



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Contraloría Municipal
El Coletto, Mz. 79, Lt. 1, Zona 6
Conj. Urbano, Los Héroes Chalco
Chalco, Estado de México, C.P. 56644
Tel. 597 3 04 22

Contraloría Municipal

Junio de 2023
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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.	OBJETIVO GENERAL	7
IV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
	1. Procedimiento GCH-CM-P01-2023 Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves	7
V.	SIMBOLOGÍA	21
VI.	GLOSARIO	22
VII.	DISTRIBUCIÓN	29
VIII.	ACTUALIZACIÓN	30
	VALIDACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Contraloría debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Municipal; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Contraloría Municipal.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Contraloría, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición de los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-CM-P01-2023

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Contraloría Municipal de la Subdirección de Investigación, Departamento de Quejas y Denuncias, Departamento de Control y Evaluación, Subdirección de Substanciación, Departamento de Substanciación y Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora.

1.3. Marco Jurídico

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos, Artículo 50 y 51; Capítulo Primero, Del Inicio de la Investigación, Artículo 94 y 95; Capítulo Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Sección Primera, De los Principios, Interrupción de la Prescripción, Partes y Autorizaciones, Artículo 122; Sección Décima Segunda, De las Actuaciones y Resoluciones, Artículo 186.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Capítulo Tercero, De las Notificaciones y Plazos, Artículos 25, 26 y 29; Capítulo Cuarto, De las Pruebas, Sección Primera, De las Reglas Generales, Artículos 32 y 38; Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales, Artículos 106 y 107, Sección Segunda, De la Tramitación del Procedimiento, Artículo 129 y Sección Tercera, De la Terminación del Procedimiento, Artículo 132.

1.4. Responsabilidades

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

La Subdirección de Investigación, deberá:

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

El Departamento de Quejas y Denuncias, deberá:

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

El Departamento de Control y Evaluación, deberá:

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



La Subdirección de Substanciación, deberá:

- Recibir, admitir y turnar al Jefe (a) de Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades, en su caso emitir el acuerdo de recepción.
- Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- 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.

El Departamento de Substanciación, deberá:

- Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

El Contralor Municipal, en funciones de Autoridad Resolutora, deberá:

- Determinar la sanción administrativa correspondiente.
- 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.

1.5. Insumos

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



1.6. Resultado

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

1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se genera ningún formato

1.9. Descripción de las actividades

Emisión de la Resolución Administrativa de Faltas no Graves		
No.	Responsable	Actividad
1	Contralor Municipal	<p>Recibe vía electrónica y por escrito denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría.</p> <p>1. Clasifica y remite a la Subdirección de Investigación, se continúa con la actividad 2.</p> <p>2. Si la denuncia es realizada de manera presencial, se continúa con la actividad 4.</p>



		3. Si la denuncia se realiza en el Módulo Anticorrupción para la Atención de Denuncias de la Contraloría Municipal, se continúa con la actividad 4.
2	Departamento de Control y Evaluación	Remite las observaciones y/o hallazgos derivados de las auditorías e inspecciones que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas a la Subdirección de Investigación.
3	Subdirección de Investigación	Recibe la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, que remite el Contralor Municipal.
4	Subdirector de Investigación	Analiza las constancias que integran la denuncia, actuación de oficio y recomendaciones y/o hallazgos de auditoría, a efecto de emitir el acuerdo de radicación o bien de incompetencia.
5	Subdirección de Investigación	Cita al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada, incluso citar a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos.
6	Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora un acta administrativa en la que se hará constar las manifestaciones del denunciante, así como los elementos de convicción que tenga a su alcance (testigos, oficios, medios aportados por la ciencia).



