

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL,
CHAPA DE MOTA**



1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos establece las actividades, responsabilidades y secuencia de pasos que deben seguirse en el Órgano Interno de Control Municipal de Chapa de Mota, con el fin de garantizar un desempeño eficiente, transparente y conforme a la ley en las áreas de auditoría, investigación, substanciación, control interno y transparencia.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Dentro de este contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

2. Fundamento Legal

- ✓ Artículos 108, 109, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- ✓ Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- ✓ Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Artículos 48, 49, 50 y 51 del Bando Municipal 2019 del Municipio de Melchor Ocampo, México.
- ✓ Artículos 27, 28, 28 bis, 28 ter, 29 y 29 bis del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.



- ✓ "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- ✓ Bando Municipal de Chapa de Mota.

3. Objetivo

Establecer de manera clara y detallada los procedimientos que permitan al Órgano Interno de Control cumplir sus funciones de fiscalización, investigación, substanciación, auditoría, control interno y transparencia.

4. Alcance

Este manual es aplicable a todos los integrantes del Órgano Interno de Control: Contralor, Asesor, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, secretaria y Notificador.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

a) Propósito del procedimiento	Inscribir y mantener actualizados los datos de las servidoras y los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades inicial, conclusión o anual que obren en el sistema de declaración patrimonial, conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
b) Alcance	Aplica al Contralor o Contralora Interno, Director o Directora General, servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, baja o anualidad en el servicio público.
c) Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor Contralora Interna. Director o Directora General. Servidoras y Servidores públicos obligados. Secretario o Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
e) Políticas y lineamientos	La Contraloría Interna del Organismo: Cuidará el alcance de sus finalidades y efectos legales Supervisara que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados. Determinará la responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos. La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado: Notificará a la Contraloría Interna del Organismo los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA

ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Area de Recursos Humanos	Envía oficio del movimiento de alta o baja del personal, con los datos del servidor público.	Oficio
2	Contraloría Interna	Integra el padrón de servidores públicos obligados en el sistema DGRSP.	Oficio
3	Contraloría Interna	Notifica al servidor público obligado mediante oficio para que presente su declaración patrimonial, estableciendo los plazos.	Declaración
4	Servidor público obligado	Presenta su declaración de situación patrimonial y de intereses dentro de los 60 días naturales siguientes a su ingreso o conclusión del cargo.	Sistema BackOffice
5	Contraloría Interna	Monitorea el estadístico de la situación del padrón por alta o inicial y baja o conclusión.	
6	Contraloría Interna	¿El servidor público presentó su declaración de situación patrimonial y de intereses en los términos establecidos?	
7	Servidor público obligado	Si presentó: Fin del procedimiento.	
8	Contraloría Interna	No presentó: Inicia investigación por presunta responsabilidad, requiriendo por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.	Oficio
9	Servidor público obligado	Presenta su declaración de situación patrimonial y de intereses, a más tardar 30 días naturales siguientes a la fecha en que el Órgano de Control Interno le hubiese notificado el requerimiento para su declaración de manera extemporánea.	Declaración

