



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, abril de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Contraloría Municipal

Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 597 3 04 22

Contraloría Municipal

Abril de 2023

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

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
X. ORGANIGRAMA	19
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	20
1. Contraloría Municipal	20
1.1 Subdirección de Investigación	24
1.1.1 Departamento de Control y Evaluación	29
1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias	31
1.2 Subdirección de Substanciación	35
1.2.1 Departamento de Substanciación	38
XII. DIRECTORIO INTERNO	41
XIII. GLOSARIO	42
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	46
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	47



I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Contraloría Municipal realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dependencia.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



III. ANTECEDENTES

El 01 de abril de 1993, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, facultó a los Ayuntamientos, para crear sus respectivas Contralorías Municipales, por lo que, en 1995, inició funciones la Contraloría Municipal de Chalco.

Se tiene registro en el Archivo Municipal de Chalco que durante los años 2000 a 2012, se contaba con una Contraloría Interna Municipal, encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio.

Posteriormente, en el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modificó la denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Contraloría Municipal, misma que permaneció así hasta el año de 2016.

La Administración Municipal 2016-2018, en el año 2017 modificó la denominación de la Contraloría Municipal por Contraloría Interna Municipal, permaneciendo con esta denominación hasta el año 2018.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló el cambio de denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Órgano Interno de Control Municipal, mismo que ejerció sus atribuciones de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos del Gobierno de Chalco.

Finalmente, en el año 2022, el Ayuntamiento Constitucional de Chalco, durante la Primera Sesión de Cabildo con carácter de ordinaria, aprobó mediante acuerdo número GCHA/A-001/SO/05/2022, el cambio de denominación del Órgano Interno de Control Municipal, para quedar con el nombre de Contraloría Municipal, la cual se conforma por la Subdirección Investigación, la Subdirección de Substanciación, el Departamento de Control y Evaluación, el Departamento de Quejas y Denuncias y el Departamento de Substanciación.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;



- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;



- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco;
- Manual de Operación del Ramo General;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales;
- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco, Estado de México vigente.



V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales; a fin de prevenir, identificar y en su caso, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción de las y los servidores públicos.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa confiable y transparente, con auténtica visión social, que garantice la gestión pública municipal en el marco de la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

VII. OBJETIVO GENERAL

Prevenir, detectar y abatir faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con faltas graves, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley General de Responsabilidades Administrativas

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO

Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXI. Órganos Internos de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

Artículo 8. Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y **los municipios**.

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos Internos de Control;



Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

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

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.



Ley Orgánica Municipal del Estado De México

TÍTULO IV Régimen Administrativo CAPÍTULO CUARTO De la Contraloría Municipal

Artículo 112. El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

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



- X.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, 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 Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;



XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

X. Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

XXII. Órganos Internos de Control: A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.



CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 9. En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

V. Los Síndicos Municipales y el Órgano de **Contraloría Interna Municipal**.

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

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

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

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

Artículo 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.



II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

Bando Municipal de Chalco 2023

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- La Contraloría Municipal en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es la entidad pública encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio; por lo que deberá establecer y fortalecer bases y criterios en materia de control interno y evaluación. Así también, 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, con la finalidad de fomentar la cultura de la denuncia ciudadana y sancionar cualquier acto de corrupción de los particulares y del servidor público, garantizando la rendición de cuentas y transparencia, en particular la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Municipal

1.1 Subdirección de Investigación

1.1.1 Departamento de Control y Evaluación

1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias

1.2 Subdirección de Substanciación

1.2.1 Departamento de Substanciación

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Contraloría Municipal

Objetivo:

Coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, eficientando la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas interna de la Contraloría Municipal;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal;



7. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, aplicando las leyes aplicables a la materia;
8. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, 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;
10. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
11. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
12. 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;
13. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
14. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;



15. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
16. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de las diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
17. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
18. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
19. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
20. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
21. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
22. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
23. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;



24. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del Gobierno de Chalco, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
25. 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;
26. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
27. 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;
28. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
29. Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
30. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y
31. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1 Subdirección de Investigación

Objetivo:

Coordinar y supervisar que el cumplimiento de las actividades de los Departamentos de Quejas y Denuncias, y de Control y Evaluación adscritos a la Subdirección, se lleven a cabo conforme a la normatividad que rige su actuación.

Funciones:

1. Recibir las denuncias 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;
2. Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Instruir el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. 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;



5. 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;
6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Contralor Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;



11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;



18. 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;
19. 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;
20. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
21. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
22. Ordenar la práctica las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Contralor Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Contralor Municipal y a los responsables de las Dependencias Administrativas auditadas;
23. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
24. Instruir se realicen los requerimientos a las Dependencias Administrativas del Municipio y Organismos Auxiliares, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;



25. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones 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;
26. Supervisar que las Dependencias 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;
27. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
28. 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
29. Supervisar se cumpla la instrucción del Contralor Municipal en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
30. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del Municipio;
31. Instruir participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales;



32. Instruir se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
33. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular de la Contraloría Municipal.

