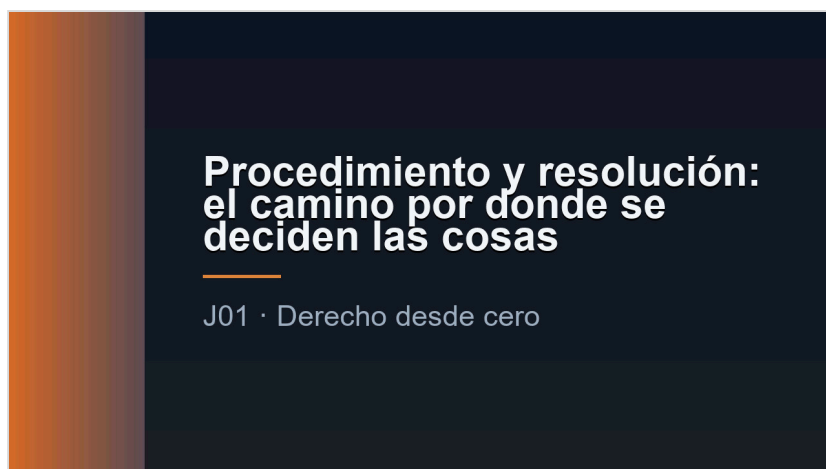


L U M B R E



Procedimiento y resolución: el camino por donde las cosas se deciden

Grado: 12

Materia: Derecho práctico para políticos

24/10/2026

Antes de empezar

Última lección de la unidad J01 (Derecho desde cero), ruta Procedimiento y resolución. No memoriza artículos ni afirma plazos: enseña el camino formal como mecanismo que hace revisable una decisión de poder. Incluye glosario de quince términos, cuatro diagramas hechos para esta lección, dos casos resueltos con datos ficticios identificados, diez actividades evaluadas, un expediente incompleto para revisar y un cierre con criterios de dominio.

QUÉ APRENDERÁS

- Reconocer las etapas de un procedimiento administrativo o sancionador, distinguir acto de trámite de acto definitivo, formular las cuatro preguntas que convierten un plazo en una conclusión verificable y armar la línea de tiempo de un expediente ficticio con la pregunta que debe hacerse a quien resuelve.

Procedimiento y resolución: el camino por donde las cosas se deciden

Miércoles, 18:40. En la oficina de un dirigente municipal —persona, municipio y oficina inventados para el ejercicio— alguien deja sobre tu mesa un oficio: «se le requiere para que, dentro del término legal, manifieste lo que a su derecho convenga». Nadie sabe tres cosas elementales: desde qué momento corre ese término, qué días se cuentan y qué ocurre si nadie contesta. Una hora después hay dos versiones en el chat del equipo: «ya se venció, aguántate» y «no pasa nada, después lo arreglamos». Ninguna de las dos se sostiene: son frases, no análisis.

Un procedimiento no es burocracia. Es la forma en que una decisión de poder se vuelve revisable: fija quién instruye, qué se le comunica a quién, cuándo puede alegarse, con qué pruebas, qué documento decide y ante quién se revisa esa decisión. Mientras el asunto camina, casi nada es definitivo; cuando el camino se cierra con una resolución, todo lo que no se dijo a tiempo pesa distinto.

Esta es la última lección de J01. Ya sabes reconocer una norma (r01), separar obligación, facultad y sanción (r02) y ubicar la competencia y la representación (r03). Aquí se arma el circuito por donde esas piezas se mueven, y se cierra la unidad con el producto: la línea de tiempo de un caso y la pregunta bien hecha a quien debe resolver.

Al terminar esta lección serás capaz de

Nombrar las etapas de un procedimiento y decir qué se juega en cada una; explicar por qué un acto de trámite casi nunca se impugna solo y qué hace falta para que un documento admita impugnación inmediata; formular las cuatro preguntas que hay que responder antes de afirmar que un plazo se venció; decir qué significa (o qué no significa) la falta de respuesta de una autoridad; leer un resolutivo para saber si es ejecutable; y producir la línea de tiempo de un expediente con sus huecos anotados.