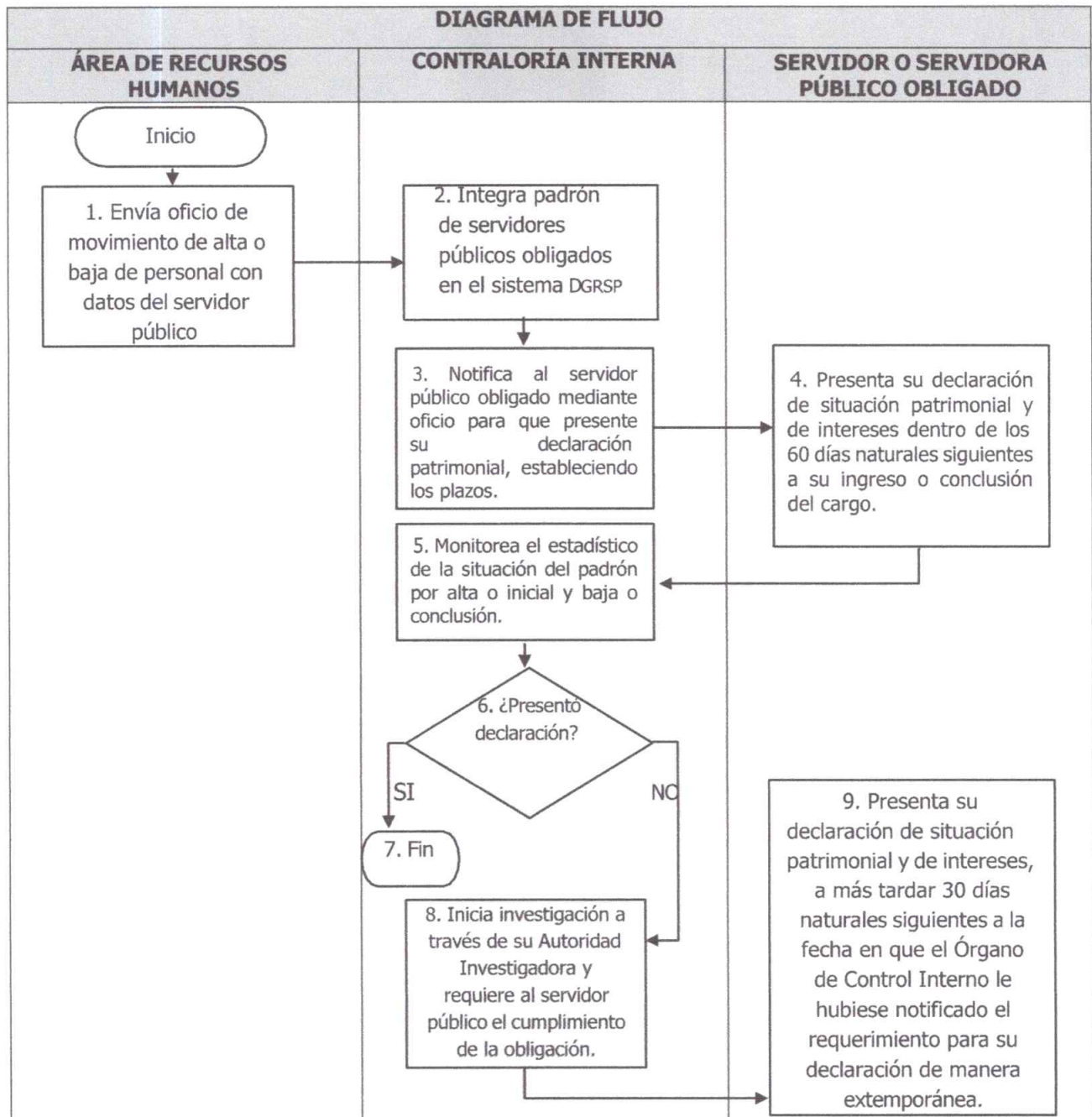


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Servidor público obligado	¿El servidor público presentó su declaración de situación patrimonial y de intereses en el lapso de los 30 días?	Declaración
11	Servidor público obligado	Si presentó: Fin del procedimiento.	
12	Contraloría Interna	No presento, inicia investigación por presunta responsabilidad administrativa (IPRA).	Oficio de Inicio de Investigación
13	Autoridad Substanciadora	Con el IPRA emitido por Autoridad Investigadora, realiza acuerdo de admisión del IPRA, desahogo de audiencia y pruebas aportadas.	Procedimiento
14	Autoridad Substanciadora	Se lleva a cabo substanciamiento de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas Administrativas.	
15	Autoridad Resolutora	Resuelve que queda sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público; tratándose de declaración por conclusión el servidor público quedará inhabilitado por tres meses hasta por año.	Resolución
16	Autoridad Resolutora	Notifica al Director o Directora General para la separación inmediata del cargo del servidor público. Fin del procedimiento.	Oficio

