares que se encuentren vinculados a una falta administrativa grave.

**III. Referencias**

**Legislación Federal**





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 8, 14, 16, 108 párrafo cuarto, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a), promulgada en fecha cinco de febrero de mil novecientos diecisiete, sus adiciones, reformas y derogaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en fecha seis de enero de dos mil veinticinco.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículo 53, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, sus reformas y adiciones, de fecha veinte de mayo de dos mil veintiuno.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 9, 10, 13, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 194 y 208; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, sus reformas y adiciones de fecha dos de enero de dos mil veinticinco.

**Legislación Estatal**

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículos 1, 2, 3, 7, 15, 113, 114, 118 y 127; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el siete de febrero de mil novecientos noventa y siete, sus reformas y adiciones de fecha cinco de enero de dos mil veintiuno.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 1, 3 fracciones I, XI, XII, y XVII, 4, 7, 10, 14, 50, 51, 52, 78, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 104, 106, 125, 180, 194; publicada en Gaceta del Gobierno del Estado de México, el treinta de mayo de dos mil diecisiete, sus reformas y adiciones de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil veinte.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 110, 112, 123 inciso d); publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, sus reformas y adiciones de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veinticuatro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; artículos 1, 6, 7, 15, 18, 19, 20 párrafo cuarto y 25 párrafo segundo inciso a); publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el veintiséis de enero de dos mil diecisiete.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; artículo 140 fracciones VI, VII y VIII; publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, sus reformas y adiciones de fecha veintidos de junio de dos mil veintitrés.

**Legislación Municipal**

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**IV. Responsabilidades**

La Unidad Investigadora, es la unidad administrativa responsable de investigar actos u omisiones derivados de denuncias, auditorías y actuaciones de oficio, elaborando Acuerdo de Radicación, oficios de solicitud de información y documentación, así como las inspecciones o visitas de verificación, si fuera el caso; posteriormente, realiza el análisis lógico jurídico para determinar la presunta falta administrativa, y elaborar Acuerdo de Conclusión o Acuerdo de Calificación, si se realiza este último, se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dando seguimiento y cumplimiento hasta la última instancia.

**El Denunciante deberá:**

- Presentar denuncia por escrito o vía electrónica.
- Ratificar, aclarar, ampliar y presentar medios de pruebas para contar con los elementos necesarios con el fin de acreditar los actos u omisiones, si fuera el caso.

**Titular de la Contraloría Interna deberá:**

- Recibir las denuncias y turnar a la Unidad Investigadora para determinar la procedencia o improcedencia de la misma.

**El Titular de la Unidad Investigadora deberá:**

- Recibir las denuncias que le sean turnadas, requiriendo la información y documentación a las dependencias administrativas, personas físicas o jurídicas colectivas, públicas y privadas, para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar si existen elementos suficientes para acreditar los actos u omisiones en que hayan incurrido los ex servidores públicos, servidores públicos y/o particulares, en términos de la Ley de la materia.
- Elaborar el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del denunciado.
- Elaborar el acuerdo de calificación de falta administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.



**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Unidad Substanciadora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la normatividad vigente.
- Comparecer en la Audiencia Inicial y ofrecer alegatos dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

**El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá:**

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la normatividad vigente y otorgar acuse de recibido.

**V. Definiciones**

**Acuerdo de Calificación:** Documento que emite la Unidad Investigadora del análisis lógico jurídico de los indicios recabados durante la investigación, del cual se determina la Responsabilidad del Servidor Público.

**Acuerdo de Conclusión y Archivo:** Documento que emite la Unidad Investigadora cuando del análisis de los hechos y evidencia recabada no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.

**Acuerdo de Radicación:** Esquema jurídico por el cual se determina iniciar una investigación; asignándosele un número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la unidad investigadora.

**Comparecencia:** Diligencia administrativa, por la cual el denunciante o denunciado, se presenta ante la autoridad (Contraloría Interna), para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.

**Denuncia:** Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público adscrito al Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México; cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, servidor público o dependencia administrativa, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

**Diligencia:** Procedimiento mediante el cual, el funcionario competente lleva a cabo un acto procesal y de trascendencia para la investigación, es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del acto.

**Expediente:** Compilación de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc.,





### "2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

que se integran con motivo de la información o hechos que dieron lugar al inicio de la investigación, ordenado cronológicamente y foliado en forma de libro, asignándosele número consecutivo.

**Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con las pruebas que acreditan con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo las pruebas, fundamentos y los motivos, que demuestren la comisión de una falta administrativa teniendo como presunto responsable a un Servidor Público, ex Servidor Público y/o particular.

**Periodo de Investigación:** Diligencias administrativas tendentes a la obtención de la verdad histórica de los hechos, con los que se acredite la presunta responsabilidad administrativa, a cargo de algún servidor público, por el incumplimiento a sus obligaciones legales.

**Responsabilidad Administrativa:** Es aquella que se determina a un servidor público, que por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función pública.

**Servicio Público:** Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar –de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro– la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeto a un régimen especial de Derecho Público.

**Servidor (a) público (a):** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México.

**Unidad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna, encargada de la investigación de la comisión de faltas administrativas.

**Unidad Substanciadora y Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna, encargada de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y, resolverlo en los casos de faltas administrativas no graves.

## ACRÓNIMOS

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

### VI. Insumos

- Denuncia (escrito, oficio, auditoría)

### VII. Resultados





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Acuerdo de Radicación
- Acuerdo de conclusión y archivo
- Acuerdo de Calificación
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

**VIII. Políticas**

Corresponde a la Unidad Investigadora iniciar y dar seguimiento a la investigación por presuntas Faltas Administrativas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen al servidor público en el ejercicio de sus funciones facultades y atribuciones.

