



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Handwritten signature and initials in blue ink.



Manual de Organización
Autoridad Substanciadora y Resolutora



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MARCO LEGAL	5
ATRIBUCIONES	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA	10
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
GLOSARIO	18
DIRECTORIO	19
VALIDACIÓN	20
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito ser una guía para las y los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa en la ejecución de labores asignadas, delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones al mismo tiempo que es un instrumento de evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y un medio de orientación e información para la ciudadanía.

En este se detallan las funciones de la unidad administrativa denominada Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, así mismo, contiene la información referente a antecedentes, marco legal, misión, visión, estructura orgánica, objetivo, funciones, directorio y validación para su identificación y facilitar su comprensión.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.



ANTECEDENTES

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el 19 de julio del año 2017, determina en su artículo 3 fracciones II y III, establece la definición de las autoridades substanciadora y resolutora, mismas que forman parte de la Contraloría Interna Municipal, así mismo en la citada ley se establecen sus funciones como parte de la administración pública municipal.

Bajo esta tesitura el 2 de marzo de 1993, se facultó a los ayuntamientos para contemplar dentro de sus estructuras orgánicas los órganos de control internos.

DEFINICIÓN

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”

Franklin, E. (2009).). Organización de empresas (3.ª ed.). México: McGraw-Hill.

Un manual de organización es un documento que describe la estructura y funciones de una organización. Su objetivo es que el personal pueda realizar su trabajo de manera correcta y uniforme.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ATRIBUCIONES

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa seguido en contra de un servidor público, ex servidor público, o particular vinculado con una falta administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), hasta la conclusión de la audiencia inicial y posterior emisión de la resolución en caso de faltas administrativas no graves, en el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares el competente para resolver lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México; así mismo, a garantizar el cumplimiento de las formalidades esenciales que deben observarse en cualquier procedimiento legal, para asegurar o defender los derechos y libertades de las partes en el procedimiento, y las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MISIÓN

Contribuir con todas las áreas del municipio a efecto de que su funcionamiento se apegue a la normatividad aplicable, así como a la atención de las necesidades de la ciudadanía mediante la detección de áreas de oportunidad que permitan inhibir y sancionar las prácticas nocivas, garantizando un debido proceso y respetando los derechos de las partes de manera permanente con el objetivo de mejorar el control interno y el correcto actuar de los servidores públicos, lo que coadyuvará a que la gestión de la administración pública se lleve a cabo dentro de un marco de rendición de cuentas claro y transparente, como resultado de una adecuada administración pública.

VISIÓN

Consolidar una dependencia honesta, eficiente y transparente que incida de manera positiva sobre la administración pública municipal, en un gobierno que sirve con valores, garantizando una administración eficiente y responsable, con estricto apego a la ley en el actuar de los servidores públicos del municipio de Temascalcingo, mediante la substanciación de procedimientos y emisión de resoluciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





OBJETIVO GENERAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades del área de la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a esta área de la administración pública municipal.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