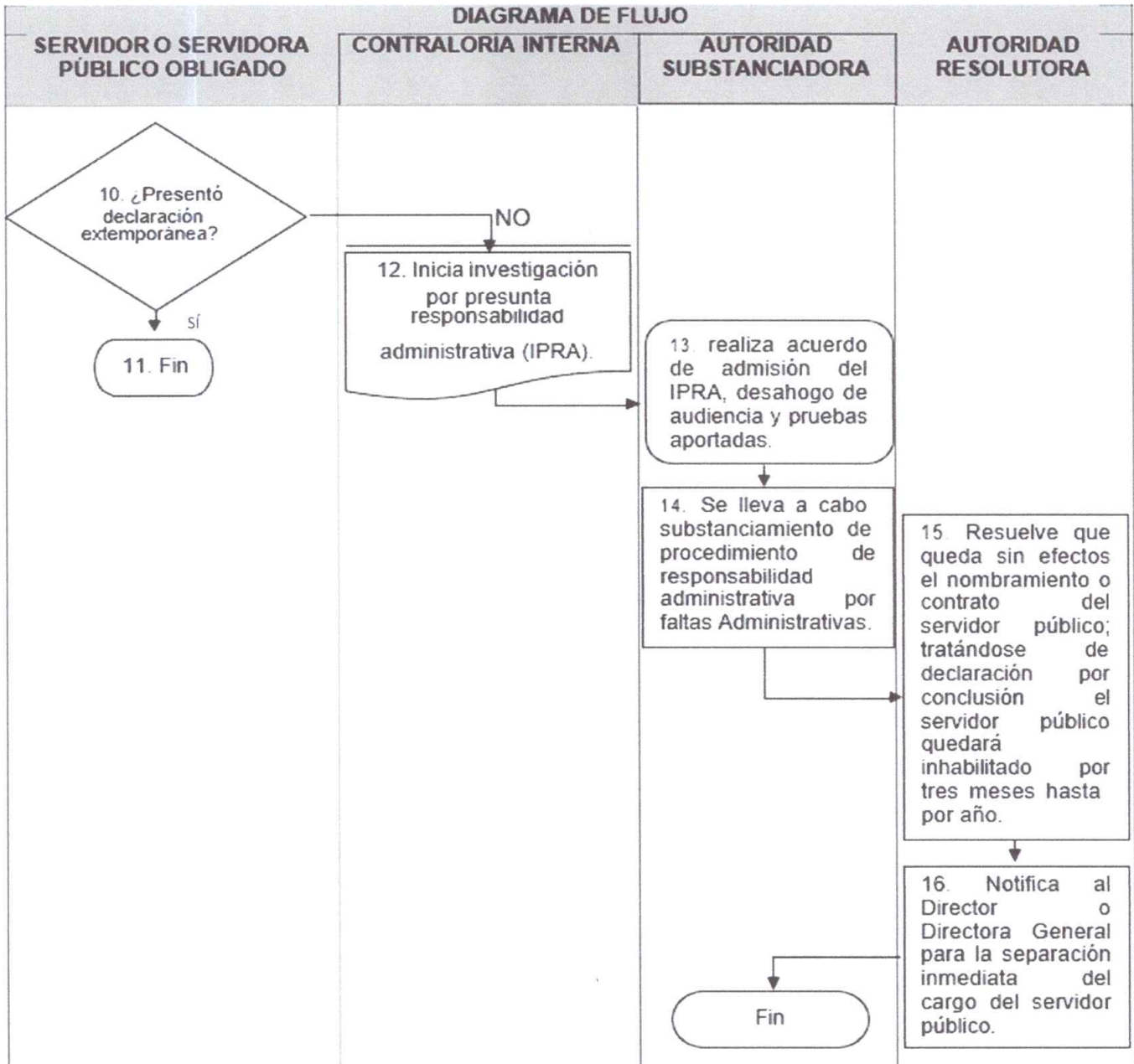


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

a) Propósito del procedimiento	Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la atención oportuna de las quejas y/o denuncias que presentan los ciudadanos o ciudadanas ante el Órgano de Control Interno en contra de los servidores o Servidoras Públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota en ejercicio de sus funciones.
b) Alcance	Aplica a la Contralora o Contralor Interna (o), Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, y Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas que presenten una queja relacionada con el Ayuntamiento de Chapa de Mota.
c) Fundamento legal	Artículo 110, 112 fracción XVI Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción I, X, XII, XVII, XXIV, 4, 95, 96, 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Interno (a). Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota. Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas.
e) Políticas y lineamientos	El Órgano Interno de Control es el Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable. El Órgano Interno de Control asesorará legalmente a los Usuarios o usuarias que quieran presentar ante este Órgano una queja en contra de cualquier Servidores o Servidoras Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor Interno o Contralora Interna	Recibe la queja y/o denuncia por parte del Usuario o usuaria. (Puede ser directamente o a través del buzón de queja)	Queja o denuncia
2	Contralor Interno o Contralora Interna	Verifica la competencia de la Contraloría para conocer, investigar, dar seguimiento y atender la queja y/o denuncia.	Verificación de competencia
3	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de inicio de Investigación o improcedencia de la queja y/o denuncia.	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora	¿Existen elementos para iniciar procedimiento?	
5	Autoridad Investigadora	No existen: Elabora acuerdo de archivo por no haber elementos suficientes. Fin del procedimiento.	Acuerdo de archivo
6	Autoridad Investigadora	Si existen: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y asigna número de expediente.	Acuerdo de inicio