**IX. Desarrollo**

| No. | Puesto/Unidad Administrativa       | Actividad   |
|-----|------------------------------------|---|
| 1   | Titular de la Contraloría Interna  | Recibe denuncia y detecta que existen elementos que pudieran constituir una falta administrativa y remite a la Unidad Investigadora la documentación.   |
| 2   | Titular de la Unidad Investigadora | Se analiza y se decide si se admite e inicia la investigación o se archiva el asunto por incompetencia.   |
| 3   | Titular de la Unidad Investigadora | Emite el Acuerdo de Radicación, registrándolo en el libro de gobierno y asignándole número de expediente.   |
| 4   | Titular de la Unidad Investigadora | Se analiza y se solicita la información relacionada con los hechos denunciados, realizando las diligencias y actuaciones tendientes a determinar la existencia o no de presunta de responsabilidad por parte un servidor público, ex servidor público y/o particular. |
| 5   | Titular de la Unidad Investigadora | Se realiza el análisis de los hechos e información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas.   |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Titular de la Unidad Investigadora                       | <p>NO se acredita que existe falta administrativa, por lo tanto, se procede a elaborar Acuerdo de Conclusión, mismo que deberá de ser notificado al denunciante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se inconforma el denunciante, se archiva como totalmente concluido.</li> <li>- Sí se inconforma el denunciante, y presenta Recurso de Inconformidad por la conclusión de investigación por falta de elementos.</li> </ul> |
| 7  | Titular de la Unidad Investigadora                       | <p>Se acredita que existe falta administrativa, por lo tanto, se procede a elaborar Acuerdo de Calificación, Grave o No Grave, según sea el caso.<br/>Cuando es falta administrativa no grave, se notifica al denunciante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se inconforma el denunciante, por clasificar la falta como No Grave, presenta Recurso de Inconformidad.</li> </ul>  |
| 8  | Titular de la Unidad Investigadora                       | <p>Cuando el denunciante presenta Recurso de Inconformidad, la Unidad Investigadora lo remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, anexando un informe del motivo de su determinación y el expediente de investigación.</p>  |
| 9  | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México | <p>El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, resuelve el Recurso de Inconformidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmando la calificación o abstención.</li> <li>2. Dejando sin efectos la determinación, y ordenando se recalifique o se inicie el procedimiento correspondiente.</li> </ol>  |
| 10 | Titular de la Unidad Investigadora                       | <p>Se confirma abstención, se archiva como asunto totalmente concluido.</p>  |
| 11 | Titular de la Unidad Investigadora                       | <p>Se confirma calificación, se procede a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>   |
| 12 | Titular de la Unidad Investigadora                       | <p>Se ordena la recalificación de la falta administrativa, si se considera pertinente se puede reabrir el período de investigación.</p>  |
| 13 | Titular de la Unidad Investigadora                       | <p>Se presenta ante la Unidad Substanciadora y Resolutora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación.</p>   |
| 14 | Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recibe, pero existen inconsistencias en el IPRA.</li> </ul>  |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 15 | Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>- Se recibe, no existe ningún inconveniente.</p> <p>En caso de existir inconsistencia en el IPRA, la Unidad Substanciadora y Resolutora, previene a la Unidad Investigadora para que subsane las inconsistencias.</p> <p>- Si no se subsanan las inconsistencias en el plazo señalado, se tiene como no presentado.</p> <p>- Si se subsanan las inconsistencias, se admite y se radica el expediente.</p> |
|----|--|--|

**Fin**

**X. Medición**

$$\frac{\text{Número de denuncias recibidas}}{\text{Número de expedientes radicados}} = \text{Porcentaje de expedientes atendidos}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

No Aplica





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**OIC - 09 Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

**I. Objetivo**

Desahogar las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), mediante la substanciación de los expedientes, con estricto apego a derecho, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes en el procedimiento cuenten con una debida impartición de justicia.

**II. Alcance**

A servidores públicos y aquellas personas que fungieron como servidores públicos del Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, así como aquellos particulares que se encuentren vinculados a una falta administrativa grave.

**III. Referencias**

**Legislación Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 108 y 109. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 2 y 3, fracción II y III, 7, 9, fracción V, 78, 81, 115 al 123, 124, 125 al 128, 129 al 140, 141 al 172, 173, 174, 175 al 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186 al 193, 194, 195, 196 al 198, 199 al 200. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; de aplicación supletoria todo el Documento. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; artículos 6 párrafo segundo, 7, 15, 18, 19, 20 párrafo cuarto, 25 párrafo segundo inciso a), 108. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; artículo 140, fracción VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

**Reglamentación Municipal**





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

- Bando Municipal 2025 -2027, publicado en Estrados y puntos estratégicos de Nopaltepec, Estado de México, en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco.

#### **IV. Responsabilidades**

**El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá:**

- Substanciar en sus distintas etapas el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) para faltas administrativas NO graves, desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta el cierre del periodo de alegatos y la emisión de la resolución respectiva; y tratándose de faltas administrativas Graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Analizar el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como las constancias que integran el expediente de investigación, registra en el libro asignándole un nuevo número de expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar Acuerdo de Recepción, Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Prevención en su caso, oficio citatorio/emplazamiento del presunto responsable, Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y apertura de alegatos, cumplimiento de medidas cautelares, apertura de incidente, Acuerdo de recepción de alegatos o cualquier otro acuerdo que derive de la actuación del procedimiento (improcedencia, sobre seguimiento, acumulación, abstención, diferimiento de audiencia, incidentes). Así como desahogar audiencia inicial.

**Se deberán:**

- Realizar todas aquellas notificaciones que deriven del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

#### **V. Definiciones**

**Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios

**Expediente Investigación:** Expediente en su etapa de investigación que realiza la Autoridad Investigadora.

**Expediente Substanciación:** Expediente que radica la Unidad Substanciadora y Resolutora.

**IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**Notificador:** Servidor Público habilitado para realizar las diligencias de notificación.





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Tribunal:** Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México.

**Unidad Substanciadora y Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna, encargada de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y, resolverlo en los casos de faltas administrativas no graves.

**VI. Insumos**

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Expediente de Investigación.

**VII. Resultados**

- Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para faltas no graves.
- Substanciación hasta la Audiencia Inicial en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para faltas graves.

**VIII. Políticas**

- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Apegarse estrictamente a las reglas del procedimiento, atendiendo a lo dispuesto por las leyes de la materia.
- Atender con respeto a los presuntos responsables que comparezcan a consultar expedientes o a la realización de las actuaciones procesales.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

IX. Desarrollo

| No. | Puesto/Unidad Administrativa                         | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora. | Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente remitido por la Unidad Investigadora, el cual contiene la calificación de la falta como grave o no grave.  |
| 2   | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora  | <p>Analizar y acordar la recepción del IPRA.</p> <p>Revisar, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cuente con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión, y verifica si éste contiene solicitud de medidas cautelares para su trámite correspondiente.</p>  |
| 3   | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora  | <p>El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</p> <p>Sí, se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y analizará si el mismo contiene medidas cautelares, acordando lo conducente.</p> <p>* La Unidad Substanciadora podrá abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de que se actualice alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o alguna de las causales de improcedencia y sobreseimiento referidas en el artículo 182 de dicha ley. (Recurso de Inconformidad).</p> <p>No, previene a la Unidad Investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.</p> <p>De no ser subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Unidad Substanciadora tendrá por no presentado el mismo, sin perjuicio que la Unidad Investigadora pueda presentarlo nuevamente.</p> <p>En caso de que sí sean subsanadas las observaciones</p> |



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | realizadas en el IPRA, la Unidad Substanciadora lo admitirá y analizará si el mismo contiene medidas cautelares, acordando lo conducente.  |
| 4 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>En caso de que el IPRA contenga solicitud de Medidas Cautelares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina de manera incidental el otorgamiento de la solicitud de las medidas cautelares, y si lo estima necesario las concede provisionalmente.</li> <li>- Da vista al presunto responsable para que en el término de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga.</li> <li>- Se emite la resolución interlocutoria correspondiente ordenando la notificación correspondiente.</li> </ul>  |
| 5 | Notificador Habilitado.                             | Notifica la resolución interlocutoria de medidas cautelares al presunto responsable.   |
| 6 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>Una vez admitido el IPRA:</p> <p>Integra el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno.</p> <p>Solicita la expedición de copias certificadas del expediente de Investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión al Director General del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli.</p> <p>Ordena el emplazamiento del presunto responsable, mediante citatorio para que comparezca personalmente a la audiencia inicial, adjuntando copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por la Unidad Investigadora.</p> <p>Cita mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial, Unidad Investigadora y Tercer Interesado (si es que lo hay).</p> |
| 7 | Notificador Habilitado                              | Recibe citatorio y oficios, para notificar en términos de Ley al presunto responsable y a las partes.  |
| 8 | Notificador Habilitado                              | Obtiene los acuses de la notificación, devolviendo los mismos, así como las demás constancias, cédulas y   |