- Lo que esta lección NO hace: no afirma ningún plazo, término, recurso o autoridad concreta. Nada de eso puede decirse sin leer la norma aplicable al asunto, en su versión vigente; aquí se enseña la pregunta, no la respuesta.
- No sustituye un dictamen profesional ni habilita para ejercer la abogacía: enseña a llegar con el expediente ordenado y la pregunta exacta a quien sí puede responder.
- Todo nombre, municipio, autoridad, oficio, acta, día o monto de los ejemplos es inventado para el ejercicio y está señalado como ficticio.
- No enseña a evadir ni a ganar tiempos: enseña a documentar, a no perder oportunidades y a escalar a tiempo cuando algo excede tus facultades.
- Si un acto ya está en curso, lo que diga tu ley local o el documento que tienes enfrente manda sobre este material: verifica con fuente y fecha.

Primero las palabras: el expediente habla un idioma prestado

Una palabra del expediente se entiende mal y la conversación se va a otro lado.

«Instrucción» no es una orden: es la etapa en la que la autoridad averigua.

«Audiencia» no es un evento de campaña: es el derecho a que te oigan antes de decidir.

«Vista del expediente» no es un favor: es que te dejen ver lo que consta para poder rebatirlo. «Resolución» no es «buena voluntad»: es el documento que decide y cierra.

La palabra más traicionera es «procedimiento». Se usa para dos cosas: el camino completo (iniciación, instrucción, decisión, cumplimiento) y el conjunto de reglas que lo ordenan. Cuando alguien pregunta «¿qué procedimiento sigue?», casi siempre quiere saber dos cosas distintas: ante qué autoridad y por qué vía. Ordenar el vocabulario no es pedantería: es la diferencia entre perder una oportunidad y llegar a tiempo.

Glosario de la ruta. Cada término se usa en las actividades: conviene leerlo con el diagrama del camino al lado. Ninguna definición de esta tabla fija un plazo ni un recurso de una ley concreta.

Término	En palabras de a pie	Cómo se ve en una campaña o en un cargo
Procedimiento	Secuencia formal con la que una autoridad ejerce su facultad y decide algo	El camino que va de la solicitud o del inicio de oficio hasta la resolución y su cumplimiento.
Iniciación de oficio	La autoridad arranca por su propia decisión, sin que nadie lo pida	Una queja de un vecino enciende una verificación: la autoridad decide investigar.
Iniciación a petición	Alguien promueve: presenta una solicitud y con eso abre el expediente	Un permiso, una constancia, una solicitud de información, una queja propia.
Autoridad instructora	Quien recolecta, ordena y avanza el expediente; no siempre es quien decide	El área que levanta el acta y pide documentos rara vez es el órgano que resuelve.
Acto de trámite	Movimiento del expediente que ordena el camino pero no decide el fondo	Requerimiento, acuerdo de turno, cierre de instrucción, proyecto de dictamen.
Notificación	Poner el acto en conocimiento de quien debe saberlo, con constancia	Desde el acto de notificación —no desde que tú te enteraste por un rumor— se cuenta lo que haya que contar.
Audiencia	Derecho a ser oído y a alegar antes de que se decida en contra	El espacio para presentar tu versión y tus documentos dentro del propio procedimiento.
Prueba y contradicción	Traer lo que acredite tu versión y rebatir lo que traen contra ti	Fotos, facturas, testimonios, bitácoras, videos: todo con fecha y con quién lo aporta.
Vista del expediente	Poder ver lo que ya consta para poder contestarlo	Si no te dejan ver el expediente, no puedes alegar de verdad: eso es un defecto que se anota.
Dictamen	Propuesta técnica y fundada de quien instruye sobre cómo debe resolverse	Pesa mucho en la decisión final, pero no decide: eso sigue tocando al órgano competente.
Resolución	Acto definitivo que decide el fondo y cierra el asunto en esa instancia	El documento que por fin dice sí, no o a medias; su lectura empieza por los puntos resolutivos.
Recurso o medio de impugnación	Vía prevista para que otra decisión revise lo resuelto	Existe solo si la norma lo prevé: puede ser interno de la misma autoridad o jurisdiccional.

Término	En palabras de a pie	Cómo se ve en una campaña o en un cargo
Ejecución o cumplimiento	Convertir lo resuelto en un hecho: entregar, pagar, clausurar, inscribir	Una resolución firme que nadie ejecuta es un documento caro y una deuda pendiente.
Plazo procesal y preclusión	Momentos del camino para actuar; si pasan, la oportunidad se pierde por etapa	No contestar a tiempo una etapa no se compensa gritando en la siguiente.
Silencio administrativo	Que la autoridad no resuelva en plazo; qué significa depende de la norma	En algunos regímenes el silencio produce un efecto; en otros solo acredita un incumplimiento.

