



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

ISIDRO FABELA

MAYO 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Autoridad Substanciadora y Resolutora
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54480
Teléfono (55) 89 94 62 91
subyresolucion@isidrofabela.gob.mx
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54480
Mayo de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





INDICE

1.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.1.- OBJETIVO.....	3
1.2.- ALCANCE.....	3
1.3.- REFERENCIAS.....	3
1.4.- RESPONSABILIDADES.....	4
1.5.- DEFINICIONES.....	5
1.6.- INSUMOS.....	6
1.7.- RESULTADOS.....	7
1.8.- POLÍTICAS.....	7
1.9.- MEDICIÓN.....	7
1.10.- DESARROLLO.....	8
1.11.- DIAGRAMACIÓN.....	11

2. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1	REGISTRO DE EDICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	13
2.2	DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	13
2.3	VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	13
2.4	VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	14





1.-PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.1.- OBJETIVO

Determinar mediante su aplicación las Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas no graves.

1.2.- ALCANCE

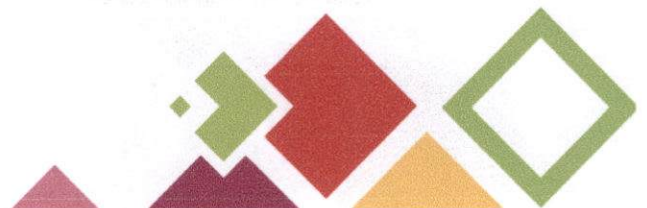
La autoridad substanciadora, recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa, si éste se admite se emplazará al presunto responsable y a las demás partes de deban concurrir al procedimiento (autoridad investigadora y terceros), se realiza el emplazamiento a audiencia inicial, durante ésta última el presunto responsable rendirá su declaración, sus pruebas y expondrá lo que a su derecho convenga, de igual manera lo harán las demás partes, hecho la anterior y presentadas las pruebas se cierra formalmente la audiencia inicial.

Cerrada la audiencia inicial, se procede a emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde se deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, la resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda en un término que no exceda de diez días hábiles.

1.3.- REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México y Municipios. **Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre de 2020.**





1.4.- RESPONSABILIDADES

La autoridad Substanciadora tiene las siguientes responsabilidades:

- La autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admite el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- La autoridad substanciadora se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.
- La autoridad substanciadora le hará saber al presunto responsable el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio
- Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes (autoridad investigadora y terceros), que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.





El Presunto responsable tiene las siguientes responsabilidades:

- El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
- En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.
- Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

Las demás partes tiene las siguientes responsabilidades: (autoridad investigadora y terceros)

- Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.
- Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.
-

1.5.- DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora:** Autoridad Adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad Adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial y/o alegatos
- **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al órgano interno de control o al servidor público que éste últimos asigne. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.





- **Falta Administrativa no grave:** Falta administrativa 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 al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta señalada en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las Leyes en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

1.6.- INSUMOS

Para el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, será necesario contar con:

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

1.7.- RESULTADOS

Resolución de la falta administrativa.





INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento interactúa con el siguiente:

Procedimiento de Denuncia.

1.8.- POLÍTICAS

- El Órgano Interno de Control, verificará la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos.
- Los procedimientos administrativos se iniciarán y tramitarán en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Los procedimientos administrativos en la etapa de resolución se someterán a firma de la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- El personal que elabore los documentos, será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.

1.9.- MEDICIÓN

Procedimientos Administrativos programados

* 100


Procedimientos iniciados y resueltos





1.10.- DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DOCUMENTO O ANEXO
1	INICIO		
2	<p>El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.</p>	<p>Autoridad Substanciadora</p>	<p>Acuerdo de admisión de IPRA y citación a audiencia inicial</p>
3	<p>En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.</p> <p>Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.</p>	<p>Autoridad investigadora</p> <p>Autoridad Substanciadora</p>	<p>Acuerdo de Admisión o prevención</p>
4	<p>Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.</p> <p>El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.</p>	<p>Autoridad Substanciadora</p>	<p>Emplazamiento O Diferimiento de la audiencia</p>
5	<p>Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes (autoridad investigadora y terceros), que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.</p>	<p>Autoridad Substanciadora</p>	<p>Oficio de emplazamiento.</p>
6	<p>El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.</p>	<p>Presunto responsable</p>	





	<p>En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.</p> <p>Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.</p>		Acta de Audiencia Inicial.
7	<p>Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.</p>	Demás partes (autoridad investigadora y terceros)	Acta de Audiencia Inicial.
8	<p>Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.</p>	Autoridad Substanciadora	Cierre de Audiencia Inicial.
9	<p>Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p>	Autoridad Substanciadora	Acuerdo.
10	<p>Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p>	Autoridad Substanciadora	Acuerdo.

