



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





© **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

Julio de 2026

Segunda 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 Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

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	29
V. DISTRIBUCIÓN	30
VI. ACTUALIZACIÓN	31
VII. VALIDACIÓN	32



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 Unidades 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-OIC-P01-2025

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, el Departamento de Quejas y Denuncias, el Departamento de Control y Evaluación, la Subdirección de Substanciación, el Departamento de Substanciación, la Subdirección Resolutora y el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

1.3. Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las Disposiciones Generales, Título Tercero, De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo Primero, De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos, Artículo 50 y 51; Libro Segundo, De Las Disposiciones Adjetivas, Título Primero, De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves, Capítulo Primero, Del Inicio de la Investigación, Artículo 94 y 95; Título Segundo, Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, 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; y Sección Décima Segunda, De las Actuaciones y Resoluciones, Artículo 186.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, 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, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Segunda, De la Tramitación del Procedimiento, Artículo 129 y Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132.

1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Órgano Interno de Control Municipal	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	Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves	Emisión de la Resolución de Faltas Administrativas calificadas como No Graves.	Servidores públicos del Gobierno de Chalco



	u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipios y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.			
--	--	--	--	--

1.5. 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/o 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.

1.6. Definiciones

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

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.

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 obscuro 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.

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.

Unidad(es) Administrativa(s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

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.

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 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.

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 Unidad 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.

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.

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.

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.

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.

1.7. 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.



1.8. Resultado

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

1.9. 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.

1.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica



1.12. Desarrollo

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular del Órgano Interno de Control	<p>Recibe denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría.</p> <p>Si la recepción es vía electrónica, por escrito o por Módulo Anticorrupción, continúa en la actividad 2</p> <p>Si la denuncia es de forma presencial, continúa en la actividad 5</p>
2	El Titular del Órgano Interno de Control	Clasifica y remite a la Subdirección de Investigación.
3	El Departamento de Control y Evaluación	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.
4	La Subdirección de Investigación	Recibe la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, y/o declaraciones de situación patrimonial que remite el Titular del Órgano Interno de Control.



5	La Subdirección de Investigación	Analiza los documentos que integran las constancias a efecto de emitir el acuerdo de radicación el cual no debe exceder de 5 días hábiles, o bien el acuerdo de incompetencia que no exceda de tres días hábiles.
6	El Departamento de Quejas y Denuncias	Cita al denunciante y/o a cualquier servidor público cuando lo estime necesario, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la radicación para la ratificación y/o aclaración de la denuncia presentada.
7	El Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora un acta administrativa en la que se hará constar las manifestaciones y/o aclaraciones del denunciante, y/o servidor público citado.
8	El Departamento de Quejas y Denuncias	Solicita información o documentación al área de recursos humanos respecto del presunto responsable para acreditar su personalidad como servidor público dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aclaración.
9	El Departamento de Quejas y Denuncias	Recibido el informe del área de recursos humanos, si es el caso, se solicitará la comparecencia del presunto responsable en un plazo de 15 días hábiles.
10	El Departamento de Quejas y Denuncias	Una vez conjuntados los elementos de investigación se turna el expediente para su análisis y estudio con un tiempo máximo de 120 días hábiles.



11	El Departamento de Quejas y Denuncias	<p>Emite Acuerdo de Conclusión de Diligencias debidamente fundado y motivado,</p> <p>¿Es Acuerdo de Archivo de Expediente?</p> <p>Sí, continua en la actividad número 12</p> <p>Fin de Procedimiento</p> <p>No, se envía a la Subdirección de Investigación y se continúa en la actividad número 14</p>
12	El Departamento de Quejas y Denuncias	<p>Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrar elementos suficientes, 5 días posteriores al Acuerdo de Conclusión de diligencias.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>
13	La Subdirección de Investigación	<p>Reapertura del expediente, en caso de tener nuevos indicios o pruebas que se relacionen con dicho procedimiento, se reabre la investigación, siempre y cuando la facultad para sancionar no hubiere prescrito.</p>
14	La Subdirección de Investigación	<p>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, 5 días posteriores al acuerdo de conclusión de diligencias para su remisión a la subdirección de substanciación.</p>



15	La Subdirección de Investigación	Notifica a las partes la determinación de la investigación 10 días hábiles posteriores a la resolución. Fin de procedimiento
16	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.
17	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.
18	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.



