



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal

El Coletto, Mz. 79, Lt. 1, Zona 6

Conj. Urbano, Los Héroes Chalco

Chalco, Estado de México, C.P. 56644

Tel. 597 3 04 22

**Órgano Interno de Control Municipal**

Junio 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Abigail Sánchez Martínez**  
Presidenta Municipal

**José Gerardo Hernández Carmona**  
Síndico Municipal

**Lizbeth Luna Galicia**  
Primera Regiduría

**Francisco Javier Landa De Jesús**  
Segunda Regiduría

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Tercera Regiduría

**Jesús Hilario Salgado Rosas**  
Cuarta Regiduría

**Alma Castro Arellano**  
Quinta Regiduría

**Christian Jesús Castillo Grimaldo**  
Sexta Regiduría

**Alison Pamelali Rangel de la Rosa**  
Séptima Regiduría

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Octava Regiduría

**Francisco Leonardo Falcón Leyte**  
Novena Regiduría

**Marco Antonio Soto de la Torre**  
Secretario del Ayuntamiento



# ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN .....	5
II. OBJETIVO GENERAL .....	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
1. Procedimiento GCH-CM-P01-2025 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves .....	6
IV. SIMBOLOGÍA .....	21
V. GLOSARIO .....	22
VI. DISTRIBUCIÓN .....	29
VII. ACTUALIZACIÓN .....	30
VIII. VALIDACIÓN .....	31



## I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



## II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en el Órgano Interno de Control Municipal, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Procedimiento GCH-CM-P01-2024

#### Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

##### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa al servidor público y/o particulares vinculados con faltas administrativas.

##### 1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del **Órgano Interno de Control Municipal** de la Subdirección de Investigación, Departamento de Quejas y Denuncias, Departamento de Control y Evaluación, Subdirección de Substanciación, Departamento de Substanciación, Subdirección Resolutoria y **Titular del Órgano Interno de Control Municipal**.

##### 1.3. Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos, Artículo 50 y 51; Capítulo Primero, Del Inicio de la Investigación, Artículo 94 y 95; Capítulo Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Sección Primera, De los Principios, Interrupción de la Prescripción, Partes y Autorizaciones, Artículo 122; Sección Décima Segunda, De las Actuaciones y Resoluciones, Artículo 186.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Tercero, De las Notificaciones y Plazos, Artículos 25, 26 y 29; Capítulo Cuarto, De las Pruebas, Sección Primera, De las Reglas



Generales, Artículos 32 y 38; Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales, Artículos 106 y 107, Sección Segunda, De la Tramitación del Procedimiento, Artículo 129 y Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132.

#### **1.4. Responsabilidades**

El **Órgano Interno de Control Municipal** del Gobierno de Chalco, es la Dependencia Administrativa responsable de coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos del municipio, el control y seguimiento a sus funciones y la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

##### **El Titular del Órgano Interno de Control Municipal, deberá:**

- Recibir vía electrónica y por escrito denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría.
- 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.

##### **La Subdirección de Investigación, deberá:**

- Iniciar la etapa de investigación de la presunta falta administrativa.

##### **El Departamento de Quejas y Denuncias, deberá:**

- Recibir denuncia, actuación de oficio y observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipio y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.



### **El Departamento de Control y Evaluación, deberá:**

- Remitir las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

### **La Subdirección de Substanciación, deberá:**

- Recibir, admitir y turnar dentro del término de tres días hábiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 194, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, al Jefe (a) de Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la Autoridad Investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece el artículo 180 de la citada ley, en su caso emitir el acuerdo de recepción.
- Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro del término de tres días hábiles, conforme a lo dispuesto por los artículos 195, fracciones I de la ley de responsabilidades en cita.
- Turnar los autos dentro del término de tres días hábiles al cierre del periodo de alegatos, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, de aplicación supletoria a la materia en términos del artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales dentro del término previsto por el artículo 194, fracción X, de la ley de responsabilidades en cita.

### **El Departamento de Substanciación, deberá:**

- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves, en los términos previstos por el artículo 194 de la Ley de



## Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.

- Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro del término de tres días hábiles, conforme a lo dispuesto por los artículos 195, fracciones I de la ley de responsabilidades en cita.

### La Subdirección Resolutora, deberá:

- Determinar la sanción administrativa correspondiente.

#### **1.5. Insumos**

- Denuncia, actuación de oficio y observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

#### **1.6. Resultado**

- Emisión de la Resolución de Faltas Administrativas calificadas como No Graves.

#### **1.7. Políticas**

- El horario de atención a denuncias en el Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, será de las 9:00 hrs a 16:00 hrs.
- Solo se permitirá el acceso a una sola persona, en caso de ser menor de edad o de requerir apoyo, podrán ser acompañados por un adulto.
- Solo se podrá dar atención si la persona interesada cuenta con una identificación oficial vigente.

#### **1.8. Formatos de anexos**

- En este procedimiento no se genera ningún formato



## 1.9. Descripción de las actividades

### Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

No.	Responsable	Actividad
1	El Contralor Municipal	<p>Recibe vía electrónica y por escrito denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasifica y remite a la Subdirección de Investigación, se continúa con la actividad 2.</li><li>2. Si la denuncia es realizada de manera presencial, se continúa con la actividad 4.</li><li>3. Si la denuncia se realiza en el Módulo Anticorrupción para la Atención de Denuncias de la Órgano Interno de Control Municipal, se continúa con la actividad 4.</li></ol>
2	El Departamento de Control y Evaluación	<p>Remite las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas a la Subdirección de Investigación.</p>
3	La Subdirección de Investigación	<p>Recibe la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, que remite el Contralor Municipal.</p>
4	La Subdirector de Investigación	<p>Analiza las constancias que integran la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, a efecto de emitir el acuerdo de radicación o bien de incompetencia.</p>



5	La Subdirección de Investigación	Cita al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada, incluso citar a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos.
6	El Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora un acta administrativa en la que se hará constar las manifestaciones del denunciante, así como los elementos de convicción que tenga a su alcance (testigos, oficios, medios aportados por la ciencia).
7	El Departamento de Quejas y Denuncias	Solicita información o documentación a cualquier autoridad, persona física o jurídica colectiva, con el objeto de esclarecer los hechos.
8	El Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora el Acuerdo de Glosa de la información recibida durante la investigación en el expediente respectivo.
9	La Subdirección de Investigación	Ordena la realización de las diligencias que estime necesarias (comparecencias, consulta de expediente, ratificación de denuncias, diligencias de verificación e inspección y medidas de apremio), para mejor proveer.
10	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión de Diligencias debidamente fundado y motivado.
11	El Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrar elementos suficientes.



12	La Subdirección de Investigación	Reabre la investigación en caso de nuevos indicios o pruebas que se relacionen con dicho procedimiento, siempre y cuando la facultad para sancionar no hubiere prescrito.
13	La Subdirección de Investigación	Emite Acuerdo de Calificación en el cual analizará los presuntos hechos irregulares y calificará la conducta irregular como falta administrativa grave o no grave, y será incluido en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
14	La Subdirección de Investigación	Notifica a las partes la determinación de la investigación.
15	La Subdirección de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emite el acuerdo de recepción respectivo dentro del término de tres días hábiles siguientes.
16	La Subdirección de Substanciación	Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previene a la Autoridad Investigadora para que, dentro del término similar al anterior, subsane las omisiones que se adviertan, o se aclare la narración de los hechos por ser obscura o imprecisa. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado, emitiendo el acuerdo respectivo.
17	La Subdirección de Substanciación	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad, emite Acuerdo de Abstención de inicio de Procedimiento de Responsabilidad



		Administrativa, para el caso de que, derivado de las investigaciones practicadas, se advierta que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.
18	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, cuando se advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí.
19	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo Improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se advierta causal de prescripción, no sean competencia de la autoridad, haya causado ejecutoria, no se advierta la comisión de faltas administrativas.
20	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Sobreseimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia, cuando el presunto responsable fallezca, o la falta administrativa haya quedado derogada.