7	Departamento de Quejas y Denuncias	Solicita información o documentación a cualquier autoridad, persona física o jurídica colectiva, con el objeto de esclarecer los hechos.
8	Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora el Acuerdo de Glosa de la información recibida durante la investigación en el expediente respectivo.
9	Subdirección de Investigación	Ordena la realización de las diligencias que estime necesarias (comparecencias, consulta de expediente, ratificación de denuncias, diligencias de verificación e inspección y medidas de apremio), para mejor proveer.
10	Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión de Diligencias debidamente fundado y motivado.
11	Departamento de Quejas y Denuncias	Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrar elementos suficientes.
12	Subdirección de Investigación	Reabre la investigación en caso de nuevos indicios o pruebas que se relacionen con dicho procedimiento, siempre y cuando la facultad para sancionar no hubiere prescrito.



13	Subdirección de Investigación	Emite Acuerdo de Calificación en el cual analizará los presuntos hechos irregulares y calificará la conducta irregular como falta administrativa grave o no grave, y será incluido en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
14	Subdirección de Investigación	Notifica a las partes la determinación de la investigación.
15	Subdirección de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emite el acuerdo de recepción respectivo.
16	Subdirección de Substanciación	Previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan, o se aclare la narración de los hechos por ser obscura o imprecisa. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado, emitiendo el acuerdo respectivo.
17	Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Abstención de inicio de procedimiento, cuando el que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea o implique error manifiesto.
18	Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Acumulación de los procedimientos administrativos, cuando se advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí.



19	Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se advierta causal de prescripción, no sean competencia de la autoridad, haya causado ejecutoria, no se advierta la comisión de faltas administrativas.
20	Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se actualiza cualquiera de las causales de improcedencia, cuando el presunto responsable fallezca, o la falta administrativa haya quedado derogada.
21	Subdirección de Substanciación	Emite Acuerdo de Admisión, donde se ordenará el emplazamiento al o (los) presunto(s) responsable(s) y la citación a las demás partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial.
22	Departamento de Substanciación	Integra el expediente respectivo, otorgará el número progresivo en el año en que se emita, dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
23	Subdirección de Substanciación	Designa al Defensor de Oficio al presunto responsable, cuando no cuente con el patrocinio de un defensor perito en la materia.



24	Subdirección de Substanciación	Desahoga la audiencia inicial, donde el presunto responsable, rendirá su declaración y ofrecer las pruebas necesarias; los terceros llamados podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas conducentes.
25	Subdirección de Substanciación	Declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.
26	Subdirección de Substanciación	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente original, y notifica a las partes la fecha del envío e indica el domicilio del Tribunal que se encargará de continuar y resolver el asunto, para las faltas administrativas graves o faltas de particulares. Fin del procedimiento
27	Subdirección de Substanciación	Emite el Acuerdo de Admisión o Desechamiento de pruebas fundado y motivado, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	Subdirección de Substanciación	Declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
29	Subdirección de Substanciación	Remite el expediente para la emisión de la resolución que en derecho proceda.