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

|    |   |  |
|----|---|--|
| 9  | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su correspondiente integración al expediente.<br/>Asiste el presunto responsable y los terceros llamados a la audiencia inicial</p> <p>Sí, se desahoga la diligencia de Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.</p> <p>No, se elabora el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervinieron.</p> <p>En caso de solicitud de un Defensor de oficio, debe diferirse la Audiencia Inicial y realizar el oficio de solicitud de designación a la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, quien designará a un Defensor para que acuda a las oficinas de la Unidad Substanciadora y Resolutora, para el desahogo de la Audiencia Inicial.</p> |
| 10 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p><b>FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:</b></p> <p>Se envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, los autos originales del expediente, con la finalidad de que continúe con la secuela procesal correspondiente.</p> <p>Notifica a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal.</p>   |
| 11 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>Se dicta dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas.</p>  |
| 12 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>En caso de que existan pruebas por desahogar</p> <p>Sí, se determina y fija fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas. Elaborando el acta de audiencia correspondiente.</p>  |
| 13 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>No, se concluye la etapa probatoria.</p> <p>Se dicta acuerdo en el que declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.</p>  |
| 14 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>Se analiza el procedimiento y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.</p> <p>Sí de considerarlo pertinente, ordena se realicen nuevas</p>   |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>diligencias, para mejor proveer; debiendo dar vista a las partes y ordenar su admisión y desahogo.</p> <p>No, elabora acuerdo de cierre de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponda.</p>  |
| 15 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>Resolución Administrativa, puede ser en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de responsabilidad administrativa</li> <li>2. Inexistencia de responsabilidad administrativa</li> <li>3. Abstención de imponer sanción administrativa.</li> <li>4. Causa de Improcedencia y sobreseimiento.</li> </ol>   |
| 16 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>Se firma la resolución administrativa; realiza el oficio de notificación a las partes o en su caso, para oír el sentido del fallo.</p> <p>Se entrega el oficio de citación al notificador habilitado, para que realice las diligencias de notificación respectivas.</p>   |
| 17 | Notificador Habilitado                              | Notifica y obtiene los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.  |
| 18 | Presunto Responsable                                | Recibe el oficio de notificación de la resolución o en su caso para oír la misma, quien deberá presentarse el día y hora señalado para tal efecto.   |
| 19 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | <p>Da lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para oír la misma, dejando constancia de las partes que intervienen; y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido.</p> <p>En caso de que algunas de las partes no se presenten, se ordena la notificación personal en el domicilio señalado en autos.</p> <p>De ser el caso, se ordena realizar la notificación al jefe inmediato o al titular de la unidad administrativa para la ejecución de la sanción administrativa impuesta.</p> |
| 20 | El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora | Registra en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Interna.   |
| 21 | Presunto Responsable                                | En caso, de que interponga el Recurso de Revocación, será ante la autoridad que emitió la resolución, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.   |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

La Resolución que se dicte en el Recurso de Revocación será impugnable ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.

**Fin**

**X. Medición**

$$\frac{\text{Número de Informes de Presunta Responsabilidad substanciados}}{\text{Número de Informes de Presunta Responsabilidad admitidos}} = \text{Porcentaje de Procedimientos de Presunta Responsabilidad substanciados.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Contraloría Interna.

**XI. Formatos e instructivos**

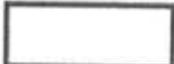
No Aplica





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

#### 4. SIMBOLOGÍA

| Símbolo   | Representa  |
|---|---|
|    | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.  |
|    | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|    | Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.  |
|   | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.  |
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.  |
|  | Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.                                |
|  | Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.   |
|  | Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.  |
|  | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.   |
|  | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.  |





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## 5. REGISTRO DE EDICIONES

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN  |
|------------------------|---|
| 13 de marzo de 2025    | Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna de Nopaltepec, Estado de México.<br><br>Primera Edición. Elaboración |

## 6. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Órgano Interno de Control de Nopaltepec, Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

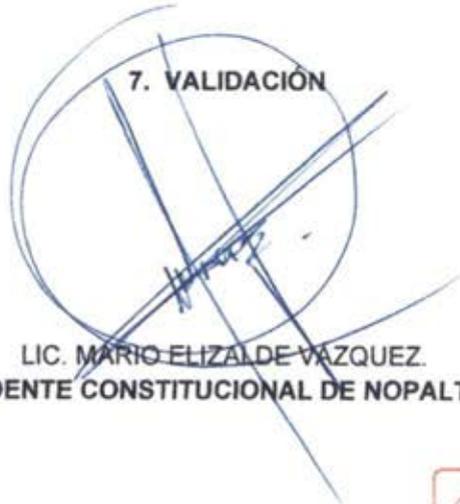
1. Oficina de Presidencia Municipal
2. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



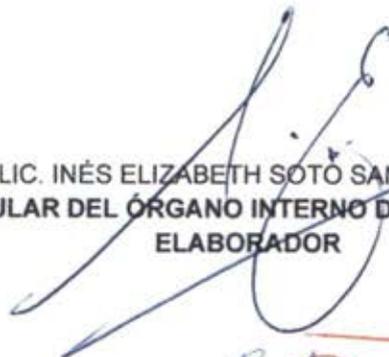


"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

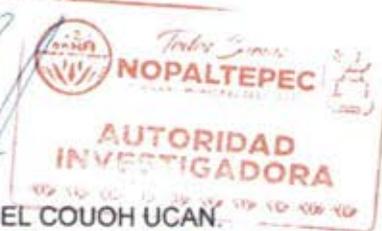
7. VALIDACIÓN



LIC. MARIO ELIZALDE VAZQUEZ.  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



LIC. INÉS ELIZABETH SOTO SANTILLÁN.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ELABORADOR



LIC. CARLOS MIGUEL COUOH UCAN.  
AUTORIDAD INVESTIGADORA

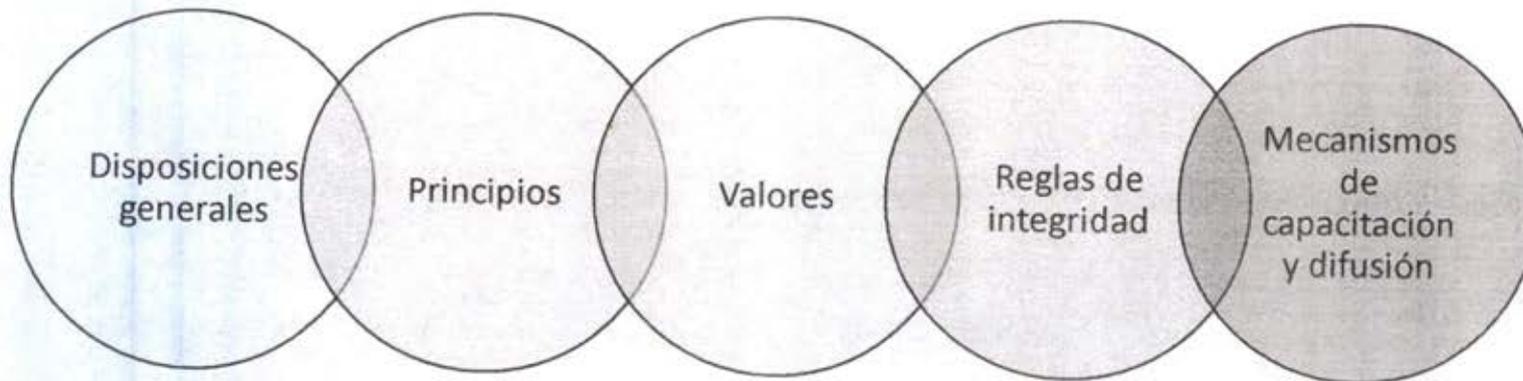


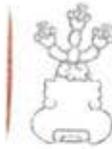
# Estructura del Código



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

- De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para su emisión, el Código de ética debe contener:





