



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, 2022 – 2024

No. 60, Volumen 3, Año 2024, Sección Primera.



Chalco, Estado de México, a 11 de octubre de 2024.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-168/SO/03/2024 y GCH/A-168/SO/04/2024, registrados en el punto 6 del acta número 168, correspondiente a la Centésima Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el diez de octubre de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden el:

-REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE CHALCO, MÉXICO.

-REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, 2022 – 2024.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales,
Presidente Municipal Constitucional

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primer Regidor

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regidora

José Antonio Aguilar Galicia
Quinto Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regidora

Rey Chávez Sosa
Séptimo Regidor

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regidora

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Noveno Regidor

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento





GACETA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE CHALCO, MÉXICO



CONSIDERANDO

El Órgano Interno de Control Municipal, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública municipal, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, establece un gobierno ordenado y respetuoso de la Ley, comprometido a ser Democrático, Innovador y Transparente. Lo anterior, requiere que las dependencias municipales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la ciudadanía. Así como, el fortalecimiento de administración pública municipal, para ser y hacer un gobierno capaz y responsable, lo cual es un componente prioritario.

Que dicho Plan, establece en su Eje Transversal 2. Gobierno moderno, capaz y responsable, XI.I. Tema: Estructura del gobierno municipal, como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

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

En estricta observancia al artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente firmado por el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Secretario del Ayuntamiento y Contralor Municipal.

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

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE CHALCO, MÉXICO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

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

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

- I.** Administración Pública Municipal.- A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chalco;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Cabildo.- Al término para referirse al Ayuntamiento;
- V.** COCICOVI.- Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que es utilizado como mecanismo de participación ciudadana que tiene por objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley;



- VI.** Dependencias Administrativas.- A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, referidas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII.** Dirección de Innovación Gubernamental.- A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- VIII.** Entidades.- A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal, prevista en el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX.** Faltas Administrativas.- A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X.** Falta Administrativa Grave.- A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI.** Falta Administrativa No Grave.- A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal;
- XII.** Faltas de Particulares.- A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII.** Gobierno de Chalco.- A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024;
- XIV.** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.- Al Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada, con las pruebas, fundamentos, motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XV.** Ley de Responsabilidades.- A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Ley Orgánica.- A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVII.** Manual de Organización.- Al documento administrativo que brinda en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones;
- XVIII.** Manual de Procedimientos.- Al documento de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, sistemático e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan;
- XIX.** Municipio.- Al Municipio de Chalco, México;
- XX.** OSFEM.- Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI.** Órgano Interno de Control Municipal.- 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;
- XXII.** Presidente (a) Municipal.- A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chalco, México, encargado de conducir de manera responsable y transparente las políticas generales del Gobierno de Chalco, así como vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Reglamento.- Al Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Chalco, México;
- XXIV.** Titular del Órgano Interno de Control Municipal.- A la persona Titular de la Unidad Administrativa encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XXV.** Tribunal.- Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
- XXVI.** Unidades Administrativas.- A las diferentes áreas que integran al Órgano Interno de Control Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.



Título Segundo **De la Competencia y Organización del Órgano Interno de Control Municipal**

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

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

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

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control Municipal, por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, Plan de Desarrollo Municipal vigente, los programas que de éste se deriven en los reglamentos municipales, demás disposiciones legales, en el presupuesto, en los acuerdos emitidos por el Presidente (a) Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del Órgano Interno de Control Municipal y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

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

Capítulo Segundo **Del Órgano Interno de Control Municipal**

Artículo 7.- El Órgano Interno de Control Municipal, estará a cargo de un titular que se denominará Titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente (a) Municipal y adicional a las atribuciones establecidas en el Bando Municipal, tendrá las siguientes:

- I.** Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV.** Asesorar a los Órganos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII.** Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X.** Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XI.** Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso al Presidente (a) Municipal;
- XII.** Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del



Estado de México;

- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Verificar que todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XVI.** Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XVIII.** Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal
- XIX.** Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI.** Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXII.** Informar al Presidente (a) Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- XXIII.** Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXIV.** Representar jurídicamente al Órgano Interno de Control Municipal ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XXV.** Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre el Órgano Interno de Control Municipal y las Dependencias Administrativas;
- XXVI.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la Presidente (a) Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXVII.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental y la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;
- XXVIII.** Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- XXIX.** Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- XXX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- XXXI.** Vigilar que las Unidades administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXXII.** Supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XXXIII.** Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXXIV.** Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
- XXXV.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia



del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;

