



Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FEBRERO 2026

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





Todos Somos
NOPALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027



GOBIERNO DEL
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.





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





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.





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.





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:**
 - 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.





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;
- 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.

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.

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.
 - a) Jefe de Auditorías Internas.
 - b) Autoridad Investigadora.
 - c) Autoridad Substanciadora y Resolutora.





VI. ORGANIGRAMA.





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;





- 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:**





- 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:



- 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.





VIII. DIRECTORIO.

Lic. Carlos Miguel Couoh Ucan

Titular del Órgano Interno de Control

Teléfono: 5929245204 ext.106

Lic. María Fernanda García Sánchez

Jefa de Auditorías Internas

Teléfono: 5929245204 ext.107

Lic. Liz Arleth León Soto

Autoridad Investigadora

Teléfono: 5929245204 ext.107





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



IX. 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 Elaboración: Primera versión
20 de Febrero de 2026	Modificación en el Organigrama y Directorio.