El camino de un expediente

Ocho etapas en orden. Ninguna cifra de días aparece aquí: el número lo fija la norma del caso.



Esquema general de un procedimiento, hecho para reconocer etapas: no reproduce el catálogo de etapas, recursos ni plazos de ninguna ley concreta. Compruébalos siempre en el texto vigente del asunto que tienes delante.

El camino completo, sin cifras. Nota dos cosas del dibujo: el dictamen va en color distinto porque prepara la decisión pero no la sustituye, y la resolución está resaltada porque ahí nace el plazo para impugnar. Las seis cajas de abajo son categorías: se juegan en el camino, no se memorizan como artículos.

Cada tramo del camino protege algo. Antes de la resolución, lo que se juega es la audiencia: que puedas enterarte, ver el expediente, alegar y probar. En materia sancionadora se suma la presunción: quien acusa tiene que acreditar, y el expediente existe en parte para que eso se pueda revisar. La contradicción es lo que impide que decidan con base en papeles que nunca viste.

Después de la resolución, lo que se juega es otra cosa: que quien decide haya dicho qué norma aplica y por qué le aplica a tus hechos —eso son la fundamentación y la motivación—, y que exista una vía para que otra mirada revise ese razonamiento. La doble instancia existe cuando la ley la prevé; donde no está, hay otras vías, y ninguna

de las dos cosas se improvisan leyendo el título del documento. Si un derecho te importa, ubica en qué casilla del diagrama se ejerce: ahí es donde hay que estar, con documento y con fecha.

Error frecuente: creer que el camino es un trámite que estorba

Si la decisión puede revisarse, es porque alguien la documentó, la notificó y le dio oportunidad de alegar a quien iba a afectar. Cortar el camino no acelera el resultado: produce una decisión que se cae en la revisión, y el asunto vuelve —más caro y más tarde— por otra vía. El atajo que nadie registra se llama, en el expediente de mañana, «descuido de tu equipo». La vía correcta cuando un camino se alarga no es saltárselo: es exigir por escrito que avance y dejar constancia de la exigencia.

Las piezas del camino, en orden y con su pregunta

Todo procedimiento que vale tiene una lógica parecida, cambien los nombres. Primero, la iniciación: puede abrirse de oficio —la autoridad decide investigar— o a petición de alguien. De esa distinción sale una consecuencia práctica: en el primer caso no dependes de que alguien presente algo para que el asunto exista; en el segundo, lo que escribas en tu solicitud limita lo que podrán decidir.

Después viene la instrucción: un área —no necesariamente la que decide— recolecta, ordena, requiere documentos, admite o rechaza pruebas y levanta las actuaciones. Aquí viven casi todos los actos de trámite. Sigue la comunicación: notificar, dar audiencia, dar vista del expediente. Luego la prueba. Luego el dictamen o dictámenes, que son una propuesta fundada de quien instruyó. Entonces decide el órgano competente y ese acuerdo se notifica; contra lo resuelto se abre, si la norma la prevé, la vía de revisión; y por último el cumplimiento de lo resuelto por quien deba ejecutarlo.

La pregunta útil en cada casilla no es «¿qué día es hoy?», sino «¿qué acto falta y quién debía practicarlo?». Un expediente no se atrasa por calendario: se atrasa porque alguien no practicó el acto que tocaba y nadie lo pidió por escrito.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

**1. Ejemplo resuelto (expediente ficticio):
recorrer el camino de una clausura en San
Rafael de la Sierra (municipio inventado)**



2. En un asunto de tu municipio te llega un documento que dice: «con base en las actuaciones previas, remítase el expediente al área competente para que formule su propuesta de decisión». ¿Qué etapa del camino estás leyendo y qué debes hacer?

- ☐ Es la resolución: ya hay decisión, así que hay que cumplirla sin más.
- ☐ Es un acto de trámite dentro de la instrucción: se anota, se sigue preparando la alegación y se espera el acto que decida el fondo.
- ☐ Es el dictamen definitivo de la autoridad, porque lo firma una área con facultades.
- ☐ Es una notificación, y por tanto el asunto ya quedó firme.