7	Autoridad Investigadora	Instaura acuerdo de inicio o etapa de información previa con el objeto realizar si se inicia o no el procedimiento administrativo correspondiente (acuerdo de radicación).	Acuerdo de radicación
8	Autoridad Investigadora	Notifica al quejoso y al o los probables responsables sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.	Notificación
9	Autoridad Investigadora	Realiza actos de investigación, correspondientes a la solicitud de informes a las áreas correspondientes, para la obtención de información.	Solicitud de informes
10	Autoridad Investigadora	Recibe datos de pruebas y las integra al expediente.	
11	Autoridad Investigadora	Emite Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa considerando si hay elementos suficientes o no para continuar con el procedimiento y entregarle el expediente a la Autoridad Substanciadora.	Acuerdo de recepción de datos de pruebas IPRA



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



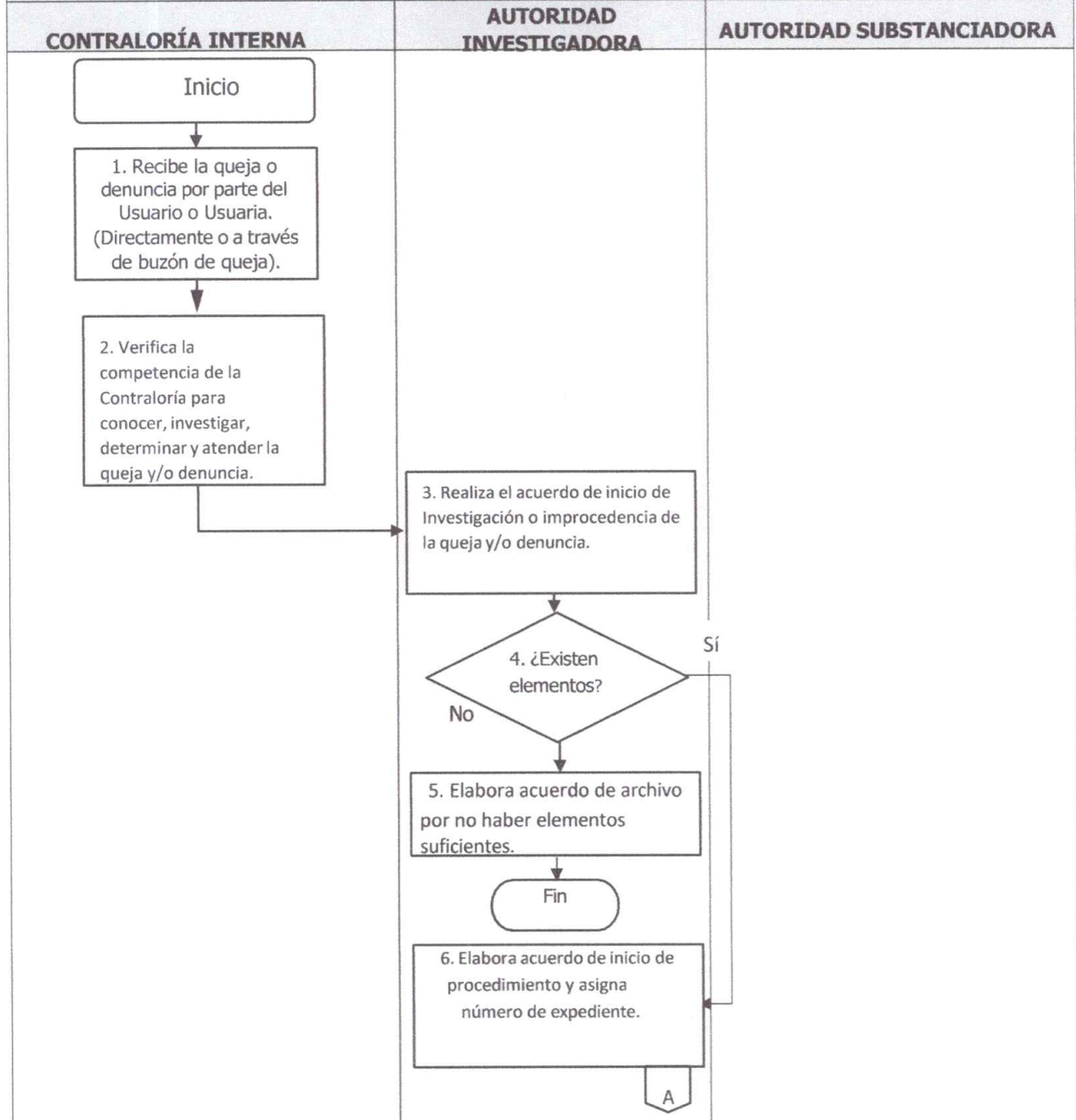
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora y analiza la información contenida.	IPRA
13	Autoridad Substanciadora	¿Existen elementos para iniciar procedimiento por responsabilidad administrativa?	Acuerdo de conclusión
14	Autoridad Substanciadora	No existen: Se emite acuerdo de conclusión y archivo. Fin del procedimiento.	Acuerdo de admisión del IPRA
15	Autoridad Substanciadora	Sí existen: Se inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa.	Notificación
16	Autoridad Substanciadora	Notifica al servidor o servidora público y/o quejosos o quejas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su admisión.	Acuerdo de audiencia
17	Autoridad Substanciadora	Realiza acuerdo de audiencia para el probable responsable de la falta administrativa, así como del desahogo de pruebas aportadas, señalando fecha y hora para su desahogo.	Acuerdo de desahogo de pruebas
18	Autoridad Substanciadora	Desahogada la audiencia en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas, realiza acuerdo para dar vista a la Autoridad Resolutora y emita la resolución.	Oficio
19	Autoridad Resolutora	Mediante oficio girado por la Autoridad Substanciadora a la Autoridad Resolutora recibe el expediente, para su análisis y emitir su resolución.	Resolución
20	Autoridad Resolutora	Se emite la resolución.	
21	Autoridad Resolutora	Notifica de manera personal a las partes. Fin del procedimiento	Notificación



