



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Órgano Interno de Control Municipal
Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona VI,
Conj. Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 5664
Tel. 55 59 73 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 Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer 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
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero Disposiciones Generales	8
Capítulo Único Objeto y Fines	8
Título Segundo De la Competencia y Organización del Órgano Interno de Control Municipal	10
Capítulo Primero Disposiciones Generales	10
Capítulo Segundo Del Órgano Interno de Control Municipal	11
Capítulo Tercero De las Áreas Administrativas Internas	17
Título Tercero De las Atribuciones de las Áreas Administrativas Internas Dependientes del Órgano Interno de Control Municipal	17
Capítulo Primero De la Subdirección de Investigación	17
Capítulo Segundo Del Departamento de Control y Evaluación	21
Capítulo Tercero Del Departamento de Quejas y Denuncias	24
Capítulo Cuarto De la Subdirección de Substanciación	26
Capítulo Quinto Del Departamento de Substanciación	29
Capítulo Sexto De la Subdirección Resolutora	31



Título Cuarto	31
De las Suplencias y Sanciones	
Capítulo Primero	31
Régimen de Suplencias	
Capítulo Segundo	32
De las Sanciones	
Transitorios	33



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 19 y 28 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Órgano Interno de Control Municipal, es la autoridad encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Que el Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de una persona titular, 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.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Unidades Administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En este sentido, la estructura de los gobiernos se define con base en sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Unidad Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en



su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada unidad, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como los reglamentos.

Que para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”

**REGLAMENTO INTERNO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**



Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización del Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** - A las Unidades Administrativas y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chalco;
- II. **Áreas Administrativas Internas** - A las diferentes áreas que integran al Órgano Interno de Control Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Cabildo.** - Al término para referirse al Ayuntamiento;
- VI. **COCICOVI.** - Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que es utilizado como mecanismo de participación ciudadana que tiene por objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley;

- VII. **Dirección de Planeación Municipal.** - A la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Entidades.** - A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal, prevista en el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. **Faltas Administrativas.** - A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo



- dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. **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;
 - XI. **Falta Administrativa No Grave.** - A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal;
 - XII. **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;
 - XIII. **Gobierno de Chalco.** - A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027;
 - XIV. **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, motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
 - XV. **Ley de Responsabilidades.** - A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVI. **Ley Orgánica.** - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

 - XVII. **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;
 - XVIII. **Manual de Procedimientos.** - Al documento de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, sistemático e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan;
 - XIX. **Municipio.** - Al Municipio de Chalco, México;
 - XX. **OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXI. **Órgano Interno de Control Municipal.** - Es la unidad administrativa encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública. Es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de



- los servidores públicos y la relativa al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; que depende jerárquica y funcionalmente de la Presidenta Municipal;
- XXII. **Presidenta Municipal.** - A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chalco, México, encargada de conducir de manera responsable y transparente las políticas generales del Gobierno de Chalco, así como vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. **Reglamento.** - Al Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Chalco, México;
- XXIV. **Titular del Órgano Interno de Control Municipal.** - A la persona Titular de la Unidad Administrativa encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- XXV. **Tribunal.** - Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
- XXVI. **Unidades Administrativas.** - Las que integran la Administración Pública, referidas en el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control Municipal, es una Unidad de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El Órgano Interno de Control Municipal, es el responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas, respecto de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control Municipal, por sí y a través de sus Áreas Administrativas Internas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, Plan de Desarrollo Municipal vigente, los programas que de éste se deriven en los reglamentos municipales, demás disposiciones legales,



en el presupuesto, en los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del Órgano Interno de Control Municipal y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control Municipal y las Áreas Administrativas Internas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos municipal de cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 7.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular, 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.