Plazos: el número está en la norma; las preguntas están aquí

Dos plazos pueden convivir sobre el mismo hecho y no ser lo mismo. El plazo de sustantivo es el que la norma de la materia te da para hacer o no hacer algo, exista o no un expediente: pagar, declarar, entregar, abstenerse. El plazo procesal es el que vive dentro de un procedimiento ya iniciado: contestar un requerimiento, ofrecer prueba, impugnar lo resuelto. El primero puede cambiar tu situación jurídica por sí solo; el segundo, si se deja pasar, te cierra una oportunidad dentro del camino —a eso se llama preclusión, y es la razón por la que un plazo mal leído duele más que una multa.

Cómo se cuentan: la regla general en materia procesal es computar por días hábiles —aquellos en que el órgano está para recibir actuaciones—, y que el día del acto que se notifica no se compute, de modo que el término arranque en el siguiente día hábil. Pero «regla general» no es «tu regla»: hay materias con días naturales, regímenes que abren el cómputo de otro modo, calendarios propios de cada autoridad, suspensiones y reglas para cuando el último día no es de despacho. Ninguna de esas respuestas se puede dar leyendo este párrafo: se leen en la norma aplicable y en el calendario del órgano.

Por eso la frase «el plazo se entiende vencido» no es un dato: es una conclusión que exige cuatro verificaciones. 1) Qué tipo de días declara la norma. 2) Qué acto de comunicación arranca el cómputo y con qué constancia de fecha. 3) Cuáles son los días inhábiles y las suspensiones del órgano. 4) Qué dice la misma norma del silencio cuando la autoridad no resuelve. Quien salte el paso 2 suele discutir en el chat y perder en el expediente: la fecha de notificación no es la fecha en que alguien «se enteró».

Un plazo es cuatro preguntas, no un número

Calendario esquemático sin cifras: enseña qué hay que leerle a la norma antes de anotar un vencimiento.

Plazo de fondo (de sustantivo)

El que la norma de la materia da para hacer o no hacer algo, aunque nadie haya iniciado un expediente. Su incumplimiento cambia la situación jurídica: puede extinguir un derecho o abrir una sanción.

Plazo del procedimiento (procesal)

El que vive dentro de un expediente ya iniciado: para alegar, ofrecer prueba o impugnar. Si se deja pasar, la oportunidad se pierde etapa por etapa: a eso se le llama preclusión.

el número de días lo fija la norma del caso: aquí no se afirma ninguno

L	M	M	J	V	S	D
	notificar	arranca				
		¿vence?				

- acto que se notifica: el día en que se entiende practicado casi nunca se computa
- días que corren: el arranque se verifica contra la norma y contra el acuse de recibo
- casilla punteada: posición del último día según el número de días que fije esa norma

1. ¿De qué días habla la norma?

Hábiles o naturales: eso lo dice la propia norma. Los días inhábiles los declara el órgano que instruye, con calendario publicitado.

2. ¿Desde qué momento empieza a correr?

Suele contar desde el día siguiente hábil al acto de notificación; hay reglas que abren el cómputo de otra manera. Verifica cuál es tu caso.

3. ¿Y si el último día no es día de despacho?

Prórroga, suspensión o vencimiento en el siguiente hábil: cada régimen tiene su regla. No se supone: se lee en la norma aplicable.

4. ¿Qué significa que no haya respuesta?

Aquí se separan dos cosas: que la autoridad incumpla un plazo y que el silencio produzca un efecto jurídico. La ley del caso decide cuál.

«El plazo se entiende vencido» es la pregunta que hay que hacerle a la norma, no una frase que se pueda afirmar sin leerla.

Antes de prometer o reclamar un vencimiento: norma aplicable, versión vigente, acto de notificación con fecha y hora, calendario de días de despacho del órgano.

Criterio general de lectura, válido para conversar con un especialista; no fija términos de ninguna ley federal, estatal o municipal.

Los recuadros y el calendario son esquema: ningún día ni número de esta figura corresponde a un plazo real.

Ninguna casilla lleva número porque ninguna cifra sería verificable aquí. El calendario sirve para una sola cosa: ordenar las cuatro preguntas antes de afirmar que algo se venció. Fíjate en la casilla punteada: su posición depende del número de días que fije la norma, y eso es exactamente lo que hay que ir a leer.