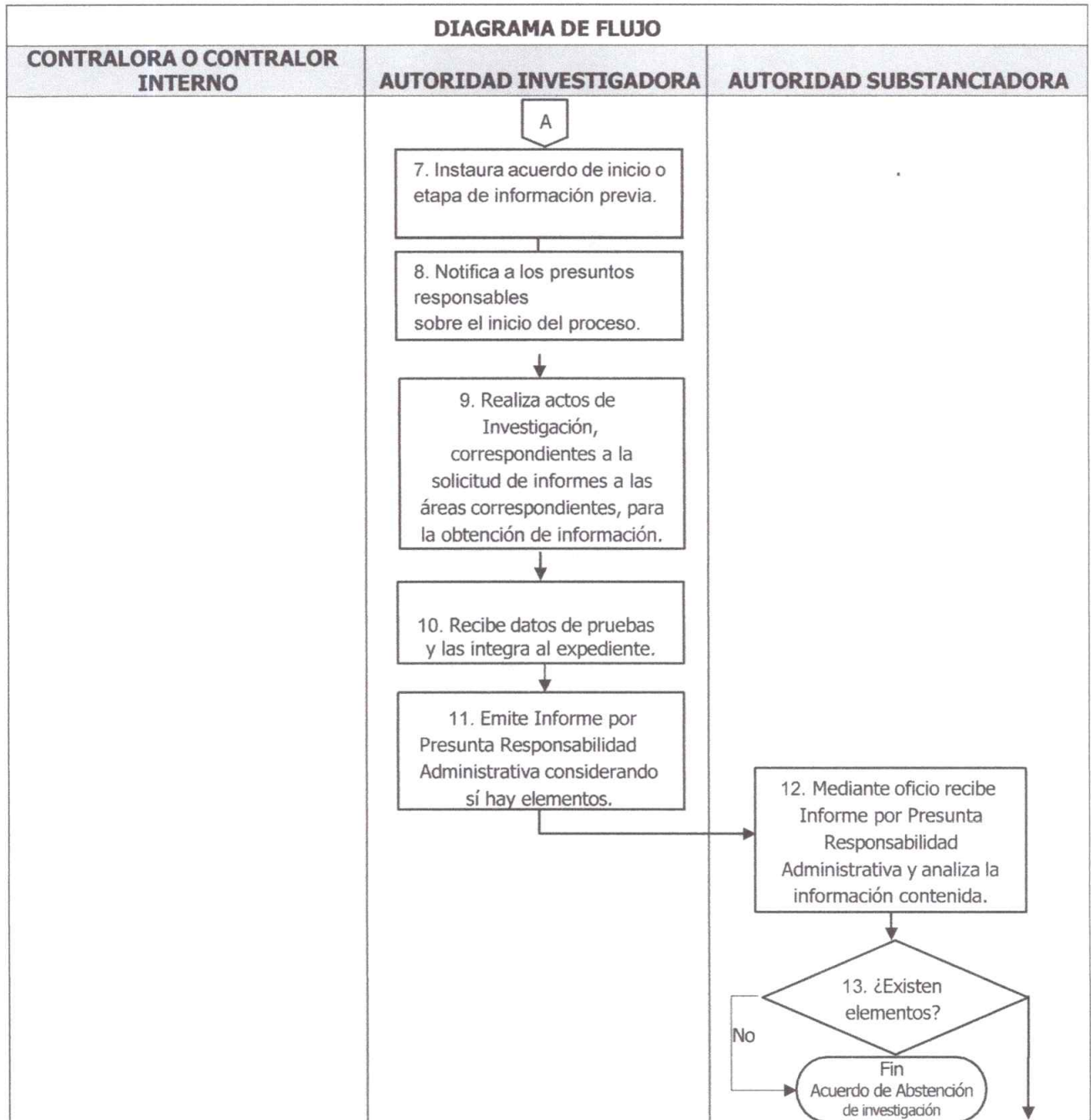
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO