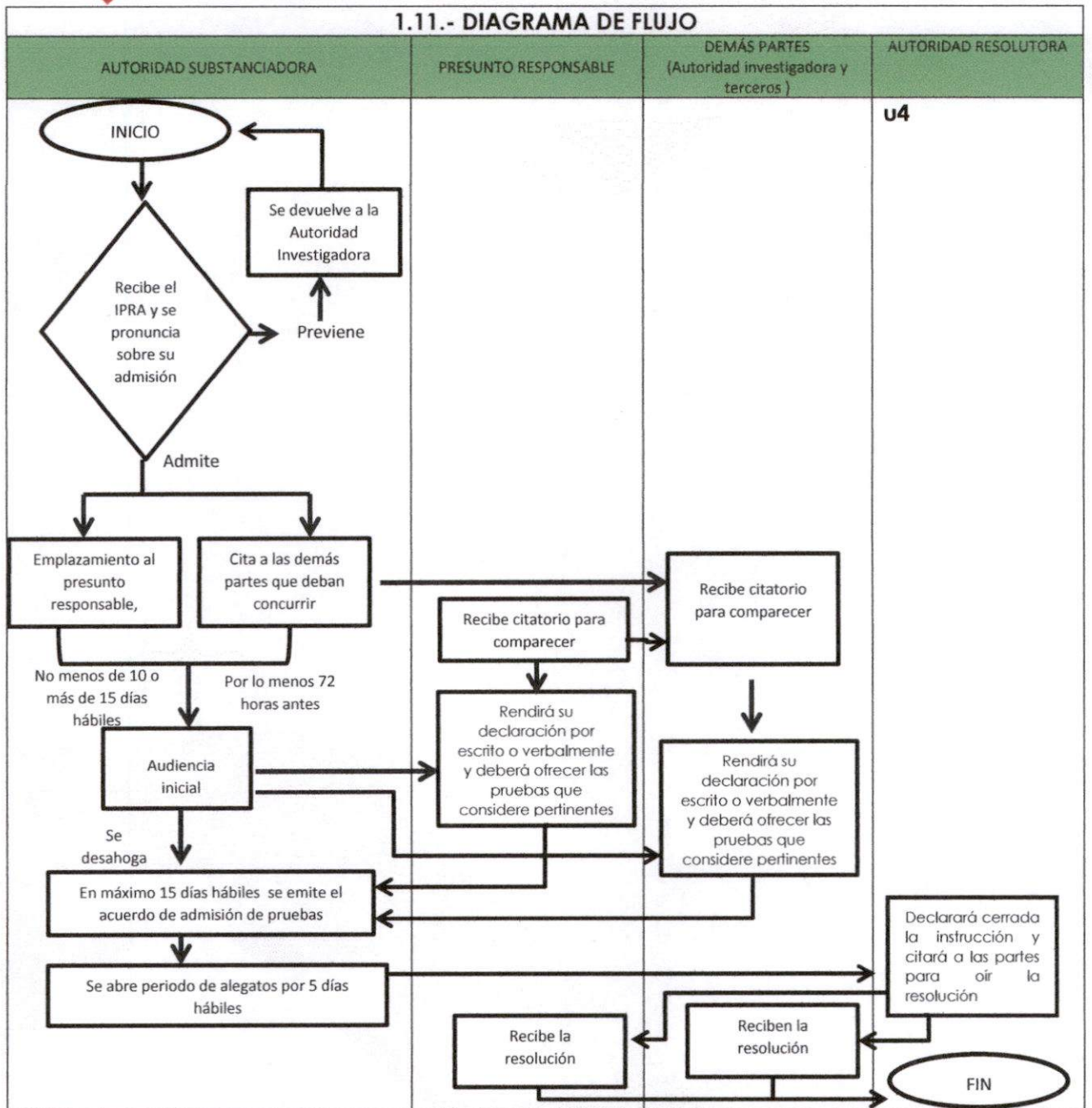




11	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.	Autoridad Substanciadora y/o Autoridad Resolutora	Acuerdo de Cierre de Instrucción Y Resolución.
----	--	---	--