3. Un plazo puede existir y correr aunque nadie haya iniciado un expediente: cuando la norma de la materia lo fija para hacer o no hacer algo, es un plazo de sustantivo, no un plazo procesal.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. Un colaborador escribe: «ese asunto ya venció, es el mismo plazo de siempre». Tú no tienes la norma a la vista. ¿Cuál es el movimiento correcto?

- ☐ Asumir el plazo que se usó en el asunto anterior: los procedimientos se parecen.
- ☐ Anotar la duda, identificar la norma aplicable y el acto de notificación con su fecha, verificar el tipo de días y el calendario del órgano, y consultar antes de afirmar un vencimiento.
- ☐ Presentar lo que se pueda ya: siempre es mejor actuar antes que quedarse corto.
- ☐ Pedir que alguien «empuje» el expediente por relación: así el plazo se detiene.

5. Si una autoridad no resuelve dentro de plazo, en México el silencio siempre se entiende favorable a quien promovió.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Actos de trámite y actos definitivos: ¿se impugna hoy o se anota?

Esta distinción decide tu calendario emocional de la semana. Un acto de trámite mueve el expediente: turna, requiere, admite o desecha una prueba, cierra una etapa, propone un sentido. Un acto definitivo decide algo con efectos propios: concede o niega en fondo, da por terminado el asunto, deja a la persona sin manera de seguir discutiendo. De eso se desprende la regla general con la que se trabaja: los defectos de los actos de trámite se anotan con fecha y se hacen valer contra la resolución, que es cuando el reclamo llega ante quien ya puede decidir el fondo.

La etiqueta del documento no decide nada. Un papel titulado «acuerdo» puede ser definitivo si niega en lo esencial, y uno titulado «resolución» puede ser inofensivo si no resuelve nada. Hay dos criterios que se usan siempre que una norma abre excepciones: si el acto impide que el procedimiento siga su trámite o si causa un daño que la resolución final ya no podría reparar. Cuáles son esos supuestos en tu materia, ante quién se reclama y en qué momento se decide leyendo la ley aplicable, no este texto. Y una precisión útil para servidores públicos: un acto dictado sin competencia o firmado por quien no podía firmarlo no se vuelve válido por acumular folios en el expediente —eso se trabajó en r03 y aquí es lo que hace que una resolución se caiga.

¿Ya lo puedes impugnar, o todavía no?

La distinción entre acto de trámite y acto definitivo decide si se abre una vía o si hay que seguir esperando.

Actos de trámite

mueven el expediente; casi no deciden el fondo

- acuerdo de turno o de distribución del asunto
- requerimiento para completar documentos o datos
- providencia que admite o desecha una prueba presentada
- acuerdo que da por cerrada la etapa de instrucción
- proyecto o dictamen que propone cómo resolver

Pueden tener defectos reales: se anotan en el expediente y se hacen valer cuando llegue el acto que sí decide.

Efecto típico: no abren por sí solos un recurso.

Actos definitivos

cierran algo con efectos propios

- resolución que decide el fondo de lo que se pidió
- acuerdo que da por terminado el procedimiento
- respuesta que niega en definitivo la pretensión
- acto que imposibilita seguir tramitando o deja a la persona sin manera de defenderse

Sobre estos se abren los recursos y los juicios: la vía, la autoridad y el plazo los fija la ley del caso.

Efecto típico: nace un plazo para impugnar.

Tres preguntas para saber en qué cajón cae un documento

1. ¿Decide el fondo o solo ordena el camino?

Si negar o conceder depende de lo que se resuelva después, el documento es de trámite.

2. ¿El perjuicio se repara al final o se pierde?

Una prueba rechazada hoy puede quedar sin forma de alegarse al resolver: merece atención inmediata.

3. ¿La ley aplicable lo declara impugnable solo?

Algunos regímenes abren vía inmediata contra ciertos actos: eso se lee en la norma, no se deduce.

Regla general de trabajo con el expediente

Los defectos de los actos de trámite se anotan con fecha y se hacen valer contra la resolución, que es cuando el reclamo llega ante quien ya puede decidir el fondo. Reclamar cada paso sin fundamento suele costar tiempo y credibilidad; hay excepciones y las define la norma concreta.

Cuándo el silencio dice algo

Vencido el plazo sin resolución, la ley del caso decide si eso se entiende como respuesta —a favor o en contra— o solo como incumplimiento que se exige.