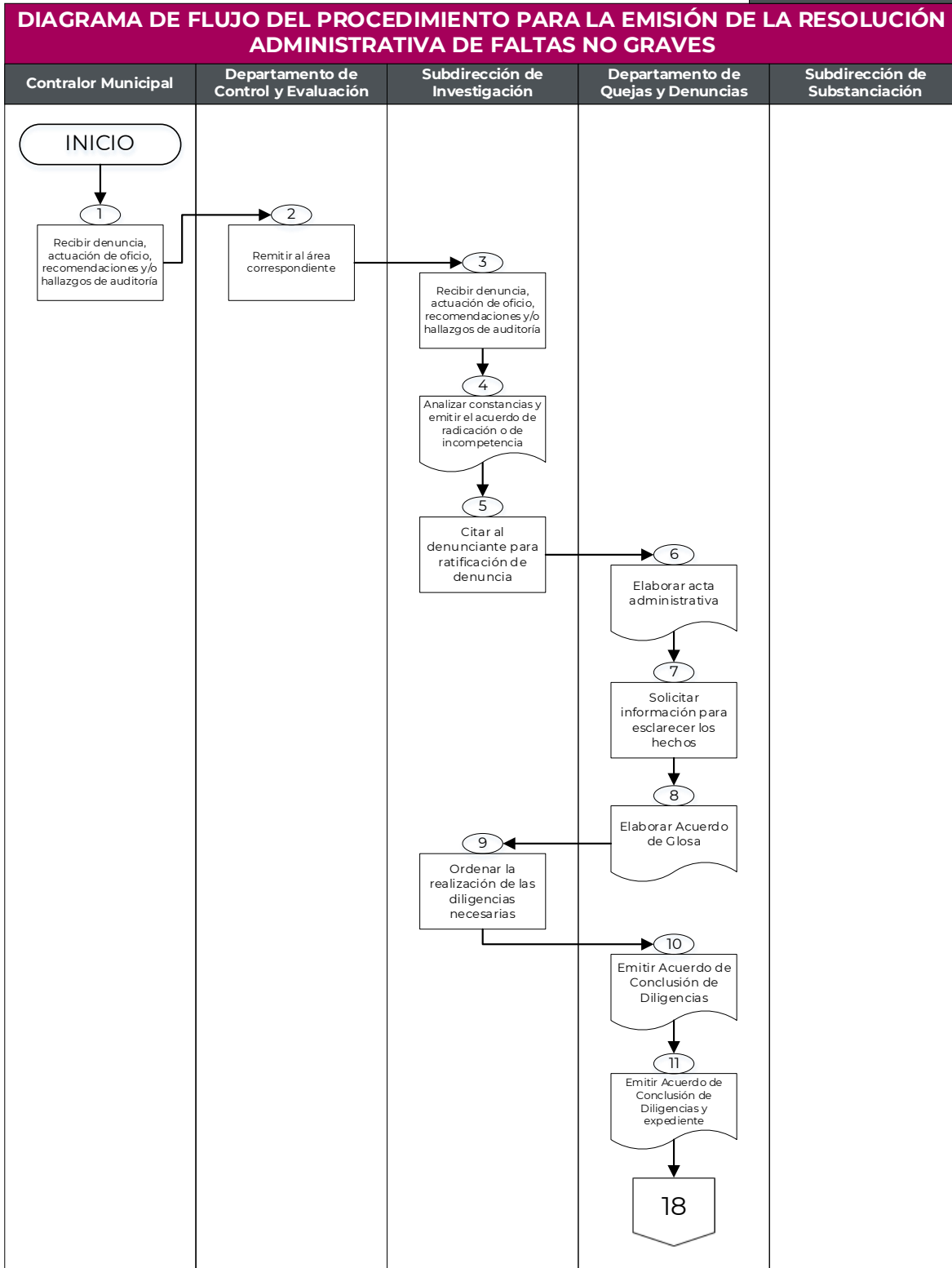


30	Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Ordena el cierre de instrucción, emitiendo el acuerdo respectivo.
31	Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Emite la resolución correspondiente dentro del término establecido en el Ley.
32	Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Notifica la resolución personalmente a las partes.
33	Contralor Municipal en funciones de Autoridad Resolutora	Ordena registrar en el Libro de Gobierno y Sistemas Electrónicos y una vez que cause ejecutoria archiva como asunto concluido. Fin del procedimiento