- XXXVI.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación, substanciación y la resolutoria del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXVII.** Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII.** Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIX.** Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XL.** Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XLI.** Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
- XLII.** Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XLIII.** Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XLIV.** Turnar al Tribunal, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XLV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XLVI.** Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
- XLVII.** Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal
- XLVIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y
- XLIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

- I.** Encomendar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, a través de sus titulares, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II.** Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control Municipal;
- III.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control Municipal, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- IV.** Someter a consideración del Presidente (a) Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V.** Aprobar los programas a cargo del Órgano Interno de Control Municipal, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI.** Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para el Órgano Interno de Control Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VII.** Informar al Presidente (a) Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y



evaluación practicadas a las dependencias y entidades;

- VIII.** Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- IX.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- X.** Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
- XI.** Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

Capítulo Tercero De las Unidades Administrativas

Artículo 10.- El Contralor (a) Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

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

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

Artículo 11.- Los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas y de los Departamentos serán designados por el Presidente (a) Municipal a propuesta del Contralor (a) Municipal.

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

Título Tercero De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes del Órgano Interno de Control Municipal

Capítulo Primero De la Subdirección de Investigación.

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

- I.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y/o particulares en los términos de la Ley de



Responsabilidades;

- II.** Dar inicio al procedimiento de investigación, ya sea de oficio o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- III.** Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
- IV.** Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V.** Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- VI.** Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
- VIII.** Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- IX.** Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- X.** Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XI.** Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutoria, según sea el caso;
- XII.** Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del municipio;
- XIII.** Instruir con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Quejas y Denuncias, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XIV.** Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XV.** Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
- XVI.** Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Practicar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Contralor Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Contralor (a) Municipal y a los responsables de las Dependencias Administrativas auditadas;
- XVIII.** Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XIX.** Supervisar que la Administración Pública Municipal, atiendan la aplicación oportuna de las medidas



- correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XX.** Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Administración Pública Municipal, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
 - XXI.** Ordenar turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XXII.** Supervisar se cumpla la instrucción del Contralor (a) Municipal en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
 - XXIII.** Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del municipio;
 - XXIV.** Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y estricto apego a derecho;
 - XXV.** Instruir se realicen los requerimientos a la Administración Pública Municipal, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXVI.** Supervisar que las 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;
 - XXVII.** Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
 - XXVIII.** Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor (a) Municipal, con los diferentes entes fiscalizadores;
 - XXIX.** Promover y constituir los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
 - XXX.** Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVI;
 - XXXI.** Coordinarse con la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
 - XXXII.** Brindar asesoría y apoyo a los COCICOVI;
 - XXXIII.** Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de Datos;
 - XXXIV.** Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras públicas que se estén ejecutando por parte del gobierno municipal, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
 - XXXV.** Dirigir y participar en los actos de entrega recepción de obras públicas realizadas para asegurar que se cumplan con la normatividad establecida; y
 - XXXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

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

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

Capítulo Segundo **Del Departamento de Control y Evaluación**

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

- I. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a



las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;

- II.** Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- III.** 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 en su caso a los responsables de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
- IV.** Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- V.** Requerir a las 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Turnar por conducto de su superior jerárquico, el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X.** Participar cuando se lo instruya el Contralor (a) Municipal en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XI.** Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII.** Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;
- XIII.** Participar en la constitución de los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;
- XIV.** Requerir a la Dirección de Obras Públicas, información referente a las obras, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XV.** Participar en los actos de entrega recepción de obra pública de las cuales se haya integrado COCICOVI;
- XVI.** Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor (a) Municipal;
- XVII.** Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras acciones de control y evaluación, previa autorización del Contralor (a);
- XVIII.** Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- XIX.** Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- XX.** Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XXIII.** Asistir en representación de su superior jerárquico, a los Comités en los que forme parte del Órgano



- Interno de Control Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
 - XXV.** Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
 - XXVI.** Informar al Subdirector (a) de Investigación, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;
 - XXVII.** Designar al servidor o servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
 - XXVIII.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
 - XXIX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
 - XXX.** Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
 - XXXI.** Realizar las acciones de coordinación que instruya su superior jerárquico con los diferentes entes fiscalizadores;
 - XXXII.** Remitir a la Subdirección de Investigación las observaciones determinadas de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
 - XXXIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

Capítulo Tercero **Del Departamento de Quejas y Denuncias**

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

- I.** Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II.** Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- III.** Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV.** Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa;
- V.** Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- VI.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
- VII.** Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;



- VIII.** Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas que deriven de actuaciones de oficio, denuncias y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por entes fiscalizadores externos;
 - IX.** Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
 - X.** Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;
 - XI.** Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito al Departamento, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
 - XII.** Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
 - XIII.** Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIV.** Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos a través de su superior jerárquico, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas;
 - XV.** Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio; y
 - XVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- El Jefe (a) del Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

Capítulo Cuarto De la Subdirección de Substanciación.