19	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.
20	La Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de 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.
21	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.
22	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.



23	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.
24	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.
25	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.
26	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.



27	La Subdirección de Substanciación	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
28	La Subdirección de Substanciación	<p>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.</p>
29	La Subdirección de Substanciación	<p>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.</p>
30	La Subdirección de Substanciación	<p>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.</p>

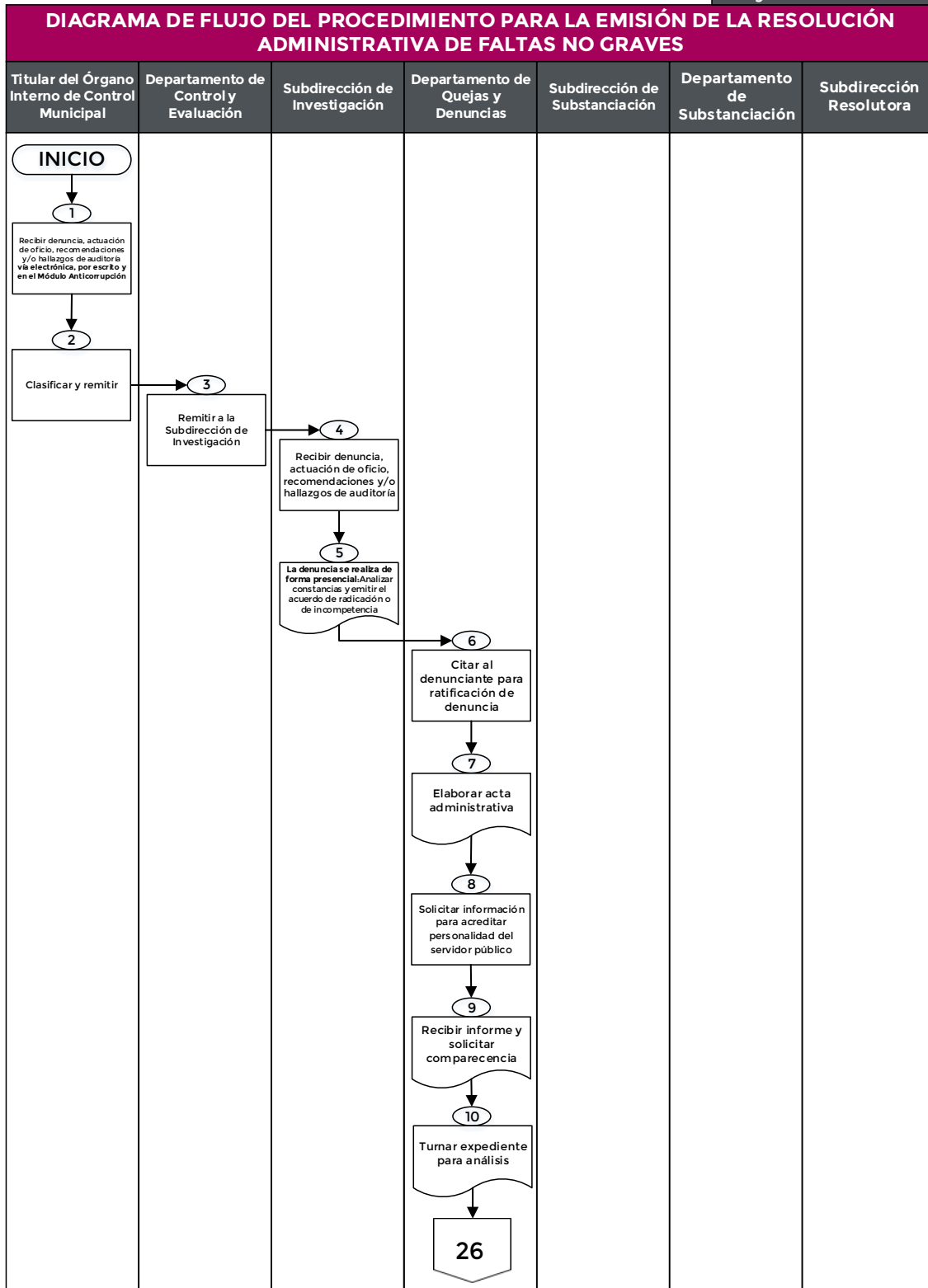


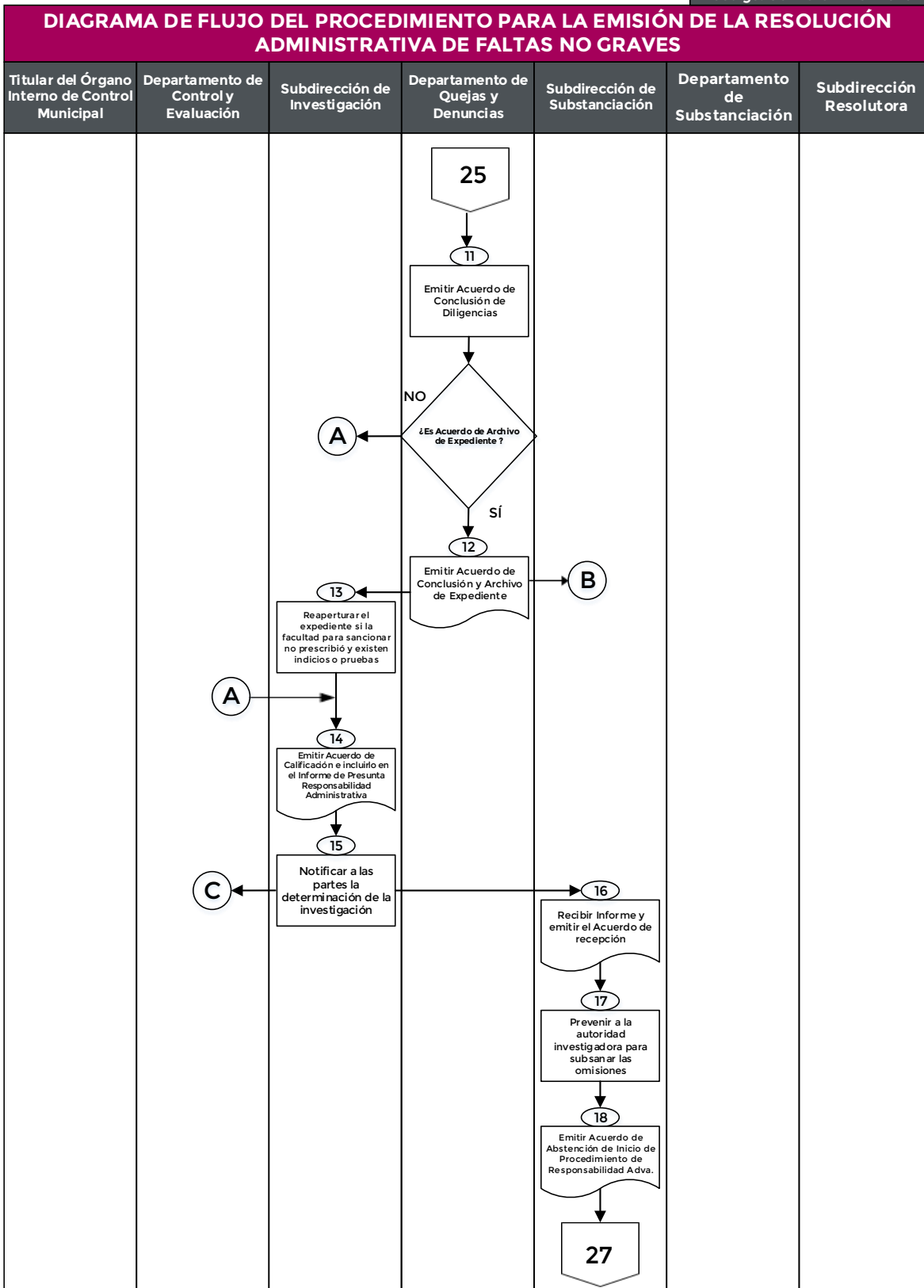
31	Subdirección Resolutora	Ordena el cierre de instrucción, emitiendo el acuerdo respectivo.
32	Subdirección Resolutora	Emite la resolución correspondiente en un término no mayor a 30 días hábiles a partir del cierre de la instrucción.
33	Subdirección Resolutora	Notificará la resolución personalmente a las partes en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la emisión de la resolución.
34	Subdirección Resolutora	Ordena registrar en el Libro de Gobierno y Sistemas Electrónicos y una vez que cause ejecutoria archiva como asunto concluido. Fin del procedimiento.