Adicional a las atribuciones establecidas en el Bando Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, programar 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. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los Órganos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;



- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XI. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso a la presidenta Municipal;
- XII. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Verificar que todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XVI. Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVII. 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;



- XVIII. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal;
- XIX. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXII. Informar a la presidenta Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las unidades y entidades;
- XXIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXIV. Representar jurídicamente al Órgano Interno de Control Municipal ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XXV. Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre el Órgano Interno de Control Municipal y las Unidades Administrativas;
- XXVI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la presidenta Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXVII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal y la Unidad de Simplificación y Digitalización;
- XXVIII. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- XXIX. Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- XXX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones



- practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- XXXI. Vigilar que las áreas administrativas internas y las Unidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXXII. Supervisar y evaluar a las unidades y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XXXIII. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXXIV. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas administrativas internas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación, substanciación y la resolutoria del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXVII. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII. Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIX. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XL. Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XLI. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
- XLII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;



- XLIII. Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XLIV. Turnar al Tribunal, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público; XLV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales; XLVI. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
- XLV. Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
- XLVI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y
- XLVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 8.- El Órgano Interno de Control Municipal, a través de su Titular, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Encomendar a las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control Municipal, a través de sus titulares, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control Municipal, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV. Someter a consideración del presidente (a) Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control Municipal



- e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V. Aprobar los programas a cargo del Órgano Interno de Control Municipal, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
 - VI. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para el Órgano Interno de Control Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
 - VII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las unidades y entidades;
 - VIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
 - IX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
 - X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
 - XI. Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
 - XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 9.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Órgano Interno de Control Municipal, así como su representación, corresponden originalmente al Titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

Artículo 10.- El Titular, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Áreas Administrativas Internas siguientes:



- I. Subdirección de Investigación;
- II. Subdirección de Substanciación;
- III. Subdirección Resolutora.

Se auxiliará de las Jefaturas de Departamento y de los (las) servidores públicos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 11.- Los nombramientos de los Titulares de las Áreas Administrativas Internas y Unidades Administrativas serán designados por la Presidenta Municipal a propuesta del Titular.

Artículo 12.- Las Áreas Administrativas Internas que integran el Órgano Interno de Control Municipal, a través de sus titulares, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato de su correcto funcionamiento, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control Municipal y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS DEPENDIENTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 13.- La Subdirección de Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará subdirector (a) de Investigación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y/o particulares en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Dar inicio al procedimiento de investigación, ya sea de oficio o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de



- verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- III. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
 - IV. Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - V. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
 - VI. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
 - VIII. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
 - IX. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
 - X. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas



- administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
 - XII. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del municipio;
 - XIII. Instruir con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Quejas y Denuncias, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
 - XIV. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
 - XV. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
 - XVI. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
 - XVII. Practicar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;
 - XVIII. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
 - XIX. Supervisar que la Administración Pública Municipal, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
 - XX. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Administración Pública Municipal, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;



- XXI. Ordenar turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXII. Supervisar se cumpla la instrucción del Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XXIII. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del municipio;
- XXIV. Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y estricto apego a derecho;
- XXV. Instruir se realicen los requerimientos a la Administración Pública Municipal, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI. Supervisar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- XXVII. Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco;
- XXVIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXIX. Promover y constituir los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
- XXX. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVI;
- XXXI. Coordinarse con la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- XXXII. Brindar asesoría y apoyo a los COCICOVI;
- XXXIII. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del



inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de Datos;

- XXXIV. Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras públicas que se estén ejecutando por parte del gobierno municipal, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXXV. Dirigir y participar en los actos de entrega recepción de obras públicas realizadas para asegurar que se cumplan con la normatividad establecida; y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El subdirector (a) de Investigación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 14.- La Subdirección de Investigación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Áreas Administrativas Internas siguientes:

- I. Departamento de Control y Evaluación; y
- II. Departamento de Quejas y Denuncias

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 15.- El Departamento de Control y Evaluación, estará a cargo de un titular que se denominará jefe (a) del Departamento de Control y Evaluación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto de establezcan;
- III. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular, y en su caso a los responsables de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;



- IV. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Verificar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VII. Verificar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VIII. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- IX. Turnar por conducto de su superior jerárquico, el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Participar cuando se lo instruya el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XI. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Áreas Administrativas Internas adscritas a las diversas unidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;
- XIII. Participar en la constitución de los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;
- XIV. Requerir a la Dirección de Obras Públicas, información referente a las obras, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;



