



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE
SUBSTANCIACIÓN



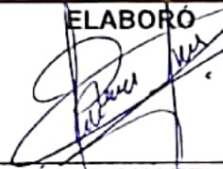
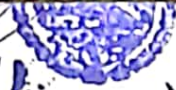
MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
SUBSTANCIACION

AUTORIZACIONES

ELABORÓ  
JULIO CÉSAR CUAUTLE REYES
 TITULAR DE LA DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN
 2021 - 2024

AUTORIZÓ 

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
 TITULAR DE LA CONTRALORÍA
 MUNICIPAL
 CORONANGO, PUE.
 2021 - 2024

REVISÓ 

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
 TITULAR DE LA CONTRALORIA
 MUNICIPAL
 CORONANGO, PUE.
 2021 - 2024

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Juntos Gobernemos!

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

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

i 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 Substanciación 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 se 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 Substanciación 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 para iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

III.- MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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





MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

¡Juntos Gobernamos!

3. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Archivos.
6. 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.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de substanciación

1. Procedimiento para determinar responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves.

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para determinar responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves.		
Objetivo:	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa derivado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por el director de Investigación por la probable comisión de conductas atribuibles a servidores públicos municipales y ex servidores públicos municipales por faltas administrativas tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como No Graves.		
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. <p>Normatividad Municipal:</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.</p>		
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DSUB-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

	Código de Ética. Código de Conducta.
Políticas de Operación:	<p>De faltas no graves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Substanciación registrará, iniciará y substanciará el procedimiento de responsabilidad administrativa derivado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por el director de Investigación por la probable comisión de conductas atribuibles a servidores públicos municipales y ex servidores públicos municipales por faltas administrativas tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como No Graves. 2. La Dirección de Substanciación ejercerá las facultades que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley Orgánica Municipal. <p>De faltas graves</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Substanciación registrará, iniciará y substanciará el procedimiento de responsabilidad administrativa derivado del informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por el Director de Investigación por la probable comisión de conductas atribuibles a servidores públicos municipales, ex servidores públicos municipales y a particulares por faltas administrativas tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas como Graves. 2. La Dirección de Substanciación una vez cerrada la audiencia inicial, remitirá la totalidad de constancias que integran el expediente de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para la continuación de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa. 3. La Dirección de Substanciación ejercerá las facultades que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión	60 días hábiles

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



MUNICIPIO DE CORONANGO

¡Juntos Gobernamos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para determinar responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Substanciación	1	Una vez concluida la investigación, la dirección de Investigación, remitirá el expediente de presunta responsabilidad administrativa al director de substanciación a través del informe de presunta responsabilidad administrativa.	Memorándum
	2	Al recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa, se generará un acuerdo para la creación de un expediente con el número consecutivo de la dirección de substanciación, así también a través de la revisión del informe, se determinará la admisión o en su caso, prevendrá a la autoridad investigadora.	—
	3	En caso de que la autoridad substanciadora advierta que del informe de presunta responsabilidad administrativa se derivan omisiones o no se encuentren bien establecidos hechos y las pruebas, regresará el expediente a la dirección de investigación para su debida corrección.	Cédulas de Trámites y Servicios
	4	Una vez subsanadas las omisiones por parte del órgano investigador, la autoridad substanciadora realizará un acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, así también ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial	Memorándum
	5	El emplazamiento del presunto responsable deberá realizarse de manera personal, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar la audiencia inicial, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.	Fichas o Cédulas

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



MUNICIPIO DE CORONANGO

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

	6	<p>Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.</p> <p>Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación</p> <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 estime necesarias para su defensa. 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 mediante el acuse de recibo correspondiente. 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 de ley.</p> <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 la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes</p>	—
	7	<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</p>	—

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



MUNICIPIO DE CORONANGO

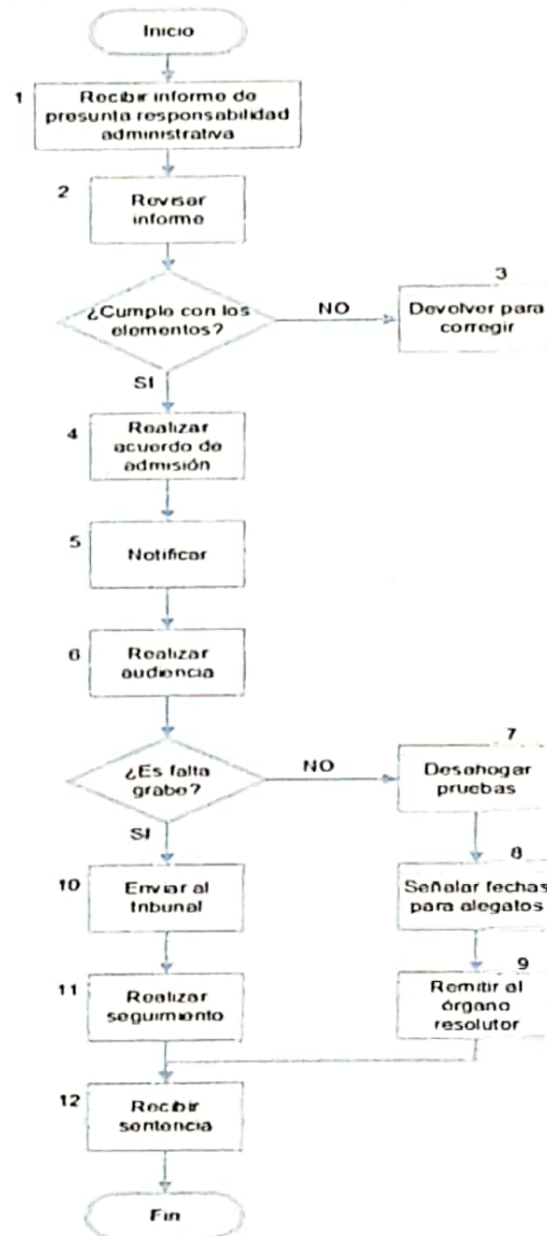
¡Juntos Gobernamos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

	que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	
8	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.	—
9	Una vez abierto el periodo de alegatos la autoridad substanciadora, remitirá el expediente de presunta responsabilidad administrativa al director de resolución para el cierre de alegatos, así como emitir la sentencia correspondiente.	—
10	Si la falta administrativa es grave, después de concluida la audiencia inicial, el órgano substanciador dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto	—
11	Una vez admitido el expediente de presunta falta administrativa por el Tribunal competente, la Autoridad Substanciadora dará seguimiento al procedimiento, hasta su conclusión.	—
12	Realizado el procedimiento ordinario por parte del Tribunal competente, la Autoridad Substanciadora recibirá la sentencia del órgano competente para su debida integración en la carpeta correspondiente.	—

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

Diagrama de flujo: Procedimiento para determinar responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves.



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



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

SUBSTANCIAR. - 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
CM-DSUB-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2