1.10 diagrama del flujo del procedimiento

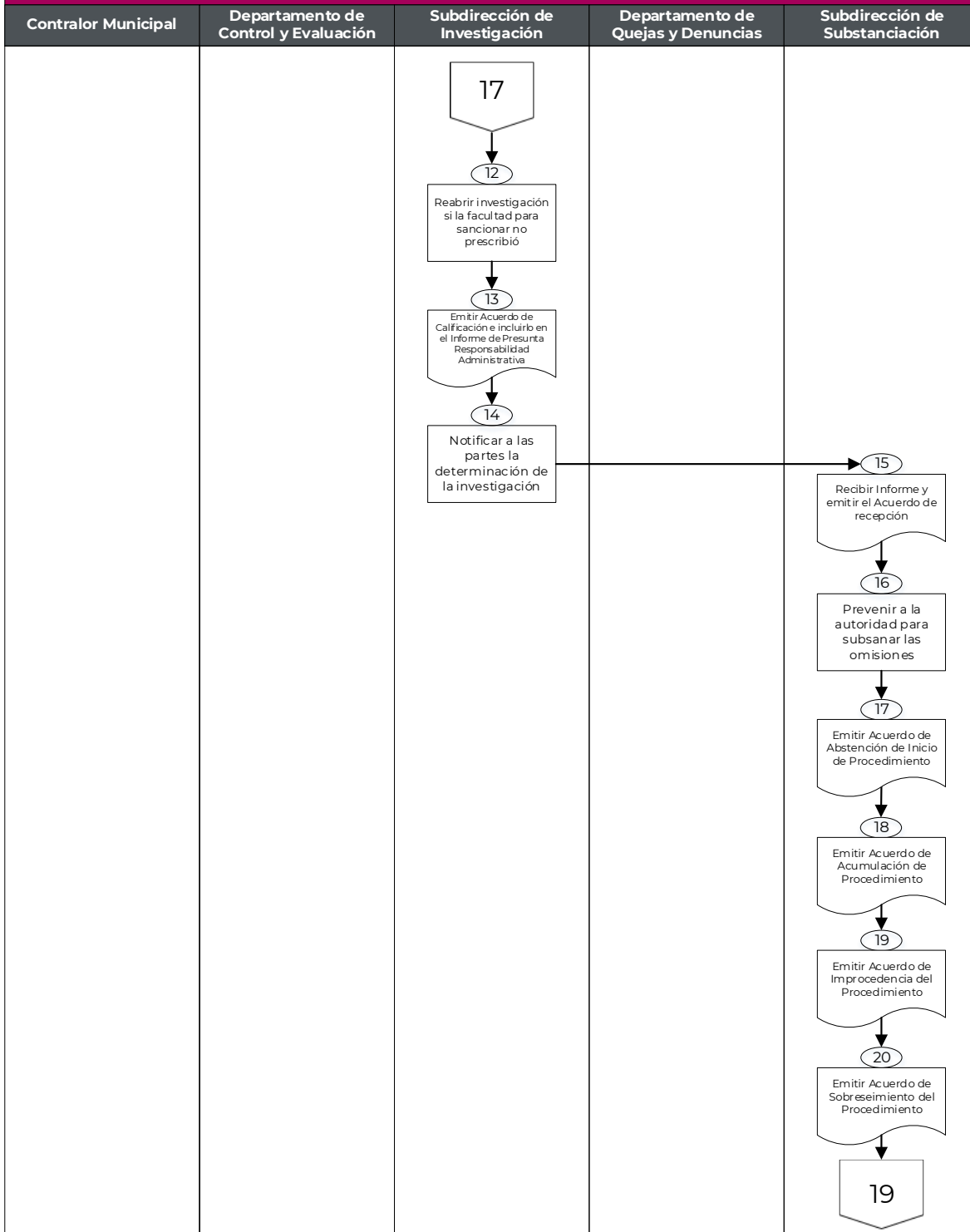
CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023





CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023

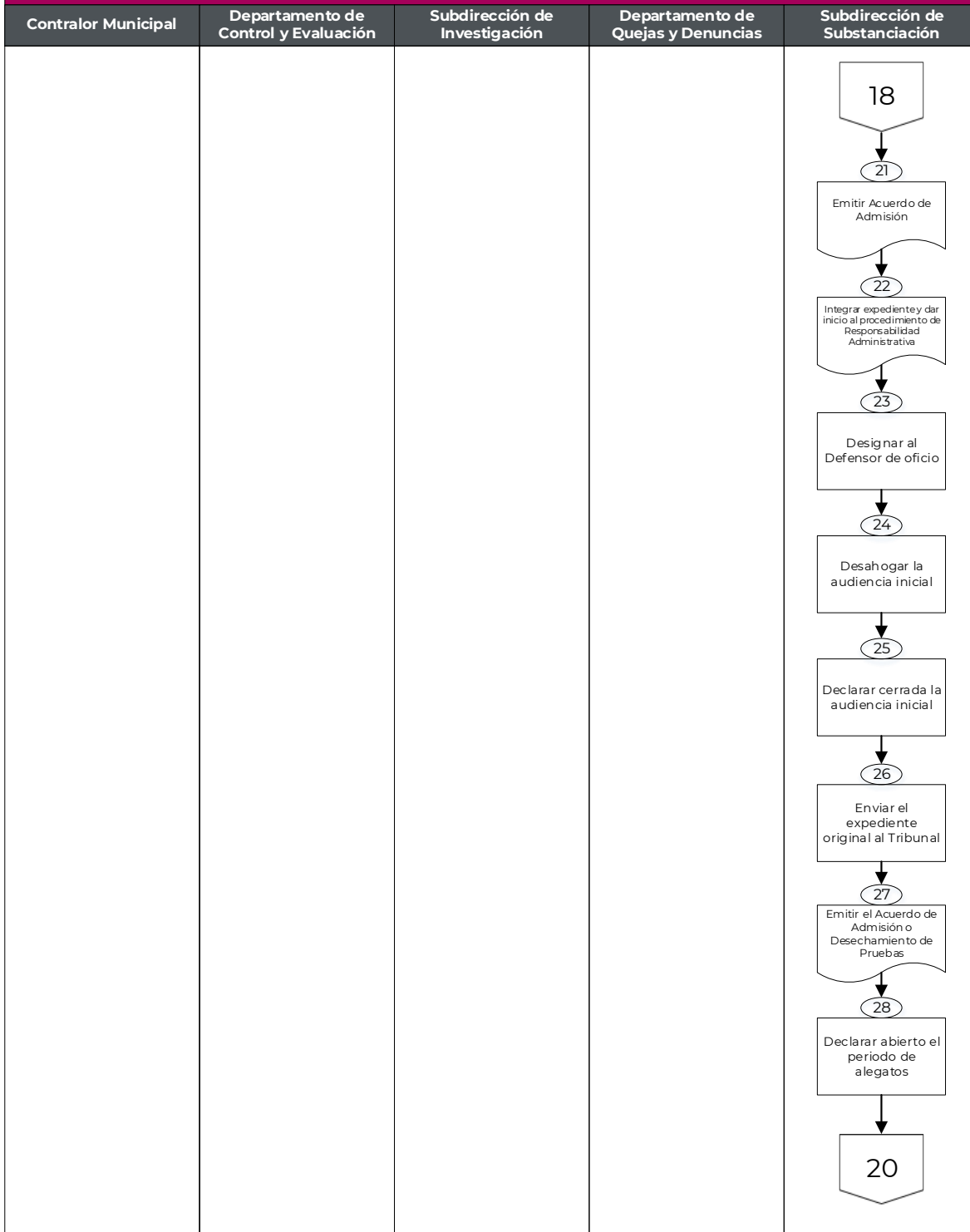
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES





CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023

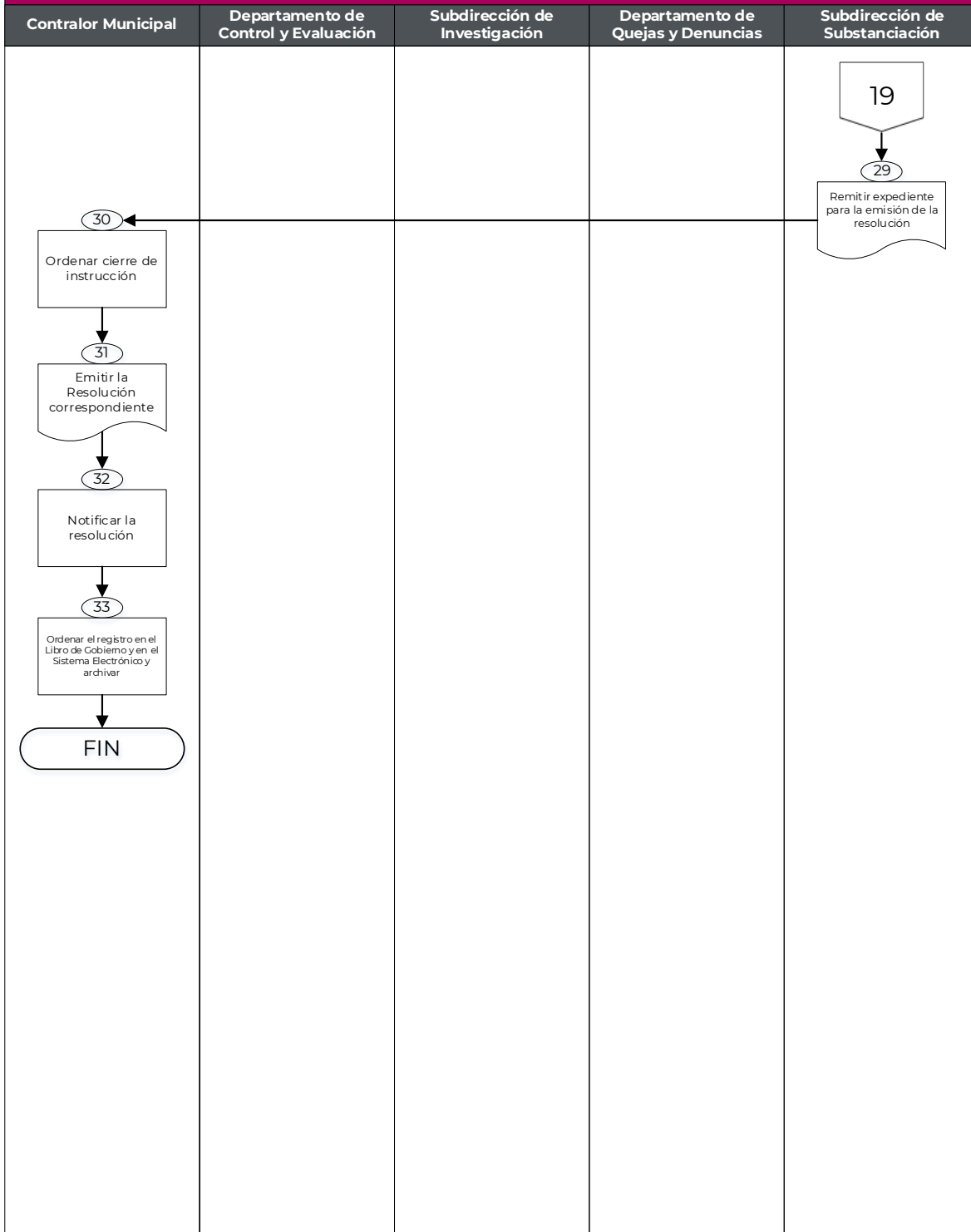
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES









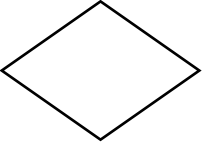
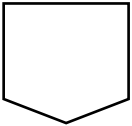
CÓDIGO: GCH-CM-P01-2023

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





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>



VI. GLOSARIO

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

Acuerdo de Acumulación de los Procedimientos Administrativos: Documento emitido por la autoridad substanciadora cuando advierta que a dos o más personas se les atribuye la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí o cuando se trate de procedimientos donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí.

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

Acuerdo de Glosa: Documento emitido por la autoridad investigadora, en el cual se hará constar la integración de documentación dentro del expediente.

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



Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas o cuando se omita adjuntar el referido informe.

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

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

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

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

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

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



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

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Contraloría Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

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

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

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

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

Contralor Municipal: Titular de la Unidad Administrativa encargado (a) de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

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.

Defensor de Oficio: Al defensor perito en la materia que la autoridad substanciadora deberá designarle (s) al (los) presunto(s) responsable(s) en caso de no contar con uno.

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

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

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

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

Diligencias para Mejor Proveer: son todas aquellas acciones y requerimientos que considere necesario ordenar la autoridad investigadora en el ámbito de sus atribuciones para el esclarecimiento de los hechos.

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



Subdirección de Investigación: A la autoridad adscrita a la 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.

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

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



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Contralor Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.



VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Contraloría Municipal

Contralor

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. 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



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