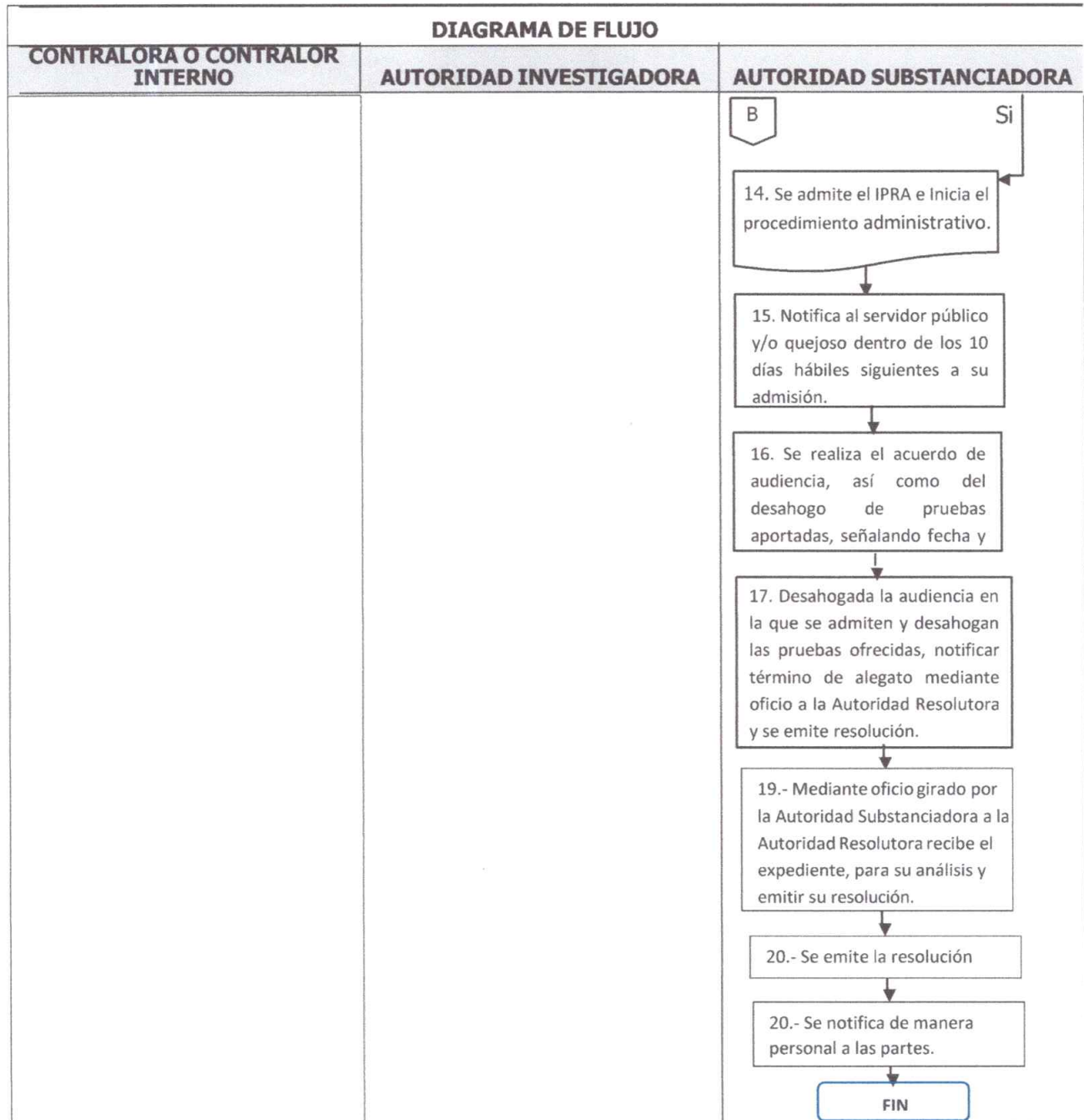


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS





UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS





CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

a) Propósito del procedimiento	Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la intervención oportuna que se realiza en las entregas-recepción de las unidades administrativas adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota y que se llevan a cabo ante el Órgano de Control Interno.
b) Alcance	Aplica al Contralor Interno y/o Contralora Interna, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, que realicen entrega-recepción de una unidad administrativa del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
c) Fundamento legal	Artículos 110 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 2, XVIII, XXV, XXXI, XXXII, XXXIV, 3 fracción III, 5 fracción III, 6 fracción III, 9 y 11 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Interno. Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota.
e) Políticas y lineamientos	El Órgano Interno de Control Interviene en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo en apego a la normatividad, que realizan los servidores públicos en sus respectivas funciones, siendo por entrega del servidor público que deja la unidad administrativa y por recepción de cualquier unidad administrativa que recibe el servidor público entrante.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA
PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor Interno o Contralora Interna	Elabora oficio dirigido a los servidores públicos que van a participar en la entrega-recepción de alguna unidad administrativa.	Oficio
2	Contralor Interno o Contralora Interna	Recibe en el interior de las oficinas de Contraloría Interna al servidor público o servidora pública entrante y saliente de la Unidad Administrativa.	
3	Contralor Interno o Contralora Interna	Levanta el Acta de Entrega-Recepción, en presencia de testigos.	Acta de Entrega-Recepción
4	Contralor Interno o Contralora Interna	¿Existen observaciones para iniciar procedimiento por responsabilidad administrativa?	
5	Contralor Interno o Contralora Interna	No existen: Fin del procedimiento.	
6	Contralor Interno o Contralora Interna	Si existen: Con oficio da vista a la autoridad investigadora para el inicio de un procedimiento administrativo.	
7	Autoridad Investigadora	Recibe oficio de investigación.	Oficio de Investigación
8	Autoridad Investigadora	Realiza investigación.	
9	Autoridad Investigadora	Culmina su investigación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
10	Autoridad Investigadora	Envía mediante oficio a la Autoridad Substanciadora.	IPRA
11	Autoridad Substanciadora	Recibe IPRA y substancia el procedimiento.	IPRA
12	Autoridad Substanciadora	Turna a la Autoridad Resolutora para su resolución.	Oficio
13	Autoridad Resolutora	Emite resolución. Fin del procedimiento	Resolución