1.11.- DIAGRAMA DE FLUJO





2.- REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2.1.- REGISTRO DE EDICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Primera edición 2023, actual edición del Manual de la Autoridad Substanciadora del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela

2.2.- DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El original del Manual de Procedimientos de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del municipio, se encuentra en posesión del Titular.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

2.4.- ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

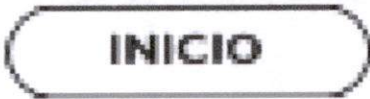

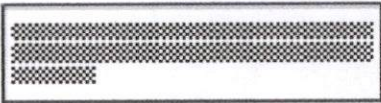



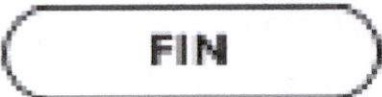
Elaboración del Manual del Procedimientos de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del Municipio de Isidro Fabela, mayo 2023.

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.





VALIDACIÓN

<p>Mtro. en D.C. José Alberto Gómez Rogel. Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control</p>	<p>Mtro. en A.P. Alan Christopher Moncalian Morales. Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento</p>
--	--

VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Presidenta Comité de Reglamentación.





ÍNDICE

1 GENERALIDADES

1.1.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
1.2.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
1.3.- ALCANCES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4

2.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

2.1. OBJETIVO.....	5
2.2. ALCANCE.....	5
2.3. REFERENCIAS.....	6
2.4. RESPONSABILIDADES.....	6
2.5. DEFINICIONES.....	7
2.6. INSUMOS.....	8
2.7. RESULTADOS.....	8
2.8. POLÍTICAS.....	8
2.9. MEDICIÓN	8
2.10. DESARROLLO.....	9
2.11. DIAGRAMACIÓN.....	10
2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....SIN ANEXOS	11

3. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 REGISTRO DE EDICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	12
3.2 DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
3.3 VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
3.4 ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	13





1.- GENERALIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.1.- PRESENTACIÓN DEL MANUAL

La finalidad de la creación e implementación de un Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, es contar con un instrumento útil para identificar las responsabilidades que corresponden a cada uno de los integrantes que lo conforman y la manera en que estos elementos convergen dentro del procedimiento para llegar a los distintos fines de esta Unidad Administrativa.

Dentro de su contenido, se plasman también los fundamentos legales que revisten el actuar del Órgano Interno de Control y se formalizan el objetivo y funciones del mismo.

Entre otros, el presente Manual, se encamina a que cualquier lector que acceda a la consulta del mismo, conozca los pasos, uno a uno para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa, facilitando su comprensión y obteniendo una visión general del deber ser del funcionamiento del Órgano Interno de Control.

1.2.- OBJETIVO DEL MANUAL

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una Unidad Administrativa delimitando y especificando responsabilidades con la finalidad de contar con una adecuada distribución de éstas para organizarlas, evitando la duplicidad u omisión en las mismas.

Este manual de procedimientos persigue los siguientes objetivos:

- Contribuir a que las actuaciones que se lleven a cabo por el Órgano Interno de Control, se realicen con total apego a la legalidad y el





deber ser jurídico que faculta, delimita y guía las funciones en el servicio público que se desempeña en la Unidad Administrativa

- Diferenciar y especificar las funciones de cada uno de los elementos que convergen al interior del Órgano Interno de Control
- Legitima el actuar de quienes confluyen trabajos para el alcance de los fines del Órgano Interno de Control, estableciendo debidamente los pasos a seguir correspondientes a cada uno.

1.3.- ALCANCES DEL MANUAL

El presente documento tiene un alcance dentro del Órgano Interno de Control para su aplicación al caso concreto, al Titular del Órgano Interno de Control, la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora, entre otros servidores se encuentren adscritos al mismo.

Asimismo, el alcance de este manual, corresponde también al de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios resulta aplicable a todos los servidores públicos ascritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.