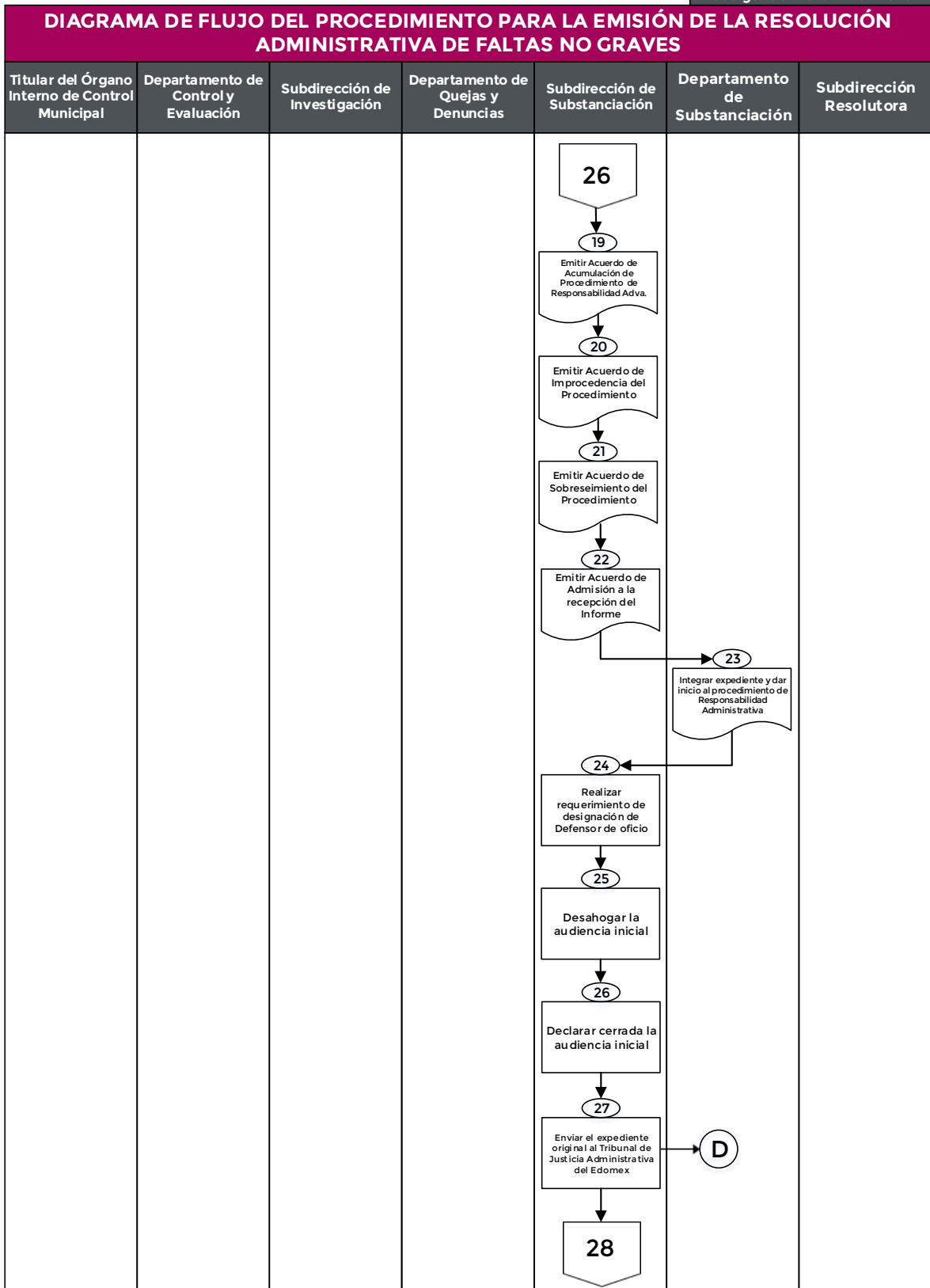


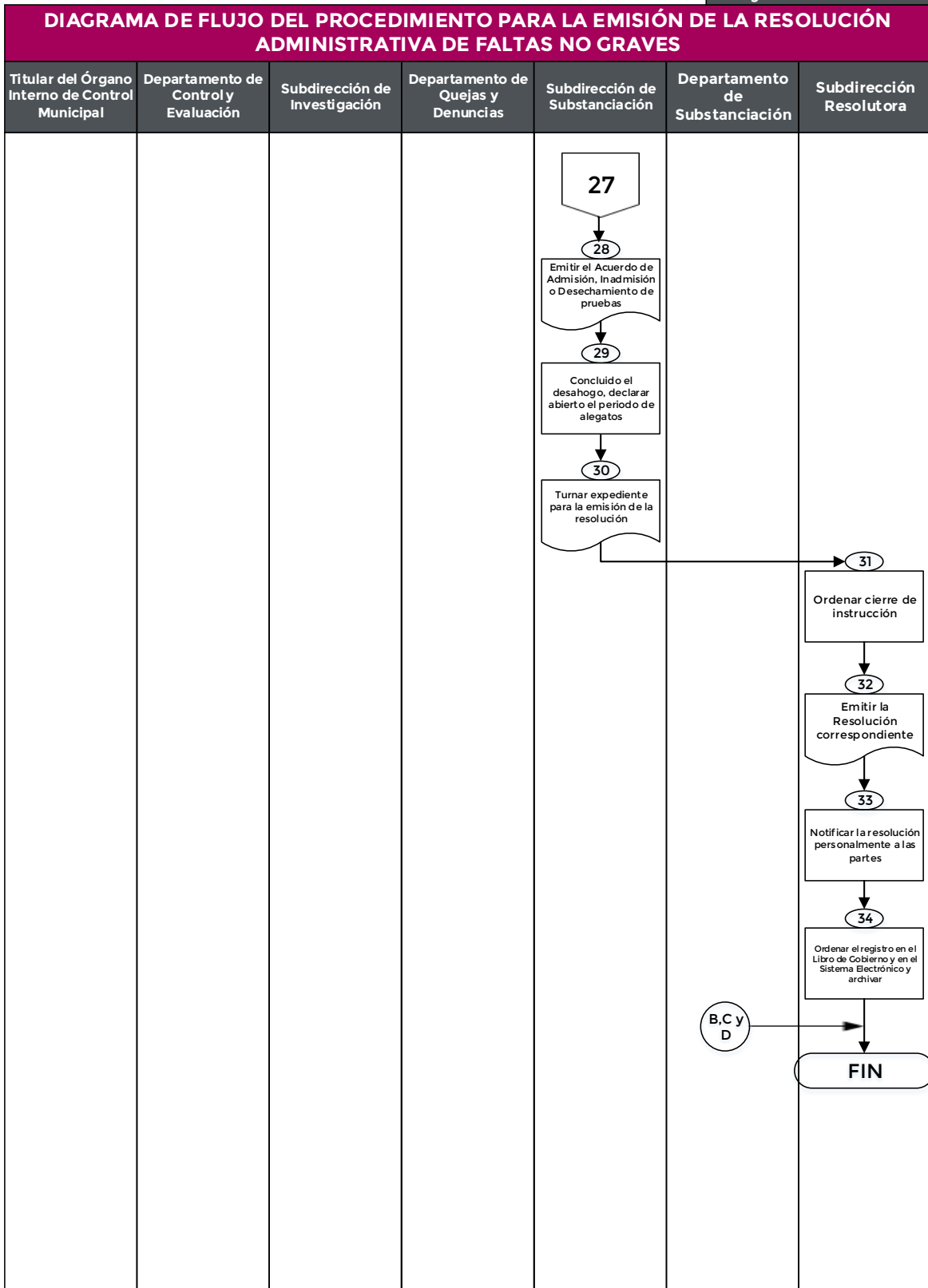
1.13. Diagramación

Código: GCH-OICM-P01-2026







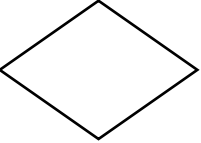
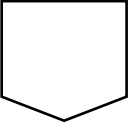









IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: 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>Conector de Operación: 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>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 pasado.</p>
	<p>Línea continua: 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>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



V. 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.



VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026

Órgano Interno de Control Municipal

Contralor

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;• 1.6 Resultado cambia a 1.8;• 1.7 Políticas cambia a 1.9;• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.



VII. 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

