



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE
RESOLUCIÓN**



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCION
DE RESOLUCION

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

[Signature]
JULIO CESAR CUAUTLE REYES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RESOLUCION

**DIRECCIÓN DE
RESOLUCIÓN**

2021 - 2024

AUTORIZÓ

[Signature]
SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

REVISÓ

[Signature]
SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4-5
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6-12
VI	Glosario de Términos	13

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Resolución y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Resolución a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a la emisión de resoluciones en la que se determine la responsabilidad o no responsabilidad de servidores públicos y ex servidores públicos por faltas administrativas no graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ordenar su ejecución, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Resolución.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la Resolución de Expediente.

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Resolución de Expediente.
Objetivo:	Llevar a cabo la elaboración y ejecución de las sentencias que se generen con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Federal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados <p>Normatividad Estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

	<p>Normatividad Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango. • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Código de Ética. • Código de Conducta. <p>I.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Resolución recibirá la totalidad de constancias que integran el expediente de presunta responsabilidad administrativa y de oficio declarará cerrado el periodo de alegatos y la instrucción. 2. Emitirá el acuerdo respectivo para citar a las partes para oír resolución del asunto. 3. Dictará la resolución en la que determine la responsabilidad o no responsabilidad del servidor público municipal o ex servidor público municipal y ordenará su ejecución. 4. Recibirá el Recursos de Reclamación en caso de que el servidor público municipal o ex servidor público municipal se inconforme con la resolución en la que se determine su responsabilidad y turnará el mismo al Contralor Municipal para su determinación.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>60 días hábiles</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Resolución de Expediente.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Resolución	1	Recibir el expediente de presunta responsabilidad administrativa y el expediente de responsabilidad administrativa generado por la dirección de investigación y la dirección de substanciación respectivamente.	Acuse de recibido
	2	Generar acuerdo de admisión y declara cerrado el periodo de alegatos de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo
	3	Si del estudio del expediente de presunta responsabilidad administrativa y de responsabilidad administrativa, se requieren mayores elementos para determinar la existencia de la falta y la sanción, la autoridad resolutora podrá solicitar pruebas para mejor proveer.	
	4	Si existen elementos suficientes la autoridad resolutora comenzara el	No aplica

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

		acuerdo de sentencia, el cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, pudiendo ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello.	
Dirección de Resolución	5	La sentencia deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Formato de denuncia
	6	Las resoluciones definitivas deberán notificarse personalmente y surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto, según corresponda, podrán solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos	Acuerdo de Radicación

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

		internos de control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción.	
	7	En caso de que el presunto responsable impugne la sentencia, la autoridad resolutora recibirá por escrito el medio de impugnación contemplado en la Ley General de responsabilidades Administrativas.	Acuerdos Oficios
Dirección de Resolución	8	La autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución	Acuerdo de Calificación de la Falta
	9	Desahogadas las pruebas, si las hubiere, las Secretarías, el	No aplica

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

		titular del Órgano interno de control o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.	
	10	Una vez dictada la sentencia y en caso de que la misma no sea impugnada, la autoridad substanciadora o resolutora, ejecutara sentencia en los términos de ley.	Recurso de Inconformidad