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### 8. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN  |
|------------------------|--|
| 13 de Marzo de 2025    | Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Nopaltepec 2025-2027<br><br>Elaboración: Primera versión |





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

# CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE NOPALTEPEC

Marzo 2025

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SN. COLONIA CENTRO C.P. 55970 NOPALTEPEC ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONOS 592 92 45204 - 592 92 45005 VISÍTANOS EN [www.nopaltepec.gob.mx](http://www.nopaltepec.gob.mx)





## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Código de Ética tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en una marca de demanda a la excelencia, que incurran en el comportamiento, desempeño de las funciones y la toma de decisiones en el ejercicio de funciones de las y los servidores públicos, asumiéndolos en la construcción de la nueva ética pública con la finalidad de ofrecer la coincidencia profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público. Asimismo, constituye el eje a partir del cual, se elabore el Código de Conducta en el que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a la misión y visión del Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

**ARTÍCULO 2.** El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México y Organismos auxiliares, durante el desempeño diario de sus facultades y funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

La práctica cotidiana de las funciones de las y los servidores públicos incluirá el acatamiento de los principios constitucionales del servicio público, valores y reglas de integridad; velando en todo momento por la perseverancia del beneficio de la Ciudadanía, omitiendo la búsqueda de emolumentos, ventajas o beneficios personales.

**ARTÍCULO 3.** Será obligación de las y los titulares de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, difundir este Código entre las y los servidores públicos a su cargo, a través de medios físicos o electrónicos considerando las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido, en coordinación con el Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción de Nopaltepec, Estado de México.

**ARTÍCULO 4.** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

**I.- Código de Conducta:** El instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en un Código de Ética;

**II.- Código de Ética:** Instrumento deontológico de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos, para formar una ética e identidad





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

profesional compartida y un sentido de orgullo y pertenencia al servicio público, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**III.- Conflicto de Intereses:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

**IV.- Comité:** El Comité de Ética, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;

**V.- Consejo:** El Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción de Nopaltepec, Estado de México.

**VI.- Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Ética;

**VII.- Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VIII.- Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;

**IX.- Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un determinado asunto u ocupar un cargo;

**X.- Juicio Ético:** Ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

**XI.- Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XII.- Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XIII.- Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

**XIV.- Órgano Interno de Control:** La Contraloría Interna Municipal de Nopaltepec, Estado de México;





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**XV.- Las y los Servidores Públicos:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVI.- Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las y los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVII.- Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo;

**XVIII.- Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias y entidades, en términos de lo ordenado por los artículos 15 de la Ley General y 16 de la Ley de Responsabilidades; y

**XIX.- Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que la y el servidor público es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## CAPITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL SERVICIO PÚBLICO.

**ARTÍCULO 5.** El Código de Ética de la Administración Pública del Ayuntamiento y Organismos Auxiliares de Nopaltepec, Estado de México, se integra con los principios de observancia general en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos, los cuales se enuncian a continuación:

**I.- Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas;

**II.- Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio;

**III.- Lealtad:** Corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

**IV.- Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V.- Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**VI.- Economía:** Ejercer el gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**VII.- Disciplina:** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**VIII.- Profesionalismo:** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar;

**IX.- Objetividad:** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

**X.- Transparencia:** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado;

**XI.- Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**XII.- Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**XIII.- Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**XIV.- Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen, y

**XV.- Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS VALORES

**ARTÍCULO 6.** Los valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

**I.- Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II.- Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III.- Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, de conformidad con los principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad;

**IV.- Igualdad y No Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo;

**V.- Equidad de Género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**VI.- Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una resistente voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones;

**VII.- Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas, y

**VIII.- Liderazgo:** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

**ARTÍCULO 7.** Las Dependencias de la Administración Pública de Nopaltepec, Estado de México y Organismos Auxiliares, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

#### CAPÍTULO V

##### MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

**ARTÍCULO 8.** Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción, el Órgano Interno de Control en coordinación con el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Nopaltepec, Estado de México, deberá llevar a cabo mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las políticas de integridad, mediante cursos, talleres, conferencias, seminarios y demás análogos, de manera permanente y continua.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 9.** El Órgano Interno de Control regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Intereses.

**ARTÍCULO 10.** El Órgano Interno de Control interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente Código.

**ARTÍCULO 11.** El Órgano Interno de Control, a través del Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Nopaltepec, Estado de México, vigilará la observancia del presente Código.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Nopaltepec, Estado de México.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Nopaltepec, Estado de México.

**TERCERO.** En términos de lo establecido por el artículo Transitorio Vigésimo Tercero del Decreto número 207, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quedan sin efectos todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Código.

**CUARTO.** El Código de Conducta observando lo establecido por este Código de Ética, deberá ser expedido en un plazo no mayor a 90 días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo dado en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.





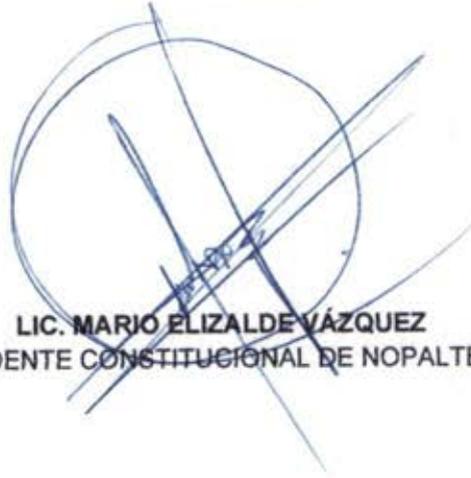
*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**VALIDACIÓN**