- XV. Participar en los actos de entrega recepción de obra pública de las cuales se haya integrado COCICOVI;
- XVI. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- XVII. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras acciones de control y evaluación, previa autorización del Contralor;
- XVIII. Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- XX. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las áreas administrativas internas de las unidades y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XXIII. Asistir en representación de su superior jerárquico, a los Comités en los que forme parte del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XXV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XXVI. Informar al subdirector (a) de Investigación, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
- XXVII. Designar al servidor o servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;



- XXVIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXIX. Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XXX. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XXXI. Realizar las acciones de coordinación que instruya su superior jerárquico con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXXII. Remitir a la Subdirección de Investigación las observaciones determinadas de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
- XXXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El jefe (a) del Departamento de Control y Evaluación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 16.- El Departamento de Quejas y Denuncias, estará a cargo de un titular que se denominará jefe (a) del Departamento de Quejas y Denuncias; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de



- presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- III. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - IV. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa;
 - V. Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
 - VI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
 - VII. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
 - VIII. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas que deriven de actuaciones de oficio, denuncias y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por entes fiscalizadores externos;
 - IX. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
 - X. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;
 - XI. Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito al Departamento, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
 - XII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;



- XIII. Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos a través de su superior jerárquico, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas;
- XV. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El jefe (a) del Departamento de Quejas y Denuncias, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN.

Artículo 17.- La Subdirección de Substanciación, estará a cargo de un titular que se denominará subdirector (a) de Substanciación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, admitir y turnar al Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- II. Dirigir y 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;
- III. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;



- V. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- VI. Iniciar, integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Requerir, de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Áreas Administrativas Internas, Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- IX. Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turne la autoridad investigadora, de conformidad con la Ley, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios a audiencia inicial, reponer procedimientos, decretar medidas de apremio, así como determinar improcedencias y sobreseimientos;
- X. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XI. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
- XII. Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Coordinarse con las Unidades, con la finalidad de que se materialicen las medidas de apremio y cautelares decretadas en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Determinar sobre la imposición o no de medidas cautelares o de ser el caso, sobre la suspensión de las mismas;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;



- XVII. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XIX. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XX. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XXI. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales;
- XXII. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXIII. Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Girar el oficio correspondiente, a efecto de que se sirva designar defensor de oficio, para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El subdirector (a) de Substanciación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 18.- La Subdirección de Substanciación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará del Área Administrativa Interna siguiente:

- I. Departamento de Substanciación;

CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 19.- El Departamento de Substanciación, estará a cargo de un Titular que se denominará jefe (a) del Departamento de Substanciación; y tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Recibir y admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- III. Elaborar los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea obscura o imprecisa;
- IV. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
- V. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
- VI. Someter a aprobación del Subdirector (a) de Substanciación, los requerimientos, y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Someter a consideración del superior jerárquico, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Previa autorización del Subdirector (a) de Substanciación, turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
- IX. Integrar para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- X. Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;



- XI. Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de Ley de Responsabilidades;
- XII. Desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancien en el departamento; en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- XIV. Elaborar oficios de solicitud de información de los presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite y reponer y/o regularizar procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa; y someter a aprobación del superior jerárquico, el proyecto de resolución;
- XVI. Someter a consideración del subdirector (a) de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVIII. Actualizar el Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal; con la información correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El Jefe (a) del Departamento de Substanciación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN RESOLUTORA.

Artículo 20.- La Subdirección Resolutora, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Resolutor; y tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca el Órgano Interno de Control Municipal, así como imponer y ejecutar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
- II. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- III. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
- IV. Notificar la resolución personalmente al servidor público, particular y denunciante, según corresponda; y
- V. Supervisar que se mantenga actualizada la operación de los Sistemas II y III de la Plataforma Digital Estatal; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 21.- Las faltas de los servidores que integran el Órgano Interno de Control Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 22.- Las faltas temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular mediante oficio, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 23.- Las faltas del Titular del Órgano Interno de Control Municipal que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular. La designación será con el carácter de Encargado del Despacho y con la aprobación de la Presidenta Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 25.- Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la _____ **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número __, celebrada el __ de julio de dos mil veintiseis.

APROBACIÓN: __ de julio de 2026

PUBLICACIÓN: __ de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a __ de julio de 2026

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)