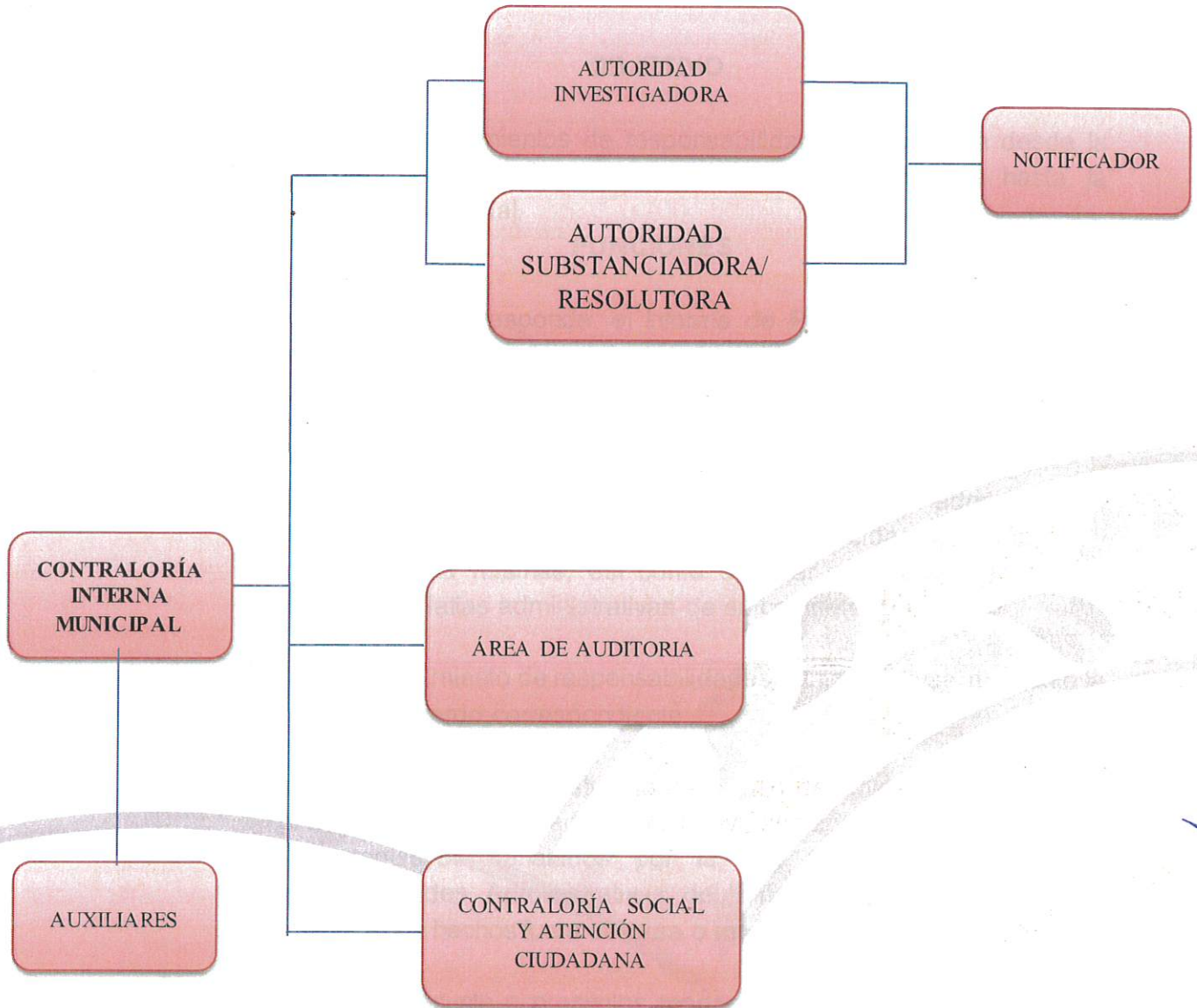
MTM/CIM/ASYR/

1. Contraloría Interna Municipal:
 - A. Autoridad Investigadora;
 - B. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
 - C. Área de Auditoría Administrativa;
 - D. Contraloría Social y Atención Ciudadana.

Handwritten signature

Handwritten signature

ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

- VII.** Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las denuncias y auditorias, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- VIII.** Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las mismas, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- IX.** Emitir el acuerdo correspondiente, debidamente fundado y motivado, en caso de no iniciar el procedimiento administrativo respectivo, procediendo con ello a su archivo;
- X.** Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el procedimiento de su responsabilidad;
- XII.** Hacer uso de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Substanciadora;
- XIII.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, que sean de su competencia;
- XIV.** Enviar al Tribunal competente, derivado del procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- XV.** Notificar los acuerdos y/o todos los actos administrativos que deban ser notificados a las partes que emita en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVI.** Deberá de substanciar y resolver los incidentes que se presenten;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

- XVII. Registrar, analizar y resguardar los expedientes que se reciban con motivo de presuntas responsabilidades administrativas, debiendo conservar en copias certificadas el acuerdo de calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdo de inicial y citatorio, así como todas las que considere necesarias, tratándose de faltas administrativas graves;
- XVIII. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XIX. Informar al Contralor Interno Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XX. Los demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable;

RESOLUCIÓN

OBJETIVO

Dictar las resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves.

FUNCIONES

- I. Declarar el cierre de la instrucción del procedimiento y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- III. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- IV. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y normatividad aplicable;
- V. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- VI. Emitir resolución administrativa por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable al caso concreto;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

- VIII. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al jefe inmediato o titular de la dependencia u organismo auxiliar para efectos de ejecución de la sanción;
- X. Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando la resolución respectiva adquiera firmeza legal, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Recibir, dar trámite y resolver los recursos de revocación que, en su caso, interpongan las personas servidoras públicas municipales, en contra de las resoluciones que les afecten;
- XII. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes, relativos a las defensas de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XIII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;
- XIV. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de las Plataformas y/o Sistemas Digitales de los asuntos de su competencia o que les encomiende el Contralor Interno Municipal, con el personal auxiliar de la Contraloría Municipal que sea designado;
- XV. Informar al Contralor Interno Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención;
- XVI. Los demás que le encomiende el Contralor Interno Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERSONAL AUXILIAR

FUNCIONES

El personal auxiliar, tendrá a su cargo la función de llevar a cabo las actividades que les son encomendadas por la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que por ley le son atribuidas a esta unidad administrativa.

GLOSARIO

- I. Administración Pública Municipal:** Dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la estructura de la administración municipal de Temascalcingo, Estado de México;
- II. Autoridad substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- III. Autoridad resolutora:** A la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a Contraloría Interna Municipal, encargada de emitir las resoluciones tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal
- IV. Contraloría Interna Municipal.** - La Contraloría Interna Municipal de Temascalcingo, Estado de México;
- V. Dependencias:** A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- VI. Entidades:** Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VII. 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;
- VIII. Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- IX. Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Interna Municipal;
- X. Ley General.** - Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Ley de Responsabilidades Administrativas.** - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Manual.** - Al Manual de Organización de la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal.

XIII. Notificación: Acto procesal mediante el cual se da a conocer a las partes algún acontecimiento dentro del procedimiento y se materializa a través de la diligencia practicada por un funcionario con fe pública, por lo que goza de presunción de legalidad y es eficaz desde su emisión; de ahí que como acto público con fecha cierta, válidamente produce sus efectos desde que se practica, por lo que para generar consecuencias distintas, es necesario que la ley disponga la forma en que deben producirse sus efectos.

XIV. Organismos Descentralizados. - Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo; Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Temascalcingo,

XV. Personal Auxiliar. - Apoyar en las diferentes actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior jerárquico para el desarrollo de sus funciones.

XVI. Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal;

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

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDACIÓN

Autorizo

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDO

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA
COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL



ELABORÓ

C. SINDY NAYÁN ALBARRÁN FERMÍN
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y
RESOLUTORA



VALIDO

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDO

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA

**Coordinación General
de Mejora Regulatoria**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización Autoridad Substanciadora y Resolutora fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de Actualización: Octubre del 2025.



[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin]

©. Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo 2025-2027.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Paraje la Cortina, Barrio del Puente, código postal 50415,
Temascalcingo, Estado de México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del
crédito correspondiente a la fuente.