Distinción de uso general en derecho administrativo y procesal. Los ejemplos son tipos genéricos de documento: no reproducen la lista de actos impugnables de ninguna ley federal, estatal o municipal. Verifica siempre el texto vigente.

Producto esperado del alumno: clasificar un documento concreto y decir qué pregunta le falta responder.

La columna izquierda es la que produce la mayoría de las discusiones de oficina: gente que pelea cada oficio y gente que cree que ya nada se puede reclamar. Las tres preguntas de en medio son el filtro; los ejemplos son tipos genéricos de documento, no la lista de actos impugnables de una ley.

6. Clasifica estos ocho documentos (todos ficticios, del mismo ejercicio) según su efecto en el expediente. Piensa en qué decide cada uno, no en cómo se titula.

Elementos:

- Oficio que turna el expediente al área que debe dictaminar (ejercicio ficticio)
- Requerimiento para anexar documentos faltantes a una solicitud (ficticio)
- Acuerdo que declara cerrado el período de prueba y pasa el asunto para decidir (ficticio)
- Proyecto de dictamen firmado por el área instructora (ficticio)
- Resolución del órgano competente que niega la licencia pedida (ficticio)
- Acuerdo que archiva el asunto y da por terminado el procedimiento (ficticio)
- Escrito que impone una multa y ordena su cobro (ficticio)
- Providencia que, al no admitir la única prueba de descargo, deja sin posibilidad real de defensa (ficticio)

Acto de trámite	. . .
Acto definitivo	. . .

7. Si un documento se titula «acto de trámite» o «providencia», entonces no admite ninguna revisión hasta que exista resolución, siempre y en todo caso.

☐ Verdadero

☐ Falso

Vocabulario que se confunde: cada término con su efecto

8. Une cada término del camino con el efecto que produce en el expediente (los términos son categorías generales, no artículos de una ley).

8.	Notificación en forma	-----
8.	Vista del expediente	-----
8.	Dictamen	-----
8.	Punto resolutivo	-----
8.	Preclusión	-----
8.	Firmeza de una resolución	-----

Opciones: Hace que el acto quede en conocimiento de quien debía saberlo, con constancia de fecha: desde ahí se cuentan los términos que la norma abra · Permite ver lo que ya consta para poder rebatirlo: sin esto, alegar es hablar de memoria · Propuesta fundada de quien instruyó: pesa en la decisión, pero no decide ni produce efectos por sí solo · La parte que obliga: dice qué se decide, en qué términos y quién debe cumplirlo · Pérdida de la oportunidad por dejar pasar la etapa: no se compensa en la siguiente ronda · Que ya no quepa revisión ordinaria en esa vía: a partir de ahí el asunto se ejecuta o se exige su cumplimiento

Método: cómo leer tu propio expediente

Un expediente propio se lee en tres pasadas, no de la primera a la última hoja como una novela. Primera pasada: ordenar cronológico y separar tres montones —los actos que la autoridad te envió, los que tú enviaste, los que faltan. Segunda pasada: fechar. Cada hoja recibe fecha del documento, fecha de notificación y fecha de tu respuesta si la hubo; tres fechas distintas, y casi siempre el problema está en la segunda. Tercera pasada: marcar huecos. ¿Dónde está el acuerdo de inicio?, ¿quién firmó cada acto?, ¿hay constancia de las notificaciones?, ¿el dictamen dijo por qué la norma aplica?, ¿los resolutivos se pueden ejecutar?

Con eso en la mano ya puedes hacer lo que casi nadie hace: escribir la pregunta. No «¿qué pasa con mi asunto?», sino «en el expediente número tal, el último acto notificado fue el de tal fecha; según la norma aplicable, la etapa que sigue debió practicarse dentro de su término; ¿ese término corre, está suspendido o se entendió vencido, y ante quién se hace valer?». Esa pregunta es la que un abogado responde en diez minutos; la otra no se responde nunca.

Anatomía de una resolución y de su notificación

A la izquierda, las partes de un documento que decide; a la derecha, la pregunta que hay que hacerle a cada parte.

