



## SECCIÓN SEXTA

### DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

**Artículo 158.-** La Dirección de Substanciación de la Contraloría Municipal tendrá como funciones las siguientes:

- I. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le envíe el Director de Investigación; pronunciarse sobre su admisión y en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o bien que, aclare los hechos narrados en el informe;
- II. Conocer del recurso de reclamación que se haga valer en contra de las que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- III. Llevar un libro de registro que será autorizado por la persona titular de la Contraloría Municipal, en el cual se consignarán en orden cronológico los números de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Actuar como Autoridad Resolutora de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean de su competencia;
- VI. Sustanciar los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Llevar a cabo el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- VIII. Notificar a las partes la resolución definitiva, así como al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución; y





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA  
(2024-2027)  
FACULTADES



IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

**Artículo 159.-** La Dirección de Substanciación, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Substanciación, teniendo las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Estar investido de Fe Pública para realizar sus labores;
- II. Realizar los acuerdos de admisión o no admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que reciban en la Dirección de Substanciación;
- III. Dar cuenta al Director de Substanciación de los oficios, escritos o promociones que se reciban, acompañado del proyecto de acuerdo respectivo;
- IV. Elaborar los informes previos o justificados en caso de juicios de amparo que se promovieran en contra de los actos de la Dirección de Substanciación;
- V. Dar fe, y autorizar con su firma, los acuerdos y determinaciones que dicte el Director de Substanciación;
- VI. Asentar en los expedientes las certificaciones que señala la Ley o el Director de Substanciación les ordenen;
- VII. Asistir al Director de Substanciación en las diligencias que deba recibir conforme a las leyes de la materia;
- VIII. Conservar en su poder, el sello de la Dirección y guardar en el secreto de la Dirección los pliegos, documentos, expedientes y valores que la Ley disponga;
- IX. Supervisar que el Coordinador de Substanciación, efectúe las notificaciones a las partes en los términos y conforme a las formalidades establecidas en la legislación procesal de la materia;
- X. Encargarse personalmente de que sean debidamente foliadas las hojas de los expedientes al agregar cada una de ellas, rubricándose en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras;
- XI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora, los asuntos y correspondencia a la Dirección de Substanciación; Expedir las copias autorizadas;





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO COLIMA  
(2024-2027)  
FACULTADES



- 
- XII. Suplir al Director de Substanciación en sus faltas temporales;
- XIII. Resguardar bajo su responsabilidad y mantener actualizada la información del libro de registro de los expedientes que se encuentren en la Dirección de Substanciación;
- XIV. Tendrá el carácter de jefe inmediato del personal de la Dirección de Substanciación; dirigirá las labores interiores de la oficina, de acuerdo con las instrucciones y determinaciones del Director de Substanciación, a quién deberá dar cuenta de las acciones u omisiones que se presenten e infracciones que se cometan, para los efectos legales a que hubiera lugar; y
- XV. Las demás que señalen las Leyes de la materia.

**Artículo 160.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Substanciación, además del Departamento de Substanciación, podrá auxiliarse de Coordinadores de Substanciación, los cuales tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Estará investido de fe pública para realizar sus labores;
- II. Notificar a las partes los acuerdos de admisión o no admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y todo proveído que recaiga en los procedimientos de substanciación;
- III. Acompañar al Jefe de Departamento de Substanciación a ejecutar diligencias ordenadas por el Director de Sustanciación;
- IV. Suplir al Jefe de Departamento en sus ausencias temporales;
- V. Realizar el engrose de las actuaciones que se practiquen, coserlos, cuidar que estén rubricados y entre sellarlos;
- VI. Certificar y dar fe de las actuaciones que se practiquen;
- VII. Recibir de Oficialía de Partes, los diversos escritos y anexos dirigidos al Director de Substanciación; y
- VIII. Las demás que señale la ley o su jefe inmediato para el debido cumplimiento de sus funciones.