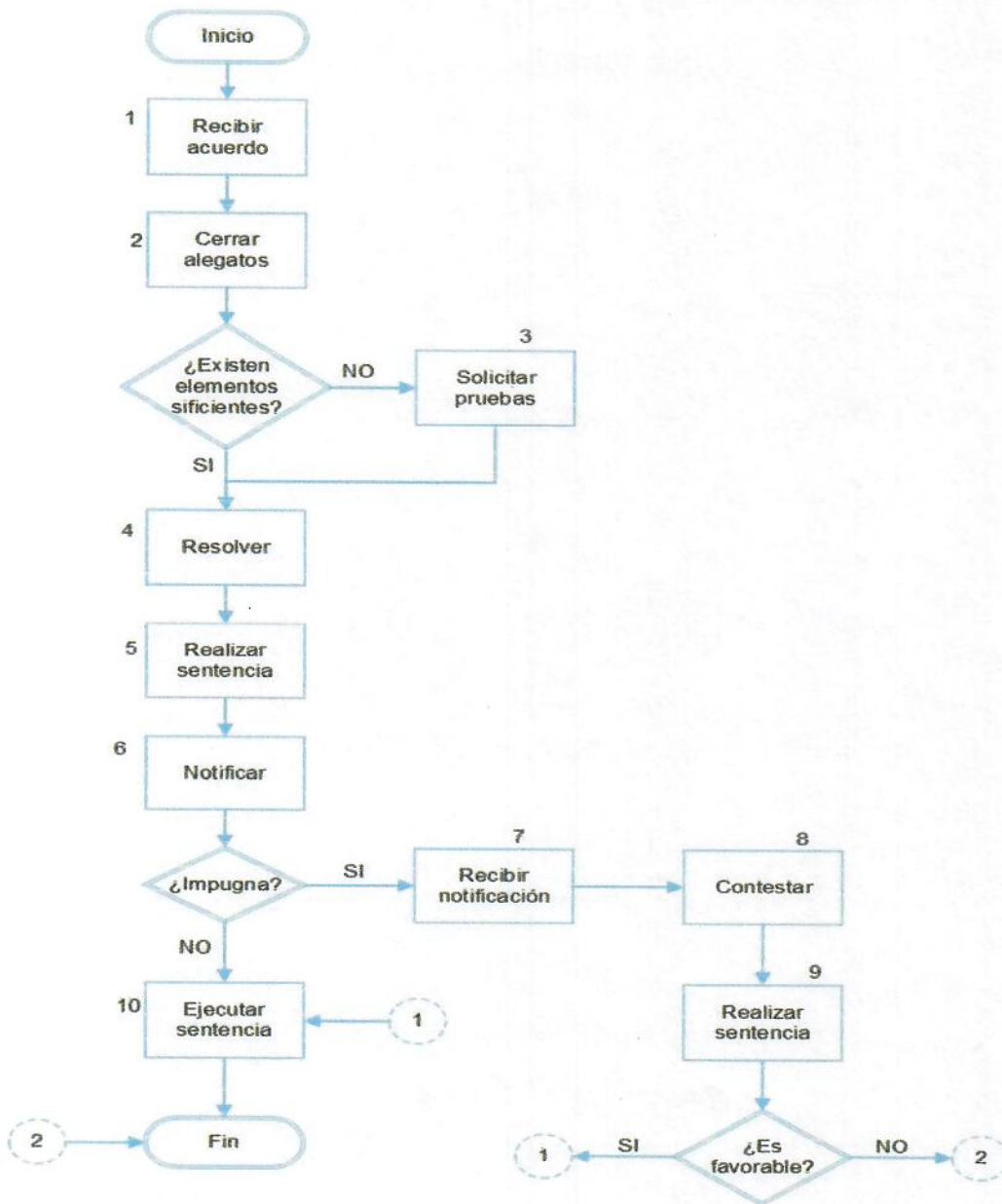
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Resolución de Expediente.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCION DE RESOLUCION

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO

ACUERDO.- Expresión emitida por la autoridad administrativa respecto a la resolución de un acto jurídico.

DENUNCIA.- Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

DILIGENCIA.- Actos procesales de los funcionarios realizados para la ejecución de las resoluciones. Trámite administrativo para lograr un fin. Documento oficial que verifica ciertos trámites administrativos y deja constancia de ellos.

EXPEDIENTE.- Constancia escrita de las actuaciones o diligencias practicadas en un negocio administrativo. Conjunto de todas las actuaciones desarrolladas dentro del procedimiento.

NOTIFICACIÓN.- Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal.

PRESUNTO RESPONSABLE.- Persona que se investiga por probables hechos constitutivos de responsabilidad administrativa.

RADICACIÓN.- Acuerdo mediante el cual se le otorgará un número progresivo de registro a la integración de un nuevo expediente administrativo.

RESOLUCIÓN.- Determinación que hace la autoridad judicial o administrativa respecto de un asunto sometido a su conocimiento. Pronunciación de la autoridad respecto a una solicitud del gobernado.

SUBSTANCIAR.- Extractar. Compendiar, resumir. Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.

TÉRMINO DE LEY.- Acontecimiento futuro de realización cierta al que está sujeta la eficacia o extinción de una obligación. Tiempo que establece la ley para cumplir con una obligación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DR-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2