21	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Admisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, donde se ordena el emplazamiento al o (los) presunto(s) responsable(s) y la citación a las demás partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial.
22	El Departamento de Substanciación	Integra el expediente respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, otorgará el número progresivo en el año en que se emita, dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
23	La Subdirección de Substanciación	Realiza el requerimiento al área correspondiente, de designación de Defensor de Oficio al presunto responsable, dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud que realice el presunto responsable.
24	La Subdirección de Substanciación	Desahoga la audiencia inicial, donde el presunto responsable, por escrito o verbalmente rendirá su declaración y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes; los terceros llamados al procedimiento podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas conducentes.



25	La Subdirección de Substanciación	Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.
26	La Subdirección de Substanciación	Para las faltas administrativas graves o faltas de particulares, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial, envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente original, notifica a las partes la fecha del envío e indica el domicilio del Tribunal que se encargará de continuar y resolver el asunto. <b>Fin del procedimiento.</b>
27	La Subdirección de Substanciación	Dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de audiencia inicial, emite el Acuerdo de Admisión, Inadmisión o Desechamiento de pruebas fundado y motivado, asimismo, ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	La Subdirección de Substanciación	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

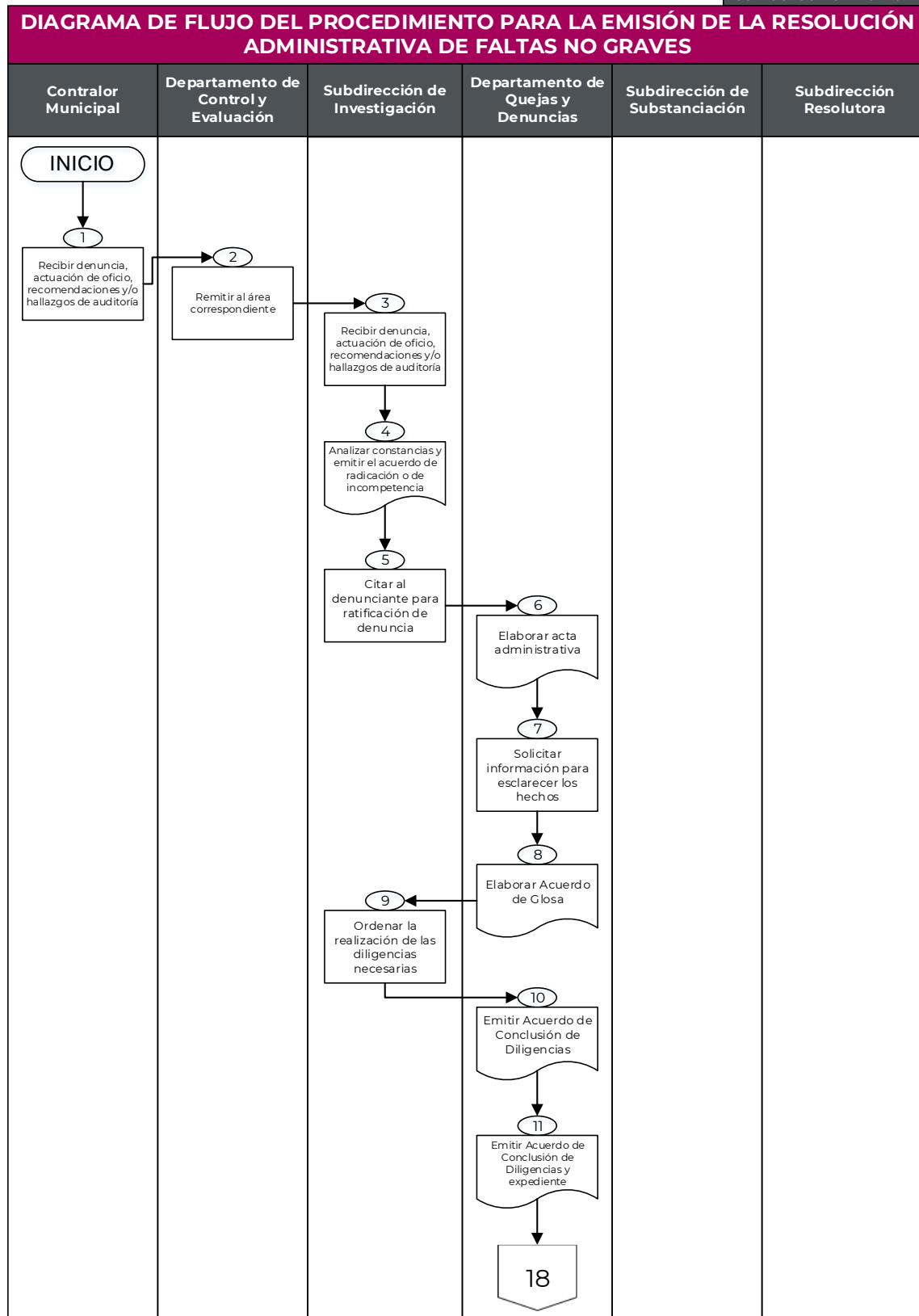


29	La Subdirección de Substanciación	Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la declaración de conclusión del periodo de alegatos, turna el expediente a la Autoridad Resolutora para la emisión de la resolución que en derecho proceda.
30	Subdirección Resolutora	Ordena el cierre de instrucción, emitiendo el acuerdo respectivo.
31	Subdirección Resolutora	Emite la resolución correspondiente dentro del término establecido en el Ley.
32	Subdirección Resolutora	Notifica la resolución personalmente a las partes.
33	Subdirección Resolutora	Ordena registrar en el Libro de Gobierno y Sistemas Electrónicos y una vez que cause ejecutoria archiva como asunto concluido. <b>Fin del procedimiento.</b>



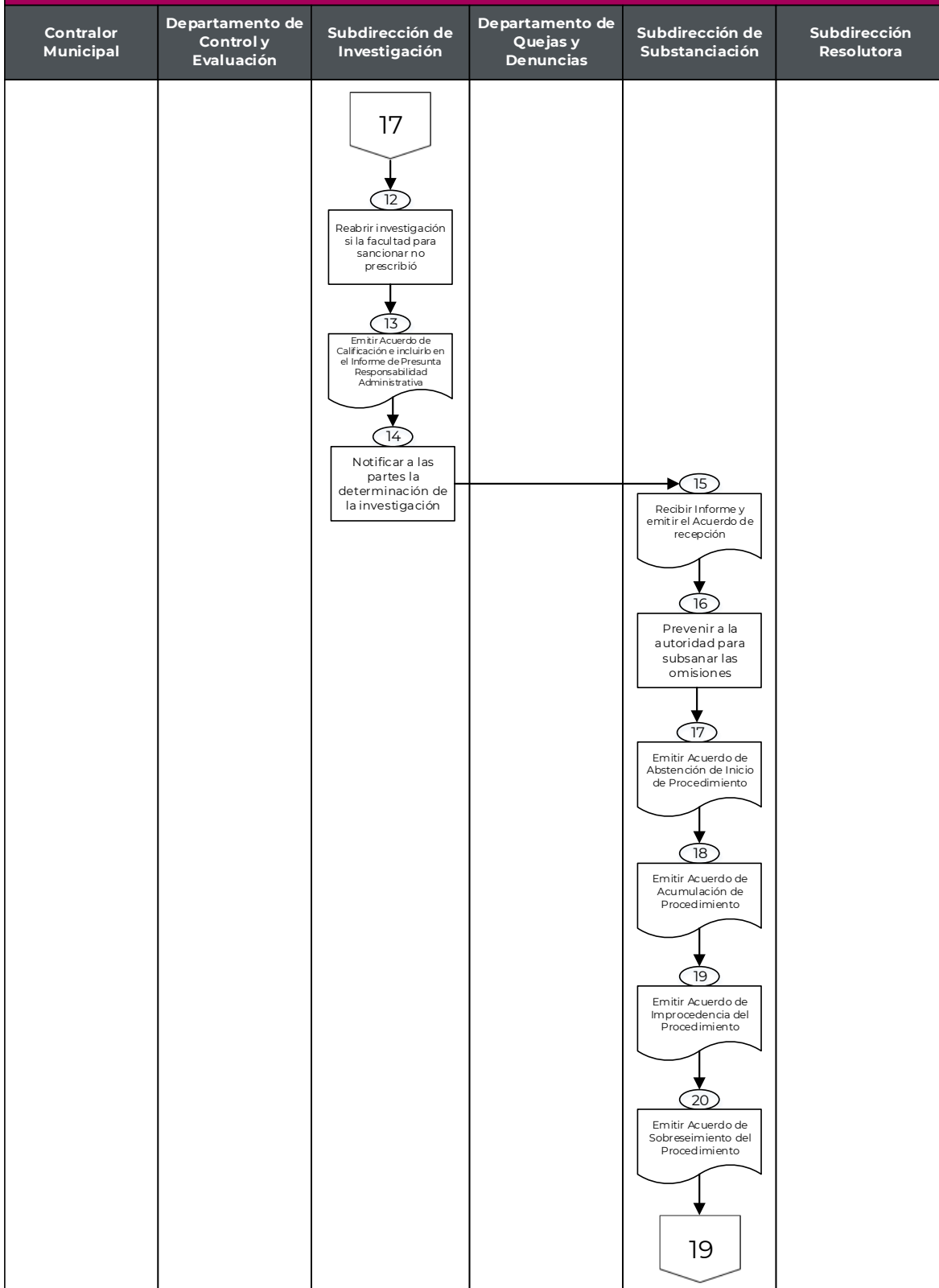
## 1.10 diagrama del flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-CM-P01-2024