1.1.1 Departamento de Control y Evaluación

Objetivo:

Vigilar, controlar y evaluar la gestión del Gobierno de Chalco a través de mecanismos objetivos, independientes y evaluatorios de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de sus objetivos, planes, programas y metas alcanzadas.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Contralor Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular, y es su caso a los responsables de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
4. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;



5. Requerir a las Dependencias 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;
6. Verificar que las Dependencias 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;
7. Verificar que las Dependencias 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;
8. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias 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;
9. 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Participar cuando se lo instruya el Contralor Municipal en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
11. Participar en la elaboración del Inventario General de Bienes del Municipio;



12. Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Investigación.

1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias

Objetivo:

Recibir, registrar, investigar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas ante la Contraloría Municipal, contra servidores públicos de la administración pública municipal, con motivo de presuntas faltas administrativas cometidas por éstos, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

Funciones:

1. 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;
2. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;



4. 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;
5. Practicar las 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;
6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Contralor Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;



9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Imponer por conducto de su superior jerárquico, 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Recibir y dar 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;



16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Investigación.



1.2 Subdirección de Substanciación

Objetivo:

Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

1. Recibir, admitir y turnar al Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



6. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, organismos descentralizados y autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
8. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
9. 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;
10. Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
11. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
12. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
13. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
14. 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;



15. 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;
16. 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;
17. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
18. 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; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular.



1.2.1 Departamento de Substanciación

Objetivo:

Instrumentar la tramitación de los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

Funciones:

1. Recibir y admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. 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;
3. Elaborar 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;
4. Emplazar al 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;
5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



6. Someter a aprobación de la Subdirectora 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 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. 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;
8. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
9. Previa autorización de la Subdirectora 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;
10. 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;
11. Someter a consideración de la Subdirectora de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
12. Habilitar previo acuerdo con la Subdirectora, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
13. Tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;



14. Solicitar por conducto de su superior jerárquico, exhorto o carta rogatoria, para la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
15. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
16. 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;
17. Realizar las diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales;
18. Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirectora de Substanciación.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Jorge Sánchez Ramírez
Contraloría Municipal

Delfina Frías Chavarría
Subdirección de Substanciación

*

Departamento de Substanciación

Oliver Cortés Ponce
Subdirección de Investigación

Evelyn Rodríguez Luna
Departamento de Quejas y Denuncias

Irineo Ocaña Bruno
Departamento de Control y Evaluación

(*) La responsabilidad de las funciones del Departamento de Substanciación, las asume la Subdirección de Substanciación.



XIII. GLOSARIO

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 al 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.

Comité Coordinador: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

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.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;



Contralor Municipal: A la o el 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 de los servidores públicos;

Declarante: Al servidor público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y la Presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;

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

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

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

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

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

Falta Administrativa no Grave: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Municipal;

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

Fiscalía General: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;



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;

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

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

Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

Ley General del Sistema: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;

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

Órganos Constitucionales Autónomos: A los organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio;

Organismos Auxiliares: A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal;

Órgano Interno de Control / Contraloría 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;



Presidente: Al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco de Díaz de Covarrubias;

Programas y proyectos: A las acciones ejecutadas a partir de la detección de una necesidad o de un problema en materia educativa y su finalidad.

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 Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas;

Subdirección de Substanciación: A la autoridad adscrita a la Contraloría 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;

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de Gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez
Contralor Municipal
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

Contraloría Municipal

Contralor Municipal

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none">• En el Apartado III. Antecedentes, se modificó el contenido del párrafo quinto .• En el Apartado VIII. Atribuciones, se modificó el contenido del Artículo 55, en relación al Bando Municipal 2023.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionó la función marcada con el numeral 30 de la Contraloría Municipal.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó las funciones marcadas con los numerales 22 y 25 de la Subdirección de Investigación.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó el objetivo del Departamento de Control y Evaluación.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó las funciones marcadas con los numerales 3, 9 y 10 del Departamento de Control y Evaluación.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 13 del Departamento Quejas y Denuncias.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Subdirección de Substanciación.



		<ul style="list-style-type: none">• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionó las funciones marcadas con los numerales 3 y 18 de la Subdirección de Substanciación.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se modificó la función marcada con el numeral 1, 6, 9, 11, 12 y 19 del Departamento de Substanciación.• En el Apartado XI. Objetivos y Descripción de Funciones, se adicionó la función marcada con el numeral 3 y 18 del Departamento de Substanciación.
--	--	---



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