Y finalmente la aplicación del presente Manual, incluye a los particulares que se encuentren involucrados en un Procedimiento Administrativo, como presuntos responsables o bien, cuando actúen como parte en la presentación de alguna queja o denuncia.





2.-PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

2.1.- OBJETIVO

Determinar mediante su aplicación las Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas no graves.

2.2.- ALCANCE

La autoridad substanciadora, recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa, si éste se admite se emplazará al presunto responsable y a las demás partes de deban concurrir al procedimiento (autoridad investigadora y terceros), se realiza el emplazamiento a audiencia inicial, durante ésta última el presunto responsable rendirá su declaración, sus pruebas y expondrá lo que a su derecho convenga, de igual manera lo harán las demás partes, hecho la anterior y presentadas las pruebas se cierra formalmente la audiencia inicial.

Cerrada la audiencia inicial, se procede a emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde se deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, la resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda en un término que no exceda de diez días hábiles.

2.3.- REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México y Municipios, artículo 194 fracción X y XI





2.4.- RESPONSABILIDADES

La autoridad Resolutora tiene las siguientes responsabilidades:

- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse 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.
- La resolución, deberá notificarse por la Autoridad Resolutora o notificador autorizado personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
- La Autoridad Resolutora realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.
- La Autoridad Resolutora gira oficio al del Órgano Interno de Control, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.
- La Autoridad Resolutora ejecuta las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.
- De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.
- Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado mediante la Autoridad Resolutora los autos al Titular del Órgano de Control Interno para su determinación correspondiente.


El Presunto responsable tiene las siguientes responsabilidades:

- El presunto responsable cuenta con quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.

2.5.- DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad Adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento





de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial y/o alegatos

- **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al órgano interno de control o al servidor público que éste último asigne. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.
- **Falta Administrativa no grave:** Falta administrativa 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 al Órgano Interno de Control.
- **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las Leyes en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- **Servidores Públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.





2.6.- INSUMOS

Para el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, será necesario contar con:

- Expediente de Investigación.

2.7.- RESULTADOS

Resolución de la falta administrativa

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento interactúa con el siguiente:

Procedimiento de Denuncia.

2.8.- POLÍTICAS

- El Órgano Interno de Control, verificará la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos.
- Los procedimientos administrativos se iniciarán y tramitarán en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Los procedimientos administrativos en la etapa de resolución se someterán a firma de la o el Titular del Órgano Interno de Control.
- El personal que elabore los documentos, será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.

2.9.- MEDICIÓN

Procedimientos Administrativos programados

* 100

Procedimientos iniciados y resueltos





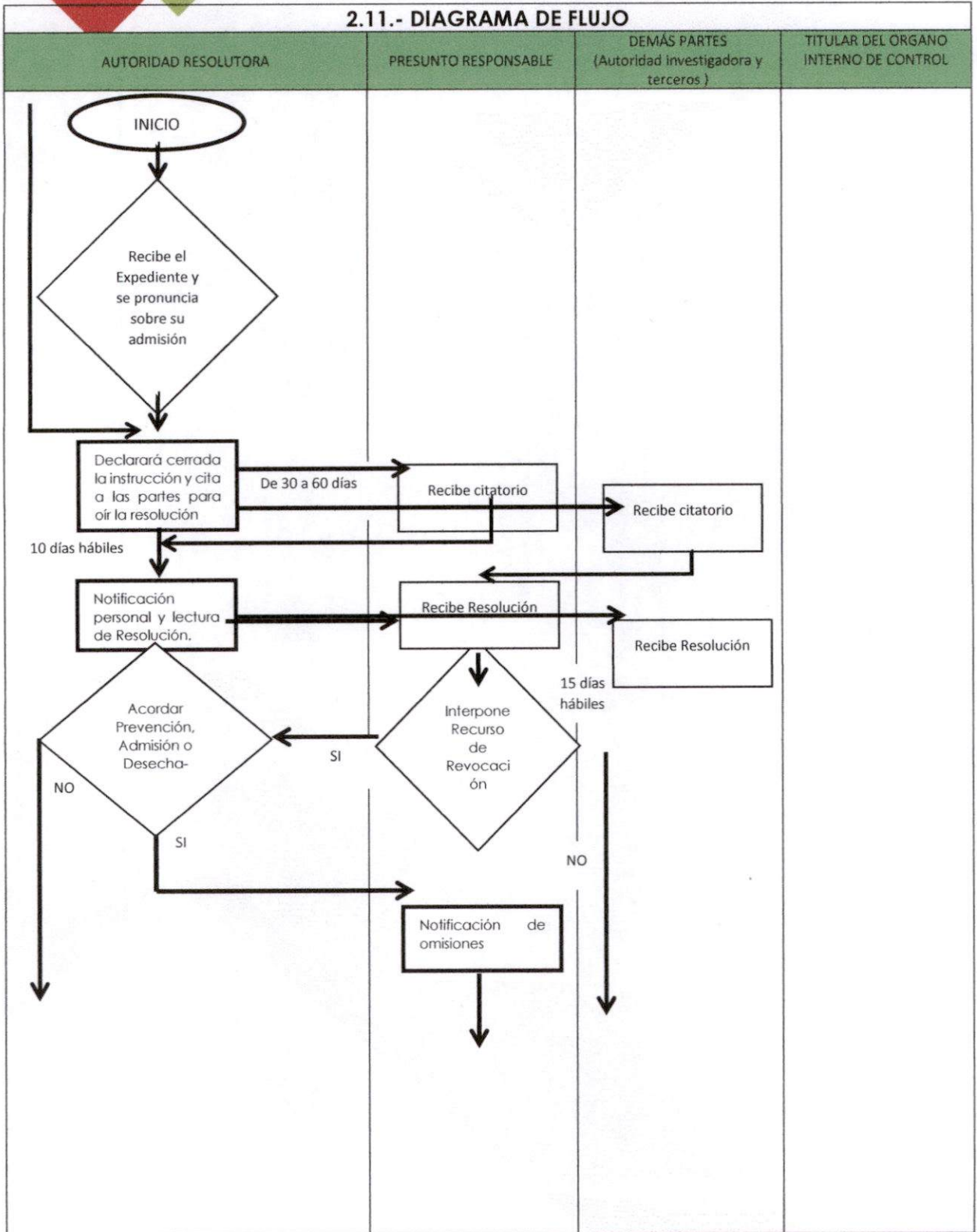
2.10.- DESARROLLO

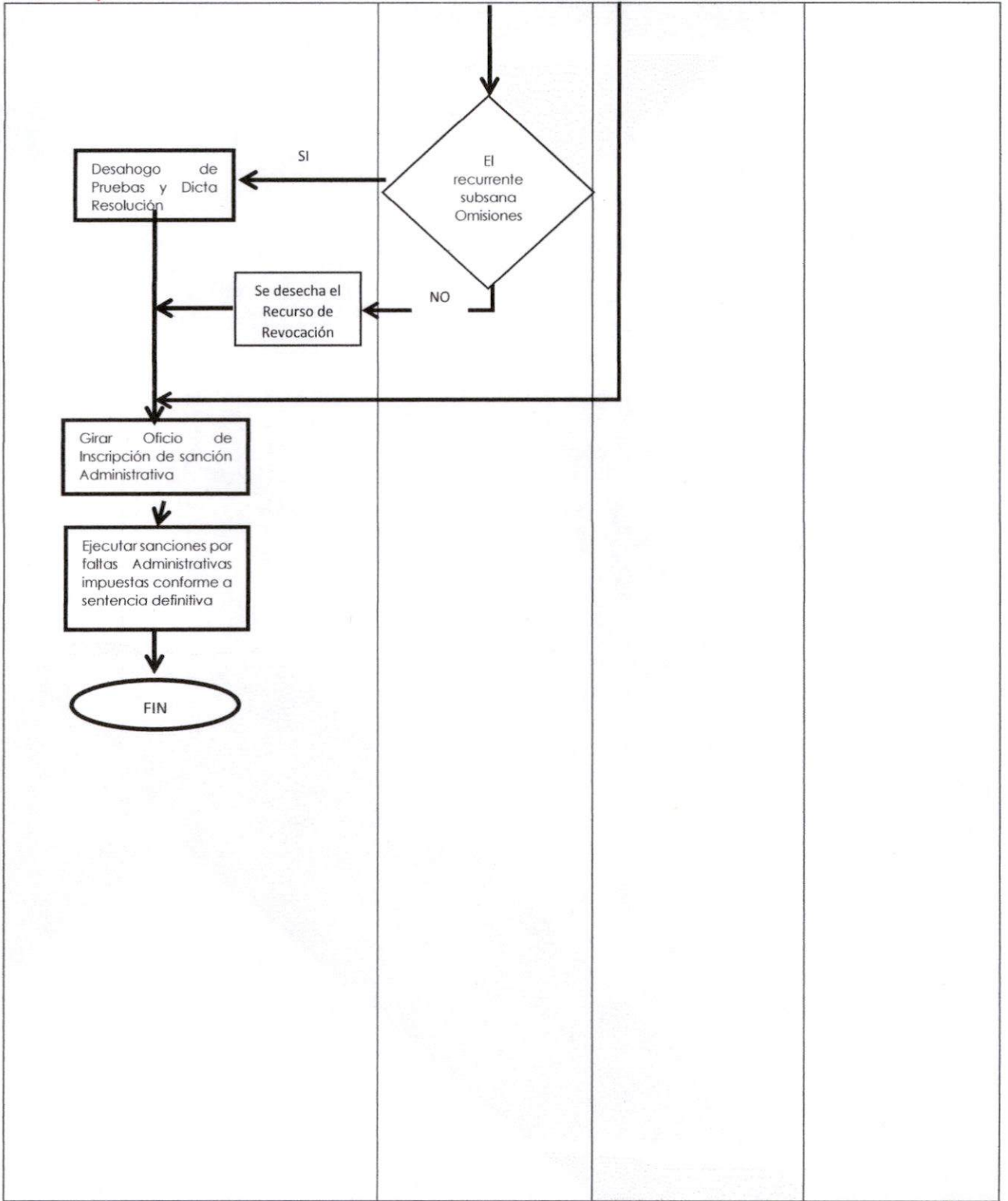
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DOCUMENTO O ANEXO
INICIO			
1	Trascurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta 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.	Autoridad Substanciadora y/o Autoridad Resolutora	Acuerdo de Cierre de Instrucción Y Resolución.
2	La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.	Autoridad Resolutora	Oficio de Notificación.
3	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.	Autoridad Resolutora	Certificación del término
4	Girar oficio al del Órgano Interno de Control, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.	Autoridad Resolutora	Oficio de conocimiento
5	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.	Autoridad Resolutora	Diligencias de ejecución
6	De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.	Autoridad Resolutora	Acuerdo de admisión
7	Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado los autos al Titular del Órgano de Control Interno para su determinación correspondiente.	Autoridad Resolutora	Oficio de remisión
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			





2.11.- DIAGRAMA DE FLUJO







3.- REGISTRO, DISTRIBUCIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1.- REGISTRO DE EDICIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Primera edición 2023, actual edición del Manual de Procedimientos de la Autoridad Resolutora Adscrita al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela.

3.2.- DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El original del Manual de Procedimientos de la Autoridad Resolutora Adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio de Isidro Fabela se encuentra en posesión del Titular.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Órgano Interno de Control.
- 2.- Dirección de Reglamentación del Municipio de Isidro Fabela.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Isidro Fabela.





3.3.- VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

<p>Mtro. en D.C. José Alberto Gómez Rogel. Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control</p>	<p>Mtro. en A.P. Alan Christopher Moncalian Morales. Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento</p>
--	--

VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Presidenta Comité de Reglamentación.





3.4.- ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Elaboración del Manual del Procedimientos del Manual de Procedimientos de la Autoridad Resolutora Adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio de Isidro Fabela, México, mayo 2023.

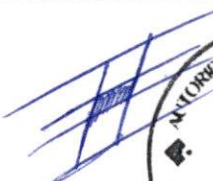
Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización






"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y
RESOLUTORIA

ELABORÓ

M. EN A.P. JOSE ALBERTO GOMEZ ROGEL AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA


REVISÓ

M. EN A.P. JOSE ALBERTO GOMEZ ROGEL AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA

AUTORIZÓ

LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ

MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.

LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDÓÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