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA

a) Propósito del procedimiento	Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la atención oportuna de las quejas y/o denuncias que presentan los Ciudadanos o ciudadanas ante el Órgano de Control Interno en contra de los servidores o Servidoras Públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota en ejercicio de sus funciones.
b) Alcance	Aplica a la Contralor o Contralora Interno, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, y Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas que presenten una queja relacionada con el Ayuntamiento de Chapa de Mota.
c) Referencias Jurídicas	Artículos 110, 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción I y XIII, 8, 9, fracción VIII, 10, 97, 99, 100, 101 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Interno. Autoridad o Unidad Investigadora. Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota.
e) Políticas y lineamientos	<p>El Órgano Interno de Control es el Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>El Órgano Interno de Control asesorará legalmente a los usuarios o usuarias que quieran presentar ante este Órgano una queja en contra de cualquier Servidor o Servidora Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos.</p> <p>El Órgano Interno de Control a través de la autoridad investigadora realizara el procedimiento de investigación correspondiente a las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del Ayuntamiento de Chapa de Mota.</p>

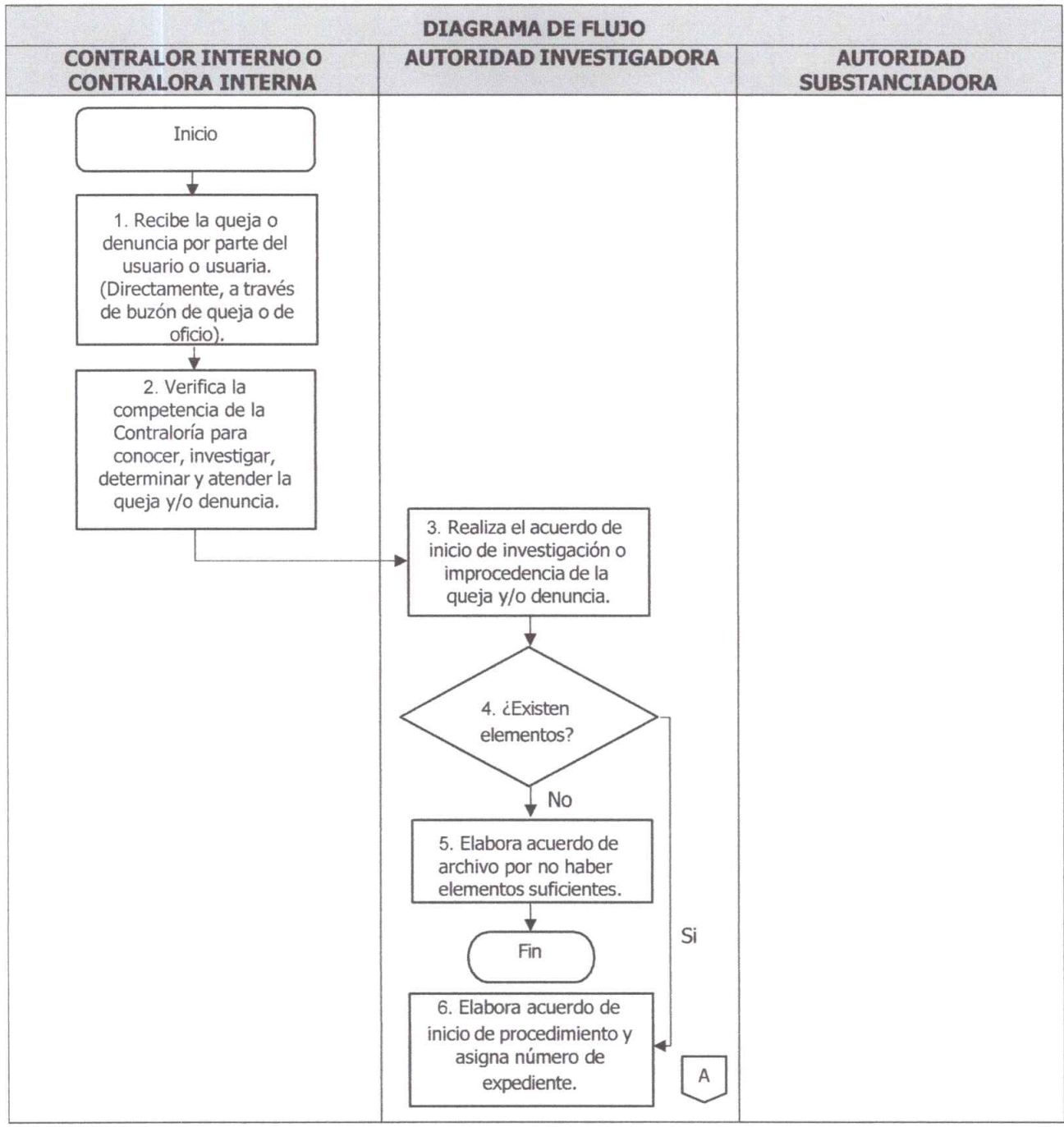


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor Interno o Contralora Interna	Recibe la queja y/o denuncia por parte del usuario o usuaria. (Puede ser directamente, a través del buzón de queja o de oficio).	Queja o denuncia
2	Contralor Interno o Contralora Interna	Verifica la competencia de la Contraloría para conocer, investigar, dar seguimiento y atender la queja y/o denuncia.	
3	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de inicio de Investigación o improcedencia de la queja y/o denuncia.	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora	¿Existen elementos para iniciar procedimiento?	
5	Autoridad Investigadora	No existen: Elabora acuerdo de archivo por no haber elementos suficientes. Fin del procedimiento.	Acuerdo de archivo
6	Autoridad Investigadora	Si existen: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y asigna número de expediente.	Acuerdo de inicio
7	Autoridad Investigadora	Instaura acuerdo de inicio o etapa de información previa con el objeto realizar si se inicia o no el procedimiento administrativo correspondiente (acuerdo de radicación).	Acuerdo de inicio
8	Autoridad Investigadora	Notifica al quejoso y al o los probables responsables sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.	Notificación
9	Autoridad Investigadora	Realiza actos de investigación, correspondientes a la solicitud de informes a las áreas correspondientes, para la obtención de información.	Solicitud de Informes
10	Autoridad Investigadora	Recibe datos de pruebas y las integra al expediente.	Acuerdo
11	Autoridad Investigadora	Emite Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa considerando si hay elementos suficientes o no para continuar con el procedimiento y entrega el expediente a la Autoridad Substanciadora. Fin de procedimiento.	IPRA

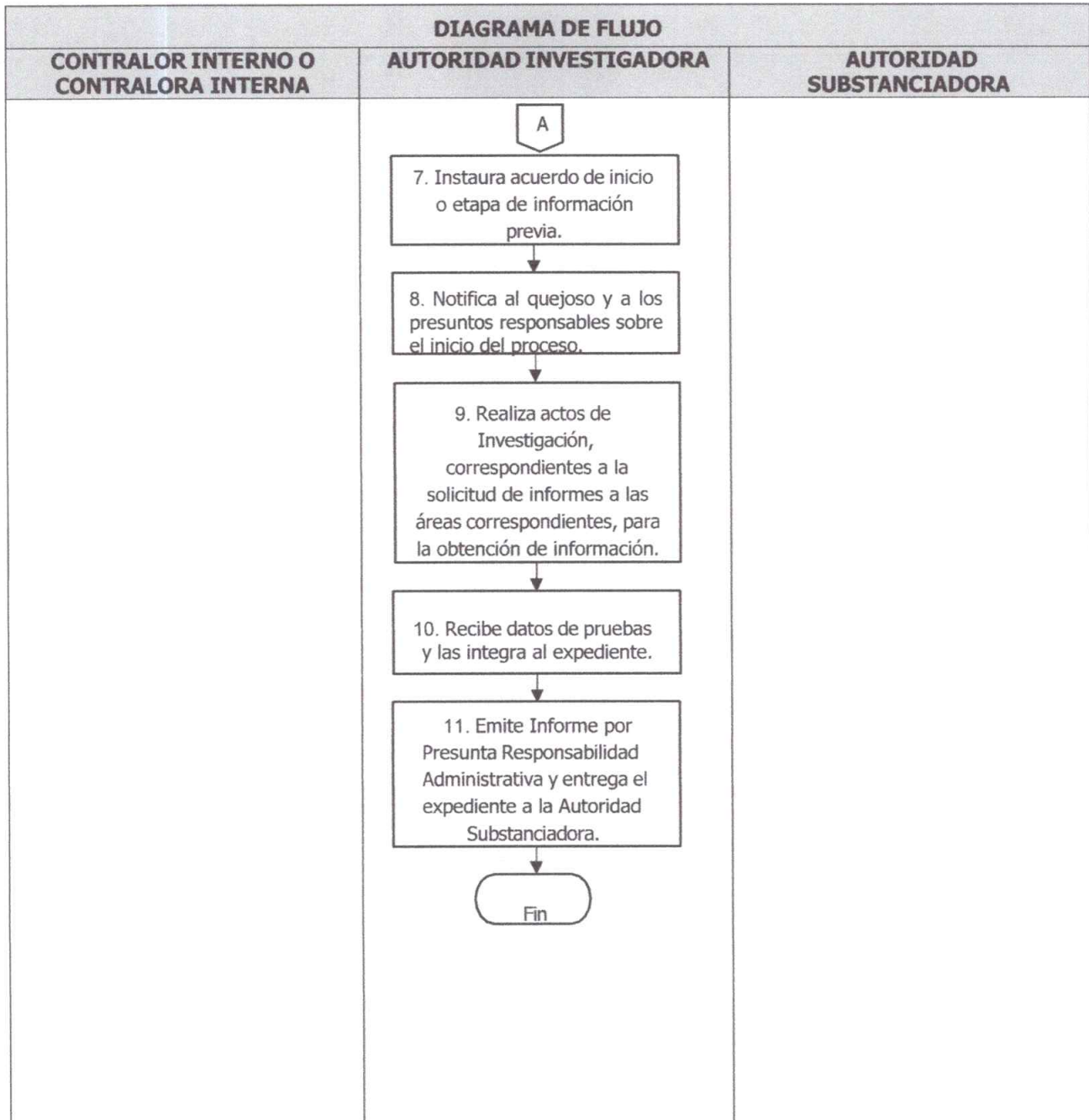


UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA





UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA





UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

a) Propósito del procedimiento	Determinar y conocer el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente, para la substanciación por la comisión de una probable falta administrativa, en contra de los servidores o servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota, que realicen en ejercicio de sus funciones.
b) Alcance	Aplica al Contralor Interno o Contralora Interna, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, o de cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Chapa de Mota, que cometan una probable falta administrativa.
c) Fundamento legal	Artículos 110, 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción II, 7, 9 fracción VIII, 10, 11, 50, 115, 116, 117, 119, 130, 121, 122, 123, 180, 184, 185, 186 y 194 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Contralor Interno o Contralora Interna. Servidores o Servidoras públicos adscritos al Ayuntamiento de Chapa de Mota. Autoridad Substanciadora.
e) Políticas y lineamientos	<p>El Órgano Interno de Control es el encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia para prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control a través de la Autoridad Substanciadora, realizará el procedimiento de Substanciación correspondiente a las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del Ayuntamiento de Chapa de Mota.</p>