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

- I.** Recibir, admitir y turnar al Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- II.** Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- III.** Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
- IV.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V.** Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- VI.** Iniciar, integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII.** Requerir, de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas, Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- IX.** Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turne la autoridad investigadora, de conformidad con la Ley, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite,



- solicitudes de información, suscribir citatorios a audiencia inicial, reponer procedimientos, decretar medidas de apremio, así como determinar improcedencias y sobreseimientos;
- X.** Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
 - XI.** Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
 - XII.** Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XIII.** Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XIV.** Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se materialicen las medidas de apremio y cautelares decretadas en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XV.** Determinar sobre la imposición o no de medidas cautelares o de ser el caso, sobre la suspensión de las mismas;
 - XVI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
 - XVII.** Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
 - XVIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
 - XIX.** Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
 - XX.** Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
 - XXI.** Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales;
 - XXII.** Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XXIII.** Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - XXIV.** Girar el oficio correspondiente, a efecto de que se sirva designar defensor de oficio, para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
 - XXV.** Supervisar que se mantenga actualizada la operación del Sistema III Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal; y
 - XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

Artículo 18.- La Subdirección de Substanciación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Substanciación;

Capítulo Quinto Del Departamento de Substanciación

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

- I.** Recibir y admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- II.** Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- III.** Elaborar los acuerdo de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta



- responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea obscura o imprecisa;
- IV.** Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
 - V.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
 - VI.** Someter a aprobación del Subdirector (a) de Substanciación, los requerimientos, y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como las solicitudes de información a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - VII.** Someter a consideración del superior jerárquico, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
 - VIII.** Previa autorización del Subdirector (a) de Substanciación, turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
 - IX.** Integrar para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
 - X.** Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XI.** Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de Ley de Responsabilidades;
 - XII.** Desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancien en el departamento; en términos de la normatividad aplicable;
 - XIII.** Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
 - XIV.** Elaborar oficios de solicitud de información de los presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite y reponer y/o regularizar procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - XV.** Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa; y someter a aprobación del superior jerárquico, el proyecto de resolución;
 - XVI.** Someter a consideración del Subdirector (a) de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XVII.** Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XVIII.** Actualizar el Sistema III Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal; con la información correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas por el Contralor (a) Municipal; y
 - XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

Capítulo Sexto **De la Subdirección Resolutora.**

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

- I.** Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca el Órgano Interno de Control Municipal, así como imponer y ejecutar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
- II.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- III.** Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las



instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;

- IV. Notificar la resolución personalmente al servidor público, particular y denunciante, según corresponda;
- y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones

Capítulo Primero Régimen de Suplencias

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

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

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

Artículo 23.- Las faltas del Contralor (a) Municipal que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Contralor (a) Municipal. La designación será con el carácter de Encargado del Despacho y con la aprobación del Presidente (a) Municipal.

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

Capítulo Segundo De las Sanciones

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

Artículo 25.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades.

Transitorios

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- El Órgano Interno de Control Municipal y demás dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

El Presidente Municipal Constitucional de Chalco, México, lo publicará y hará que se cumpla.



GACETA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL, 2022 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, 2022 – 2024.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Estado de México, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los servidores y servidoras públicas de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.** Gobierno de Chalco. - A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022 – 2024.
- II.** Ayuntamiento. - Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México.
- III.** Coordinación. -Coordinación de Comunicación Social.
- IV.** Subcoordinación. - Subcoordinación de Comunicación Social.
- V.** Departamentos. - Departamento de Comunicación e imagen Institucional y Departamento de Gobierno Digital.
- VI.** Titular. - Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social.
- VII.** Municipio. -Municipio de Chalco.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN

Artículo 4. Corresponde al Titular de la Coordinación la representación, trámite y resolución de los asuntos inherentes de la misma. Para mejorar la organización, distribución y desarrollo de las actividades, el Titular podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas los servidoras y servidores públicos subalternos; salvo aquellas que, en los términos de los ordenamientos legales, deban ser ejercidos directamente por esta figura. Para ello la Coordinación cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Coordinación de Comunicación Social.