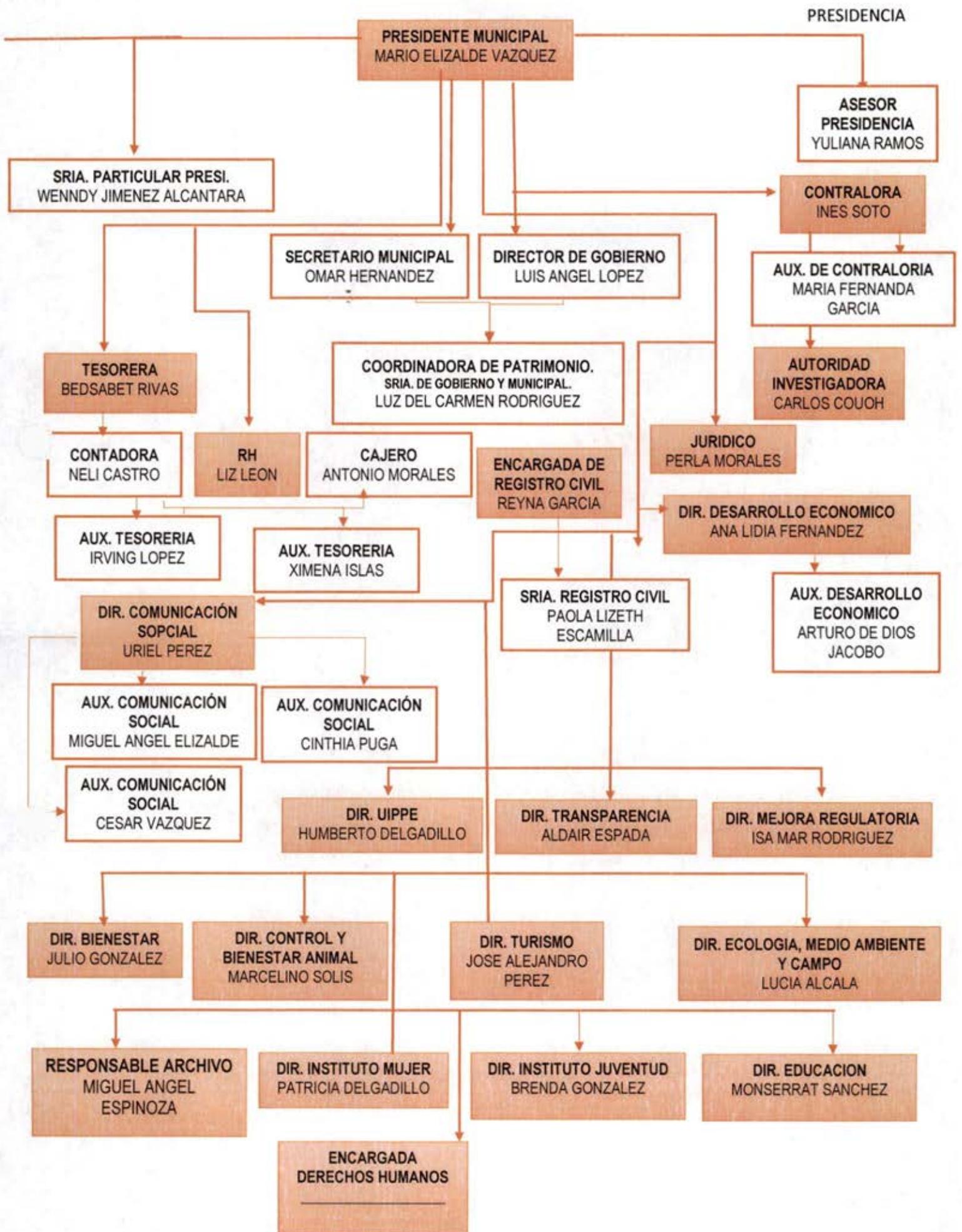


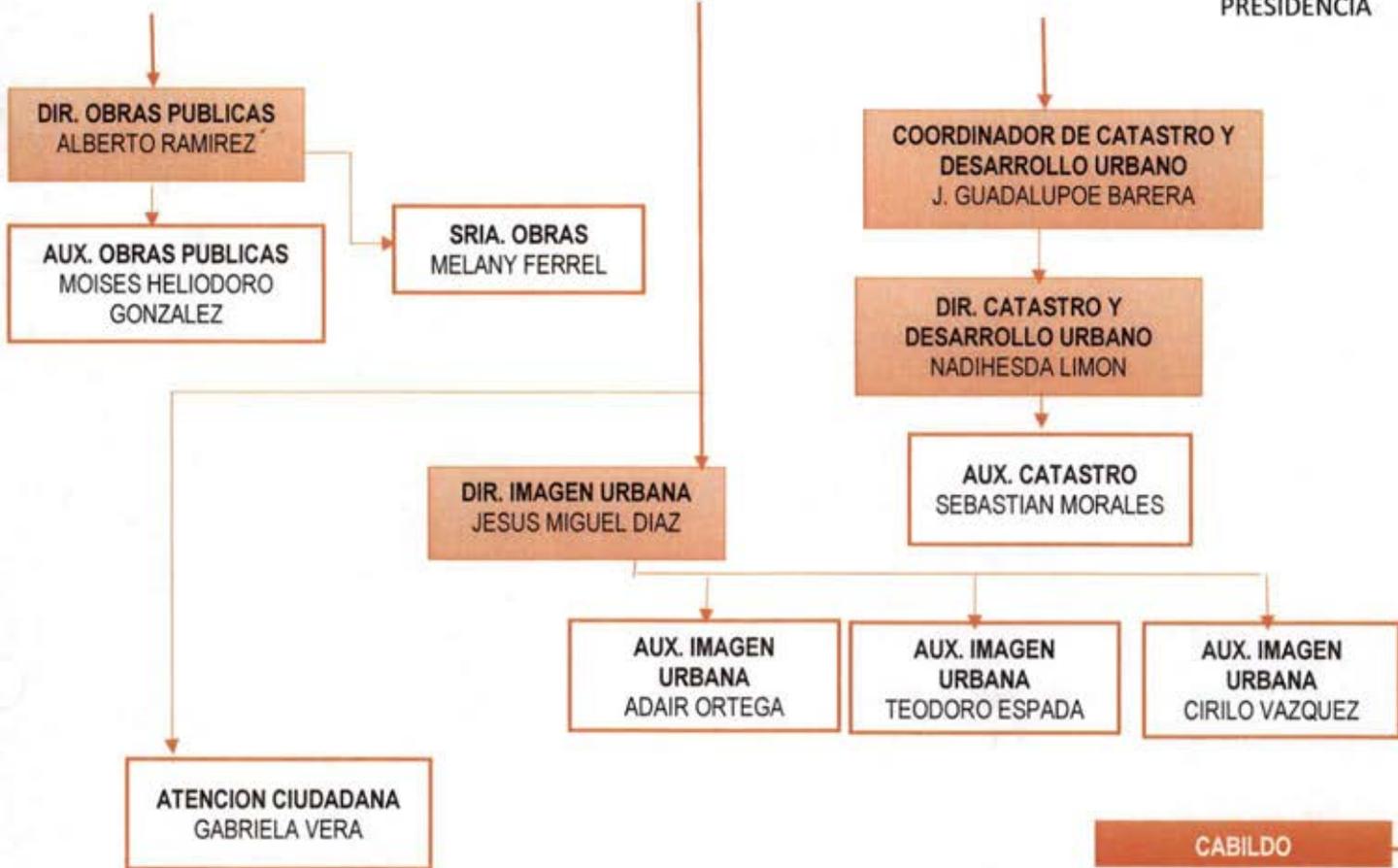
**LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