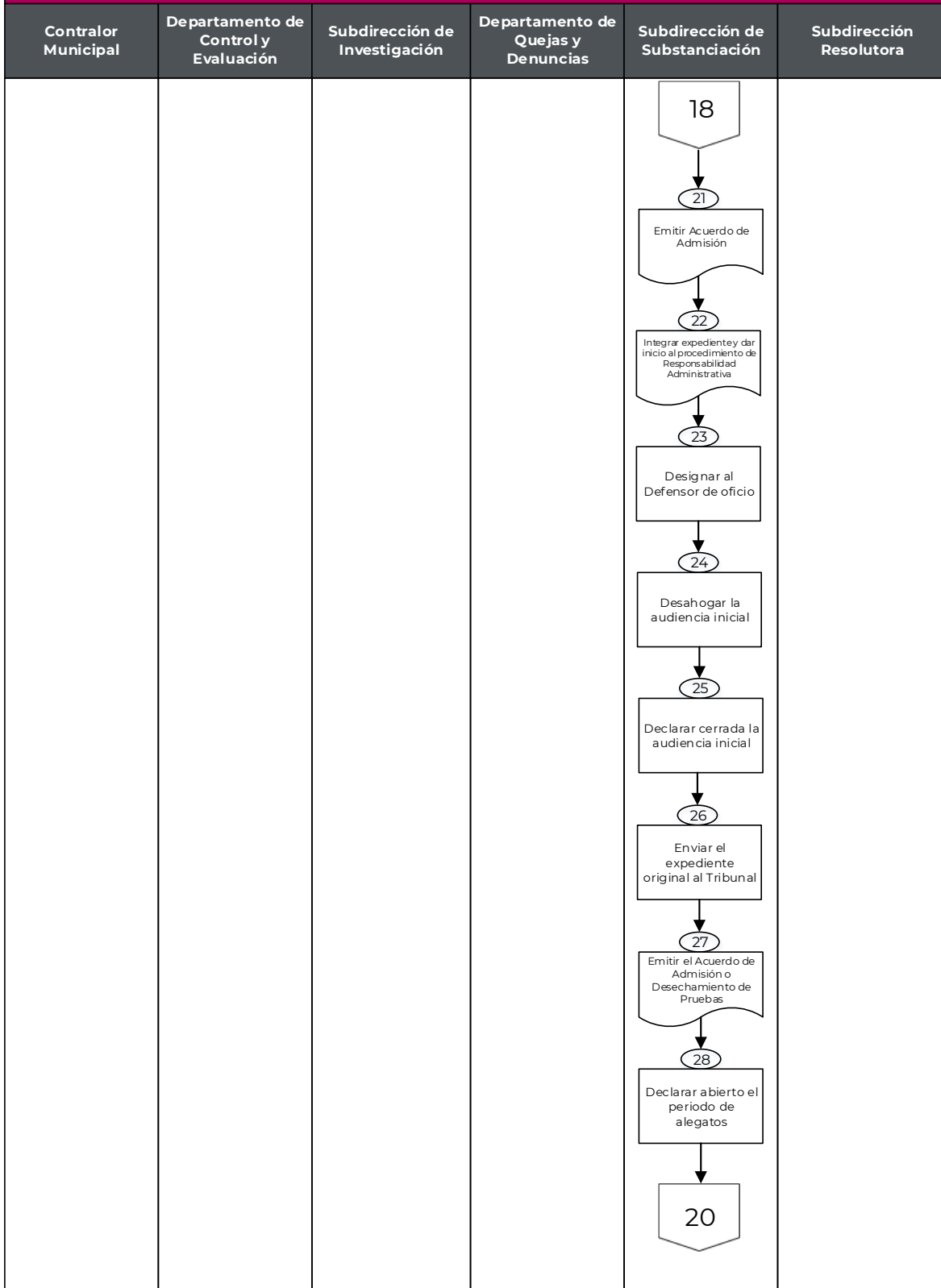
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES**