- 1.1** Subcoordinación de Comunicación Social.
 - 1.1.1** Departamento de Comunicación e Imagen Institucional.
 - 1.1.2** Departamento de Gobierno Digital.

Artículo 5. La Subcoordinación y los Departamentos ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que establezca el Titular de la Coordinación.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 6. La Coordinación es la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco encargada de:

- I.** Informar de manera oportuna y veraz las actividades, obras, acciones, gestiones, planes y programas de las dependencias administrativas y organismos descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal de Chalco, en un marco apegado a los principios de equidad, transparencia, libertad de expresión, respeto, tolerancia e inclusión que promuevan las relaciones públicas internas y externas del Municipio. Así como el fortalecimiento de la participación ciudadana, mediante un armónico canal de comunicación entre las y los ciudadanos del Municipio y el Gobierno de Chalco.
- II.** Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos municipales, redes de voz y datos y de telecomunicaciones; así como las acciones inherentes a la seguridad, instalación y actualización de los bienes informáticos municipales.

Artículo 7. Al frente de la Coordinación habrá una o un Titular que acredite conocimientos en temas de Comunicación Pública y Tecnologías de la información, mismo que se faculta para:



- I. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimientos y evaluación de los procesos, procedimientos de la planeación que competan a la Coordinación.
- II. Formular los dictámenes, informes y opiniones que le sean solicitados.
- III. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación.
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas
- V. Delegar las facultades que les correspondan por suplencia y desempeñar las comisiones que les encomienden, así como representar a la Coordinación en los actos que sea requerido.
- VI. Proponer la estructura orgánica interna en función a los lineamientos y políticas vigentes.
- VII. Establecer los planes de trabajo.
- VIII. Organizar al personal a su cargo en función a las actividades propias de la Coordinación, de acuerdo al perfil y actividades establecidas por departamento, con estricto apego al marco normativo vigente y a los Derechos Humanos.
- IX. Gestionar y/o adquirir los bienes y/o servicios necesarios para mantener al personal y equipo de trabajo actualizado y en óptimas condiciones.
- X. Crear un clima laboral de cordialidad y respeto.

CAPÍTULO III DE LA SUBCOORDINACIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 8. Al frente de la Subcoordinación y de los Departamentos habrá una o un Titular, quién será auxiliado por las y los servidores públicos a su cargo, en las necesidades inherentes a la Coordinación dentro del marco legal, presupuestal y operativo aplicables.

Artículo 9. Las y los titulares de la Subcoordinación y Departamentos tienen las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Titular la atención de los programas y el despacho de los asuntos de los departamentos que tengan adscritos;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al Departamento del cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa del mismo, conforme a las disposiciones que emita el Gobierno de Chalco y el Titular;
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Coordinación;
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Coordinación, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- V. Ejercer las actividades que el Titular les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Coordinación en los actos que el Titular determine;
- VI. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del departamento a su cargo, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes;
- VII. Encomendar al personal del Departamento a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro de su lugar de adscripción y dentro del horario laboral, fomentando un mejor desempeño de sus funciones bajo la perspectiva de liderazgo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Coordinación;
- VIII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás ordenamientos internos de la Coordinación;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su departamento y;
- XI. Las demás que determine el Coordinador o Coordinadora, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.
- XII. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 28 numeral 3 inciso B del Bando Municipal de Chalco Estado de México 2024.



CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS

Artículo 10. En caso de ausencia definitiva del Titular, se designará a propuesta del presidente o Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones aplicables a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 11. Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación serán cubiertas por quién designe el superior jerárquico inmediato, previo al acuerdo con el Titular, en el caso de las temporales y para las definitivas, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 12. Corresponde a la Contraloría Municipal aplicar las sanciones que puedan corresponder a las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación.

Artículo 13. Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de manera independiente de las sanciones que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 168**, celebrada el **diez de octubre de dos mil veinticuatro**.

APROBACIÓN: 10 de octubre de 2024.

PUBLICACIÓN: 11 de octubre de 2024.

VIGENCIA: Los presentes ordenamientos denominados: **Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Chalco, México, y el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, 2022 – 2024**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal. Con ello se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a los presentes Reglamentos.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan estos ordenamientos administrativos.**

Chalco, Estado de México, a 11 de octubre de 2024.

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez
**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024