**LIC. OMAR ALFONSO HERNÁNDEZ CAPILLA**  
SECRETARIO MUNICIPAL







**CABILDO**

**PRIMER REGIDOR**  
GUSTAVO ORTEGA

**SEGUNDO REGIDOR**  
YANETT PEREZ

**TERCER REGIDOR**  
ROSARIO AGUIRRE

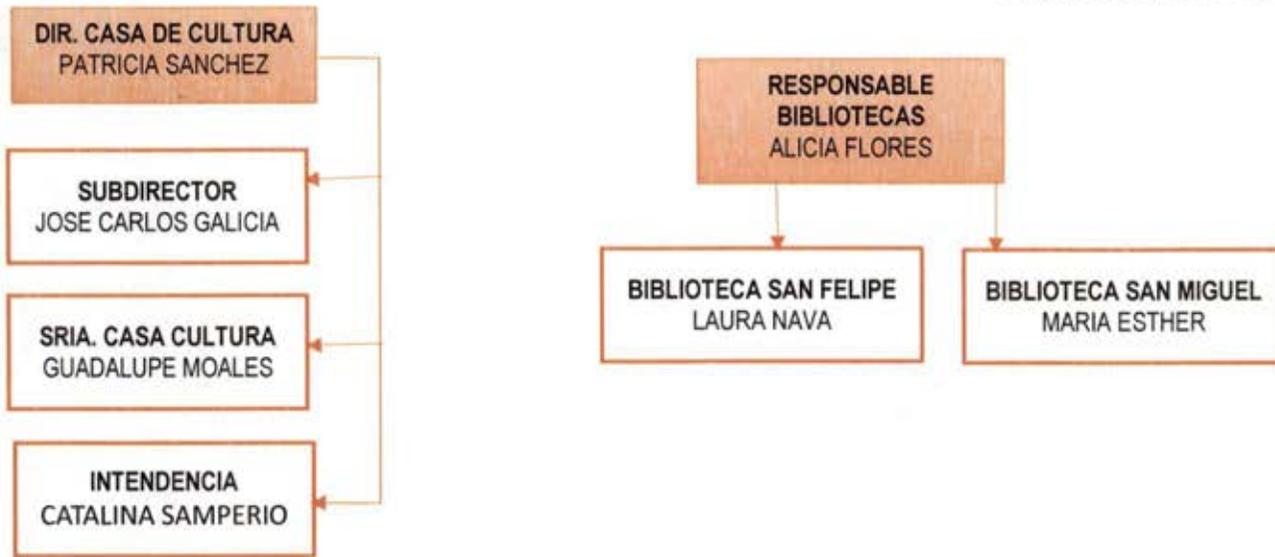
**CUARTO REGIDOR**  
VANESSA GONZALEZ

**QUINTO REGIDOR**  
NORMA HERNANDEZ

**SEXTO REGIDOR**  
LIZBET WALDO

**SEPTIMO REGIDOR**  
CRISTIAN OLVERA

CASA DE CULTURA Y BIBLIOTECAS



PROTECCION CIVIL



JUEZ CIVICO  
HUGO ALCALA

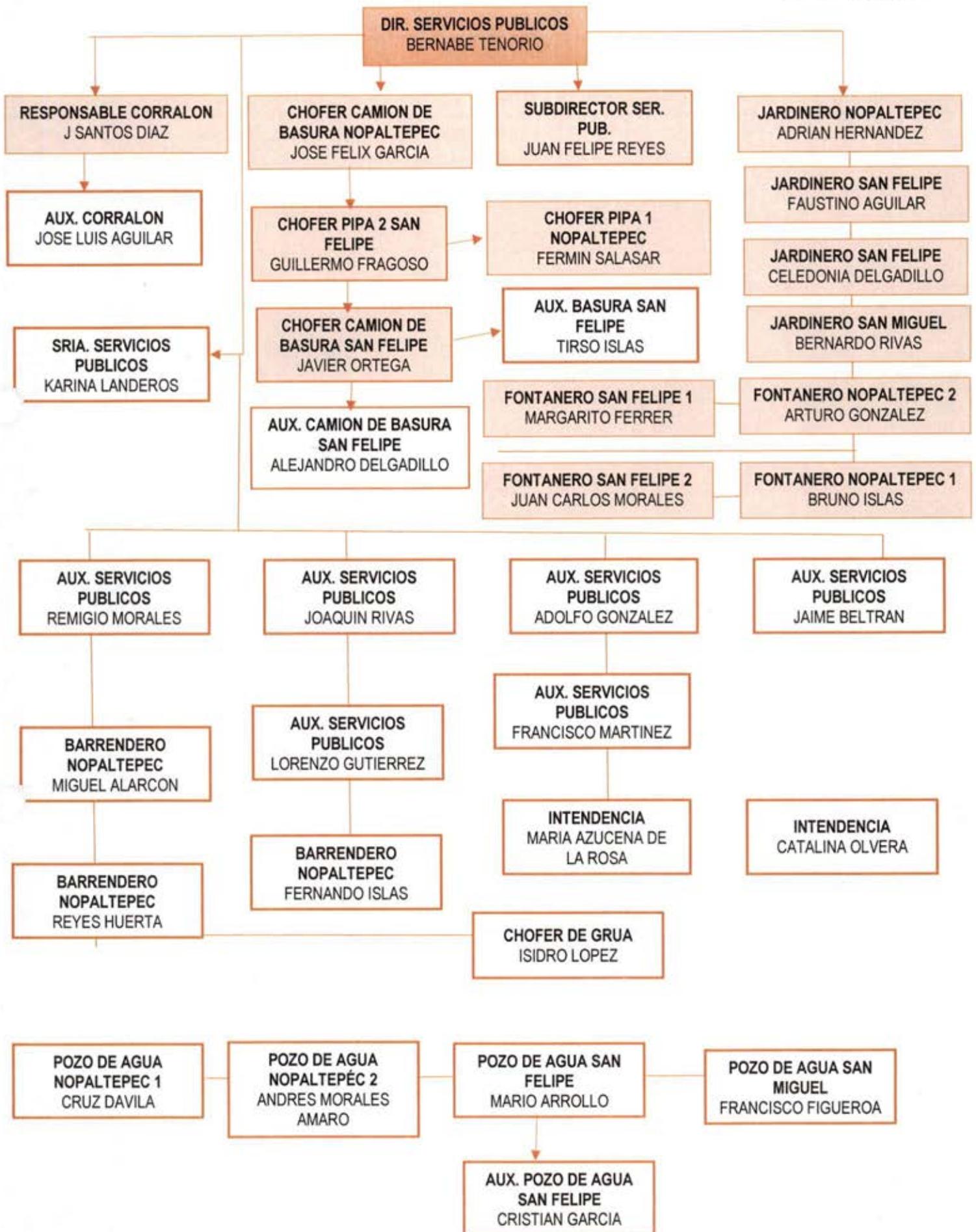
SECRETARIO JUZGADO CIVICO  
JANET WALDO

FACILITADOR JUZGADO CIVICO  
ALEXIS GONZALEZ

INSTITUTO DEL DEPORTE



SERVICIOS PUBLICOS





**VALIDACIÓN**  


**LIC. MARIO ELIZALDE VAZQUEZ**  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC





**LIC. OMAR ALFONSO HERNÁNDEZ CAPILLA**  
SECRETARIO MUNICIPAL





**LIC. LIZ ARLETH LEÓN SOTO**  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS  
ELABORADOR DEL MANUAL





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.

Marzo 2025

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SN, COLONIA CENTRO C.P. 55970 NOPALTEPEC ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONOS 592 92 45204 - 592 92 45005 VISÍTANOS EN [www.nopaltepec.gob.mx](http://www.nopaltepec.gob.mx)





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Nopaltepec, Estado de México, 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza la Constitución, S/N, Colonia Centro, Nopaltepec

Estado de México; C.P.55970

Teléfono: 5929245005 ext. 106

Órgano Interno de Control Municipal

Marzo 2025

Elaborado e Impreso en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México.