CÓDIGO: GCH-CM-P01-2024

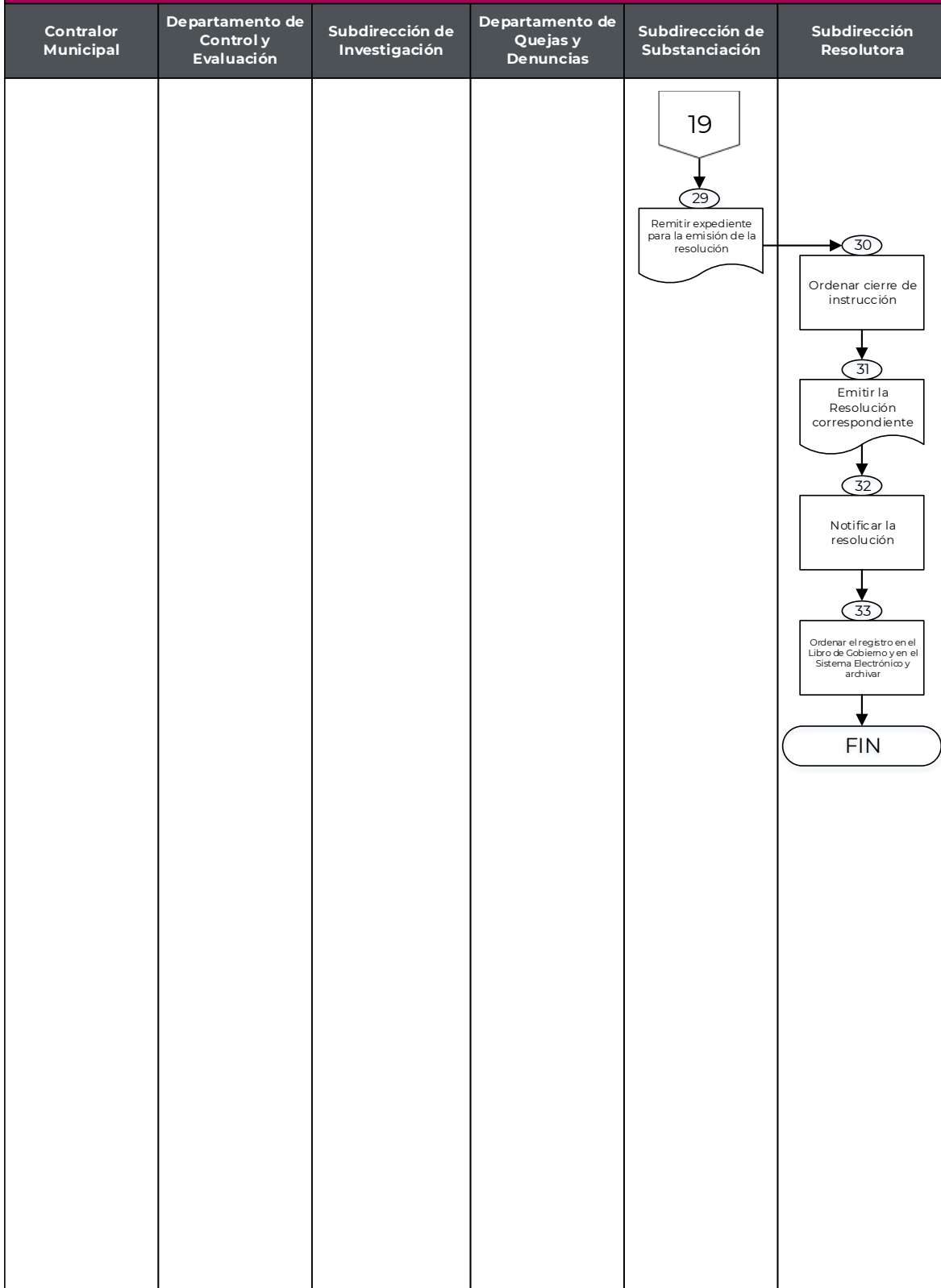
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES









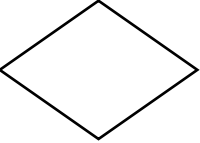
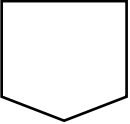

CÓDIGO: GCH-CM-P01-2024

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





## IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de Operación:</b> muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p><b>Operación:</b> 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 pasado.</p>
	<p><b>Línea continua:</b> marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Decisión:</b> 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.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> 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.</p>
	<p><b>Documento:</b> Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



## V. GLOSARIO

**Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualice una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que puedan sustentarse varias soluciones; que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.

**Acuerdo de Acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa:** Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí o cuando se trate de procedimientos donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí.

**Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el cual se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en cuyo caso, al ser admitido, se ordenará el emplazamiento del presunto responsable y la citación a las partes.

**Acuerdo de Glosa:** Al documento emitido por la Autoridad Investigadora, en el cual se hará constar la integración de documentación dentro del expediente.

**Acuerdo de Improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta causales como la prescripción de las facultades de la autoridad administrativa para imponer sanciones; cuando los hechos o las conductas no sean competencia de la Autoridad Substanciadora o resolutoria; cuando las faltas administrativas imputadas hayan sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria; cuando los hechos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no



se advierta la comisión de faltas administrativas o cuando se omita adjuntar el referido informe.

**Actuación de Oficio:** Al trámite o diligencias administrativas que la Autoridad Investigadora inicia sin necesidad de denuncia de parte interesada.

**Acuerdo de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el que previene a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare la narración de los hechos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por ser oscuro o impreciso.

**Acuerdo de Radicación:** Al documento mediante el cual la Autoridad Investigadora determina el inicio del procedimiento de investigación y le asigna un número progresivo al expediente correspondiente, y ordena la realización de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

**Acuerdo de Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora en el cual se ordena el análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para poder determinar sobre su procedencia.

**Acuerdo de Sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Al documento emitido por la Autoridad Substanciadora cuando advierta que se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia; cuando la falta administrativa imputada haya quedado derogada o cuando el presunto responsable muera en cualquier etapa del procedimiento.

**Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía,



eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

**Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

**Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

**Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

**Causas de Improcedencia:** A la prescripción de la facultad de la autoridad para sancionar la falta administrativa; cuando los hechos o las conductas no sean competencia de la Autoridad Substanciadora o resolutora; cuando las faltas administrativas imputadas hayan sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria; cuando los hechos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas y cuando se omita adjuntar el referido informe.

**Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Títular del Órgano Interno de Control Municipal:** Persona que encabeza la Unidad Administrativa encargado (a) de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Órgano Interno de Control Municipal:** A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno,



competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente del Presidente Municipal.

**Defensor de Oficio:** Al defensor perito en la materia que la Autoridad Substanciadora **requiere a la autoridad que corresponda, le sea asignado al(los) presunto(s) responsable(s) en caso de que este lo solicite.**

**Denuncia:** A la manifestación por la cual cualquier persona hace del conocimiento de la Autoridad Investigadora actos u omisiones de algún servidor público o particulares, que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades.

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades.

**Dependencia(s) Administrativa(s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Diligencias de Verificación e Inspección:** las cuales podrán ser practicadas de oficio por la Autoridad Investigadora o a petición de parte y servirán para aclarar o fijar hechos relativos al asunto en donde no se requiera conocimientos técnicos especiales.

**Diligencias para Mejor Proveer:** A las acciones y requerimientos que considere necesario ordenar la Autoridad Investigadora en el ámbito de sus atribuciones para el esclarecimiento de los hechos.

**Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

**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.



**Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Falta Administrativa no Grave:** A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la ley de responsabilidades en cita, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal.

**Faltas de Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas, fundamentos y los motivos de la presunta responsabilidad atribuible al servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**Inspección:** Al medio de prueba que la Autoridad Investigadora podrá ordenar que se realice en el desahogo de la investigación y que tiene como finalidad aclarar o fijar los hechos relativos al asunto y que no requerirá conocimientos técnicos especiales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en relación con los artículos 38 fracción IV, 81 y 82 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

**Medidas de Apremio.** A las facultades coercitivas otorgadas a la autoridad para obtener el eficaz e inmediato cumplimiento de sus determinaciones, tienen como finalidad que las autoridades investigadoras puedan obtener la información solicitada en tiempo y forma de la manera más eficaz e inmediata, para continuar con la tramitación del procedimiento de investigación; es por ello que para el cumplimiento de sus determinaciones el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades, señala los tipos de medidas de apremio en dicho procedimiento.

**Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

**Presunto Responsable:** A los servidores públicos de la administración pública municipal; aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y, los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

**Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** A los procedimientos originados con motivo de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su tramitación y resolución correspondiente.

**Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



**Subdirección de Investigación:** A la autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

**Subdirección de Substanciación:** A la autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control Municipal, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Visitas de Verificación:** A las diligencias ordenadas por la Autoridad Investigadora, realizadas en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, que tendrán como finalidad comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.



## VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.



## VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio 2025

Órgano Interno de Control Municipal

Contralor

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>, el <b>Procedimiento GCH-CM-P01-2023 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves</b> ha sido sustituido por el <b>Procedimiento GCH-CM-P01-2024</b> del mismo nombre.</li></ul>
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado de <b>Hoja de Edición</b> se modificó el año y el número de edición.</li><li>• En el apartado de <b>Directorio Institucional</b> se modificó el contenido en su totalidad.</li><li>• En el apartado de <b>Índice</b> se actualizó el año de la clave del procedimiento.</li><li>• El apartado <b>I. Presentación</b> fue modificado en su totalidad</li><li>• El apartado <b>II. Introducción</b> fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.</li><li>• En el apartado de <b>III. Descripción de los Procedimientos</b>, se modificó el contenido de acuerdo a la siguiente:</li><li>• Se sustituyo el nombre de Contraloría Municipal por Órgano Interno de Control Municipal.</li><li>• Se modifica el contenido de las Responsabilidades de la Subdirección de Sustanciación, asimismo, del Departamento de Sustanciación.</li><li>• En el apartado <b>V. Glosario</b>, se incluyeron los términos: Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Acuerdo de Acumulación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Titular del Órgano Interno de Control Municipal y Órgano Interno de Control Municipal.</li><li>• En el apartado de <b>VII. Validación</b> se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional, asimismo del Secretario del Ayuntamiento.</li></ul>



## VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigaíl Sánchez Martínez  
**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez  
**Títular del Órgano Interno de Control Municipal**  
RÚBRICA