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



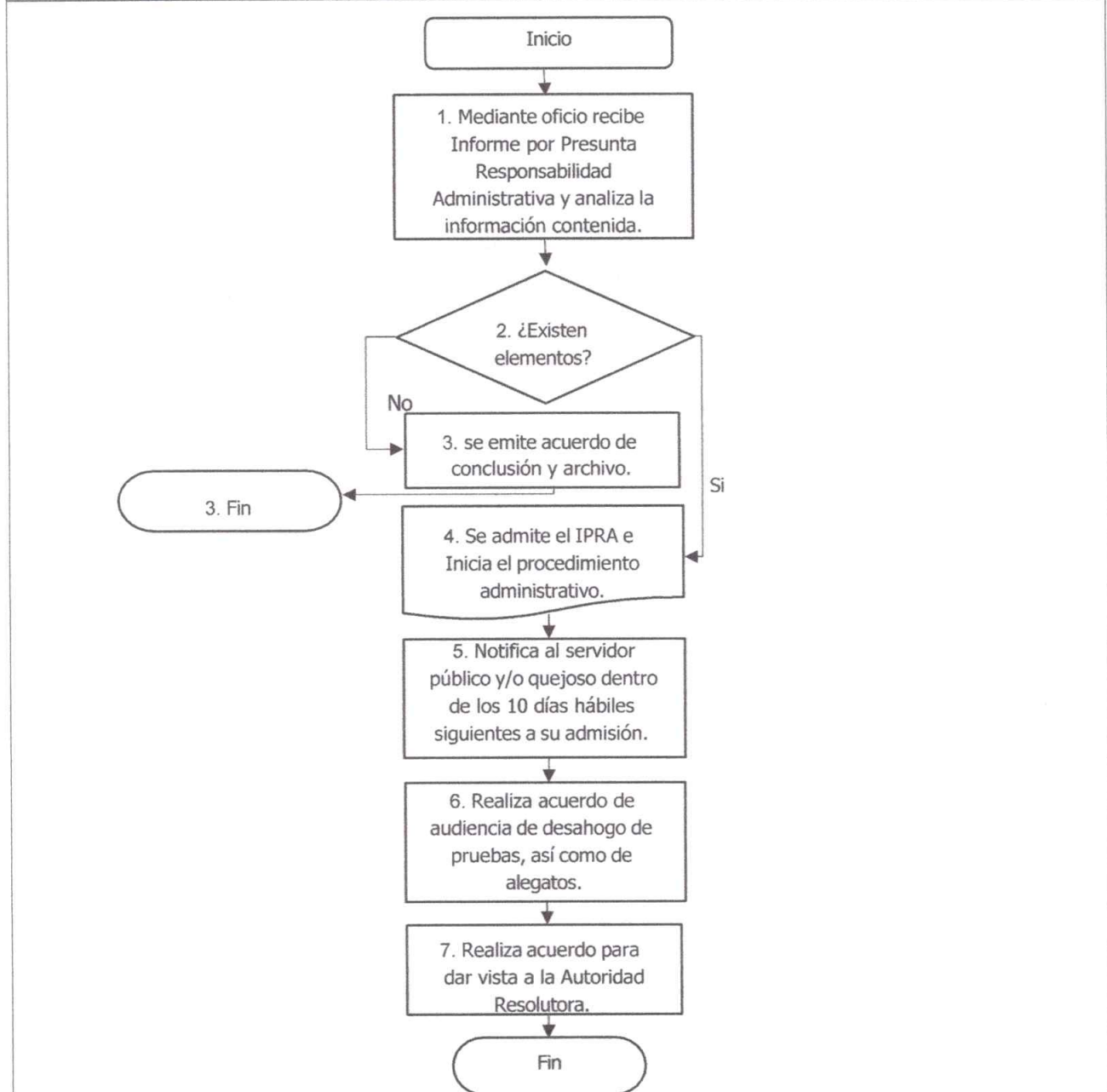
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACION DE UN PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora y analiza la información contenida.	IPRA
2	Autoridad substanciadora	¿Existen elementos para Substanciación del procedimiento por responsabilidad administrativa?	
3	Autoridad substanciadora	No existen: se emite acuerdo de conclusión y archivo. Fin del procedimiento.	Acuerdo de abstención
4	Autoridad substanciadora	Si existen: Se inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo de admisión del IPRA
5	Autoridad substanciadora	Notificar al servidor o servidora público (a) quejoso o quejosa dentro de los 10 días hábiles siguientes a su admisión.	Notificación
6	Autoridad substanciadora	Realiza acuerdo de audiencia para el desahogo de pruebas aportadas por las partes, así como de alegatos.	Acuerdo de Audiencia
7	Autoridad substanciadora	Realiza acuerdo para dar vista a la Autoridad Resolutora. Fin de procedimiento.	Acuerdo de conclusión



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACION DE UN PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA





CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Cultivando Progreso

FIRMAS

[Handwritten signature]
LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
LIC. OSCAR MARTÍNEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]

DR. ALBERTO MARTÍNEZ VÁZQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL