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN SN, COLONIA CENTRO C.P. 55970 NOPALTEPEC ESTADO DE MÉXICO.  
TELÉFONOS 592 92 45204 - 592 92 45005 VISÍTANOS EN [www.nopaltepec.gob.mx](http://www.nopaltepec.gob.mx)





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ÍNDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN .....   | 3  |
| II.   | ANTECEDENTES.....  | 4  |
| III.  | OBJETIVO GENERAL.....  | 5  |
| IV.   | OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BUZÓN.....                                 | 7  |
| V.    | MARCO LEGAL.....   | 7  |
| VI.   | RESPONSABILIDAD Y BUENA COORDINACIÓN.....                          | 7  |
| VII.  | ALCANCE.....   | 7  |
| VIII. | POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....  | 7  |
|       | A.- EMISIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS                     |    |
|       | B.- INAUGURACIÓN DE BUZÓN FÍSICO                                   |    |
|       | C.- REGISTROS DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS               |    |
|       | D.- CONFIDENCIALIDAD DE LAS QUEJA, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS         |    |
|       | E.- APERTURA DEL SOBRE DE QUEJAS Y SUGERENCIAS                     |    |
|       | F.-NOTIFICACIÓN DE NO PROCEDENCIA DE QUEJAS, DENUNCIA Y SUGERENCIA |    |
|       | G.- TIEMPO DE RESPUESTA AL QUEJOSO                                 |    |
|       | H.-DIFUSIÓN DE LAS SUGERENCIAS IMPLEMENTADAS                       |    |
| IX.   | OBJETIVO DEL CONTROL.....  | 8  |
| X.    | DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL BUZON.....                           | 9  |
| XI.   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BUZÓN.....                           | 10 |
| XII.  | DIRECTORIO.....  | 12 |
| XIII. | VALIDACION.....  | 13 |





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## I.INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo proporcionar las directrices y procedimientos necesarios para el adecuado manejo y resolución de las quejas ciudadanas a través del Buzón de Quejas del Municipio. Este buzón ha sido establecido como una herramienta de acceso directo y eficaz, para que la ciudadanía pueda expresar sus inquietudes, denuncias o sugerencias respecto a los servicios públicos, la atención de autoridades municipales o cualquier otro asunto de interés.

En un contexto de búsqueda constante de la mejora en la calidad de vida de los habitantes, la atención a las quejas es una prioridad para el gobierno municipal. El Buzón de Quejas es un espacio de comunicación abierto que permite fortalecer la confianza entre la administración municipal y los ciudadanos, garantizando la transparencia, la eficiencia y eficacia.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## II. ANTECEDENTES

El Buzón de Quejas en el municipio de Nopaltepec, surge como una respuesta a la creciente necesidad de mejorar la comunicación entre los ciudadanos y las autoridades municipales, así como para garantizar una atención más eficiente, transparente y cercana a las problemáticas que enfrentan los habitantes de la comunidad. En este contexto, el Buzón de Quejas se constituye como un mecanismo de participación ciudadana, orientado a facilitar el acceso directo de la población a la administración pública local.

Los antecedentes de la implementación de este buzón se enmarcan en un proceso de modernización y apertura de los gobiernos locales hacia la ciudadanía. En los últimos años, el municipio de Nopaltepec ha venido promoviendo políticas públicas orientadas a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora de los servicios públicos, con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

### III. OBJETIVO GENERAL.

Es establecer la metodología que permita atender las quejas, denuncias y sugerencias de las/los ciudadanos de Nopaltepec y sus comunidades. para propiciar la calidad del servicio público, mediante un trato digno a la ciudadanía en un ambiente respetuoso y equidad

Sensibilizar al personal del H. Ayuntamiento de Nopaltepec sobre la trascendencia que se tiene que atender y prevenir conductas irregulares hacia la ciudadanía durante su estancia en el H. Ayuntamiento municipal de Nopaltepec.

De igual manera promover permanentemente que todo el personal del H. Ayuntamiento de Nopaltepec, actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio. así mismo conseguir que la ciudadanía ejerza sus derechos de cualquier otro servicio, que ofrezca la presidencia municipal.

Establecer una metodología que permita atender quejas, denuncias y sugerencias de las/los ciudadanos, para consolidar la calidad del servicio público y fomentando los valores del H. Ayuntamiento de Nopaltepec.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

#### IV. OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BUZÓN.

Atender, evaluar, resolver, implementar y dar seguimiento y solucionar las quejas, denuncias y sugerencia, para consolidar y enriquecer la calidad del servicio público.

#### V. MARCO LEGAL.

Artículo 112 fracción X de la ley orgánica municipal del estado de México.

Artículo 94, 95, 96 y 97 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.

#### VI. RESPONSABILIDAD Y BUENA COORDINACIÓN.

Queda a responsabilidad del órgano interno de control el dar un seguimiento y solución a las quejas que de esta emanen, al igual que las denuncias y sugerencias.

#### VII. ALCANCE

Aplica al H. Ayuntamiento de Nopaltepec e Instituciones Descentralizadas del municipio de Nopatepec, Estado de México.

#### VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### a.- Emisión De Quejas, Denuncias O Sugerencias

Las quejas, denuncias y sugerencias deberán ser por escrito y ser colocadas en el buzón físico, pero para llevar a cabo tal acción el ciudadano utilizara un formato denominado **FORMATO DE DENUNCIA**.

##### b.- Inauguración De Buzón Físico.

El buzón físico de quejas, denuncias y sugerencias será abierto de manera irregular por la contraloría municipal de Nopaltepec, designada a su personal y por la/el responsable del órgano interno de control del H. ayuntamiento de Nopaltepec.

##### c.- Registros De Las Quejas, Denuncias Y Sugerencias.

Los registros de las quejas, denuncias y sugerencias del buzón físico deben ser depositados en un sobre anotando con fecha, numero de registro.

Se firma de conformidad por los responsables de abrir el buzón y contar las Quejas, Denuncias y sugerencias. Se tramitarán Quejas, Denuncias y sugerencias que sean llenadas en el formato oficial.

##### d.- Confidencialidad de las queja, denuncias y sugerencias.

El sobre se debe cerrar y sellar con cinta adhesiva transparente para ser abierto por la/el responsable del órgano de control interno y un miembro adscrito a la misma, y se dará un plazo máximo, así mismo se dará respuesta a las quejas, denuncias y sugerencias en un plazo máxima de cuatro días hábiles a partir de la apertura del buzón

##### e.- Apertura del sobre de quejas y sugerencias.

El Órgano de Control Interno es la/el responsable de abrir el sobre;





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

Si procede, deberá asegurarse de mantener en el anónimo de la persona que interpone la queja, denuncia o sugerencias; omitiendo la información personal.

Una vez que las quejas, denuncias y sugerencias sean comunicadas a cada área operativa a las que correspondan se les notificar mediante un oficio.

f.-Notificación de no procedencia de quejas, denuncia y sugerencia.

En caso de no proceder con la queja, denuncia y sugerencia se le comunicara al quejoso, las causas por las cuales no aplicara en el asunto.

g.- Tiempo de respuesta al quejoso.

La respuesta al Quejoso no debe exceder a los 8 días hábiles una vez que se recibe la Queja, Denuncia o sugerencia por el área responsable.

h.-Difusión de las sugerencias implementadas.

Las sugerencias implementadas deben difundirse ante la Comunidad del H. Ayuntamiento de Nopaltepec y la/el responsable del Órgano interno de control para anticipar le buen o mal servicio que se presta a los usuarios previo a la Reunión de Revisión, ya que esta información sirve de entrada.

**IX. OBJETIVO DEL CONTROL.**

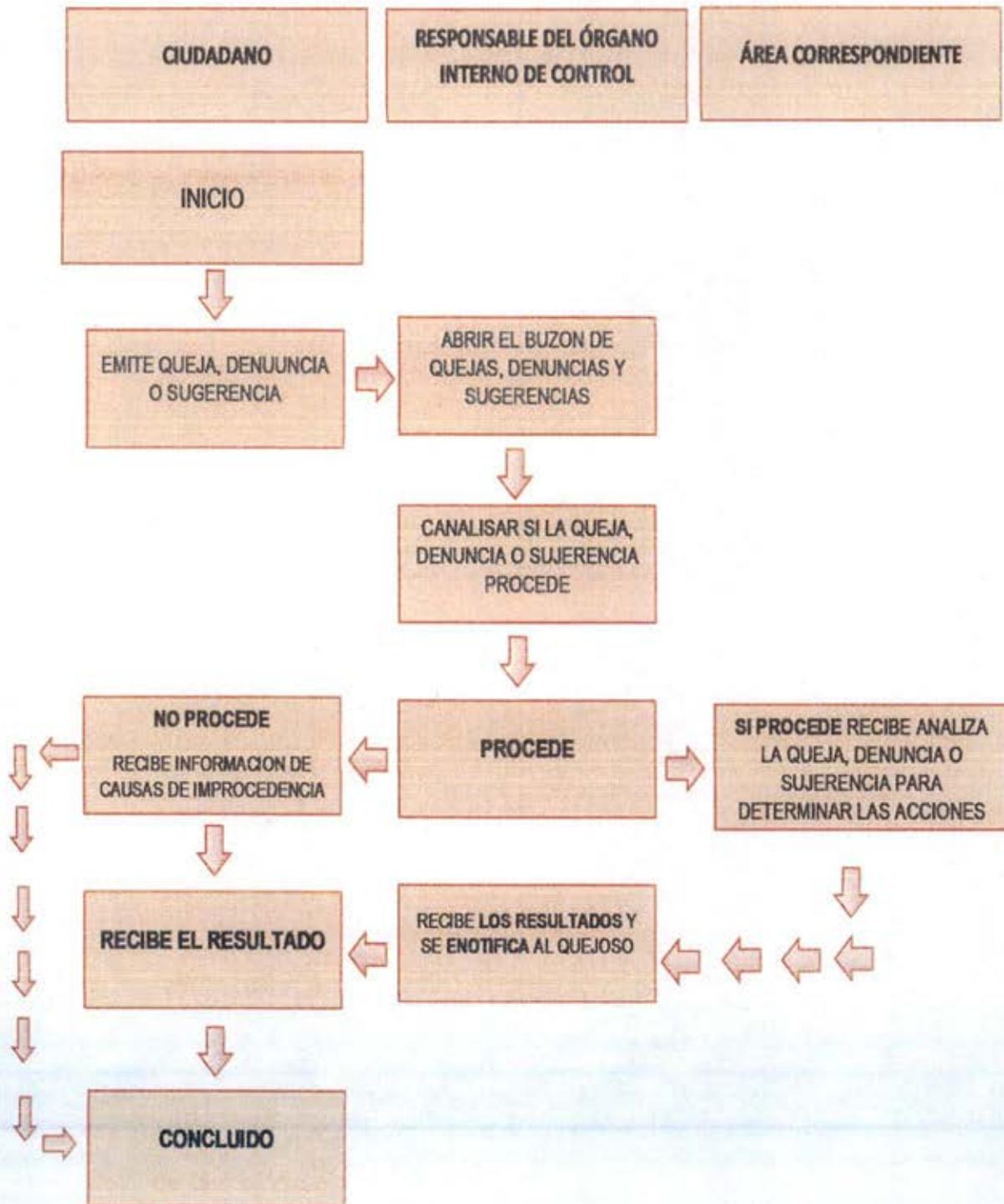
Disponer de un sistema de información interna, que facilite el acceso al funcionamiento del órgano interno de control. De igual manera para tener conocimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que los ciudadanos emitan para poder tomar decisiones de mejoramiento y buena calidad de servicio público a los ciudadanos de Nopaltepec y sus comunidades.





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**X.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL BUZON**





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**XI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BUZÓN.**

| SUGERENCIAS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                               |
|--|---|---|
| 1.-Emite Queja, Denuncia O Sugerencia                    | 1.1 Emite Queja, Denuncia O Sugerencia Cuando Consideren Que Sus Requisitos No Se Están Cumpliendo O En El Caso De Que Contribuya A La Mejora Del Servicio Público.<br>1.2 Escribe Su Queja, Denuncia O Sugerencia En El Formato  | Ciudadano                                 |
| 2. Abre El Buzón De Quejas, Denuncias Y Sugerencias      | 2.1 Abrir El Buzón De Quejas, Denuncias Y Sugerencias.<br>2.2 Depositar En Un Sobre, Anotando La Fecha Y El Número De Registros Encontrados En El Buzón. 2.3 Firmar El Sobre Los Presentes Con El Fin De Establecer La Conformidad Del Acto. 2.4 Cerrar Y Sellar El Sobre Con Cinta Adhesiva Para Abrirlo Posteriormente. | Responsable Del Órgano De Control Interno |
| 3.-Determinar Si Procede La Queja, Denuncia O Sugerencia | 3.1 Canalizar Si Procede La Queja, Denuncia O Sugerencia  | Responsable Del Órgano De Control Interno |
| 4.- Clasificar La Queja, Denuncia O Sugerencia           | 4.1 La Queja, Denuncia O Sugerencia Procede:<br>Si, Enviar Al Área Correspondiente.<br>No, Informar Por Escrito Al Quejoso La Causa Por La Que No Procede.  | Responsable del Órgano de Control Interno |
| 5. Recibe información de causas de improcedencia.        | 5.1 Recibe respuesta por escrito acerca de las causas por las que no procedió su queja, denuncia o sugerencia.<br>5.2 termina.  | Ciudadano                                 |
| 6. Determina acciones                                    | 6.1 Recibe las quejas, Denuncia o sugerencia que son de su competencia y dependiendo de la naturaleza de estas determina las acciones a implementar.<br>6.2 Aplica procedimiento para Acciones Correctivas o correcciones o Acciones Preventivas.   | Área correspondiente                      |





**"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"**

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| 7. Notifica al quejoso            | 7.1 recibe informe de resultados de la atención a la queja, denuncia o sugerencia e informa por escrito al quejoso.<br>7.2 El único que conoce la identidad del quejoso es el responsable del Órgano de Control Interno por lo cual es el encargado de dar respuesta por escrito. | Responsable del Órgano de Control Interno |
| 8. Recibe resultados por escrito. | 8.21 Recibe resultados por escrito acerca de la solución a su queja o denuncia o atención a su sugerencia.<br>8.2 Término.  | Ciudadano                                 |





*Todos Somos*  
**NOPALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

## XII.-DIRECTORIO

LIC. INES ELIZABETH SOTO SANTILLAN  
TITULAR DEL ORGENO INTERNO DE CONTROL  
TELÉFON: 5929245204 EXT. 106

LIC. CARLOS MIGUEL COUOH UCAN  
AUTORIDAD INVESTIGADORA  
TELÉFON: 5929245204 EXT. 107

LIC. MARÍA FERNANDA GARCÍA SÁNCHEZ  
AUXILIAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
TELÉFON: 5929245204 EXT. 107





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**XIII.-VALIDACION**

LIC. MARIO ELIZALDE VÁZQUEZ  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE NOPALTEPEC



LIC. INÉS ELIZABETH SOTO SANTILLÁN.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LIC. CARLOS MIGUEL COUOH UGÁN.  
AUTORIDAD INVESTIGADORA  
ELABORADOR DE MANUAL