Encabezado órgano que decide, número de expediente, lugar y fecha	¿El órgano que aparece es el que tiene la medida exacta de la facultad? Si no, el defecto nace aquí (J01 - r03).
Resultandos antecedentes del asunto y hechos que constan en el expediente: lo que se tiene por acreditado, etapa por etapa	¿Cada hecho narrado está en el expediente? Lo que no consta no existe para resolver, aunque todos lo den por sabido en la oficina.
Consideraciones (considerandos) competencia del órgano; valoración de pruebas; norma aplicable; razonamiento que une los hechos con esa norma. Es la sección larga: si falta aquí, la decisión no se puede revisar, aunque el resultado parezca correcto. <i>fundamentación = qué norma; motivación = por qué aplica</i>	¿Dijo qué norma aplica y por qué le aplica a estos hechos? ¿Explicó por qué cree una prueba y desecha otra? Una resolución sin este hilo se puede acatar y, a la vez, impugnar por defecto de forma. Aquí también se anota qué vía de revisión existe y ante quién, cuando la ley lo prevé.
Puntos resolutivos qué se decide, en qué términos, quién debe cumplirlo y desde cuándo produce efectos. Se redactan en imperativo: «se declara», «se ordena», «se tiene por»	Prueba de los resolutivos: ¿se sabe qué hacer, quién lo hace y en qué plazo? Un punto resolutivo que no se puede ejecutar no es una decisión: es una intención escrita.
Firmas quién firma con qué cargo; si es colegiado, constan ~~voluntas~~ ausencias	¿Firma quien podía firmar? Coteja cargo, facultad y libro de firmas antes de dar el documento por válido.
Notificación acuse con fecha, hora y persona que recibe; constancia de qué se entregó junto con el oficio	Sin notificación en forma el plazo para impugnar no arranca: conserva el acuse con fecha y hora, sin recortar.

Bloques generales de una resolución administrativa o jurisdiccional: los nombres, el orden y lo que la ley exige cambian por materia y por entidad. Esta figura no reproduce ningún documento real ni cita artículos de una ley.

Uso propuesto: leer con estas seis preguntas un documento propio y escribir qué falta en cada una.

La columna derecha es el verdadero contenido de la figura: seis preguntas para leer cualquier documento que decida algo. Si al terminar no puedes señalar en qué banda está tu problema, todavía no has leído la resolución: has leído el titular.

9. Ordena las seis etapas del expediente ficticio del ejercicio, desde que alguien promovió hasta que el asunto quedó cumplido.

El órgano competente dicta la resolución que decide el fondo

Se presenta la solicitud y queda registrado el acuerdo que abre el expediente

Se ejecuta lo resuelto y se levanta la constancia de cumplimiento

Se notifica el requerimiento y se da audiencia a quien puede resultar afectado

El área instructora practica actos de trámite y reúne las actuaciones

Se recibe y desahoga la prueba; después el área instructora emite su dictamen

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

10. Ejemplo resuelto (expediente ficticio incompleto): las tres pasadas sobre el acta de una reunión de comisión



ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE
EN LUMBRE

11. Estas son seis frases tomadas del acta de una reunión ficticia de una comisión (municipio inventado para el ejercicio). Marca las que no se sostienen como constancia válida o como afirmación jurídica.



12. Cierra la ficha de seguimiento: antes de anotar un vencimiento hay que identificar de qué tipo de días habla la _____ aplicable; verificar desde qué acto de _____ empieza el cómputo; revisar qué regla de la misma norma opera si el último día no es de despacho; y si la autoridad no resuelve, preguntar qué efecto le da la ley a ese _____. Con eso y la lista de documentos, la consulta se dirige a la _____ que debe decidir, no a un chat de equipo.

13. Producto de la lección y cierre de la unidad J01. Toma un asunto propio o inventa uno y arma su línea de tiempo en una hoja: cada renglón lleva etapa, documento, fecha del documento, fecha en que se notificó, quién firma y qué falta. Debajo, escribe la pregunta que harías a quien deba resolver, con dos partes: qué plazo verificaste (o qué plazo te falta verificar y en qué norma está) y qué documentos adjuntarías. Si no tienes expediente real, usa el de la comisión ficticia de esta lección.

La pregunta debe poder responderse con la norma a la vista en diez minutos. Si tu pregunta dice «¿qué hago?», sigue siendo una queja; si dice «¿este término corre desde la notificación del día tal o desde el acuerdo de turno?», ya es una consulta.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

**14. Memoria:
acto y efecto
dentro del
camino**

Empareja cada acto con lo que produce en el expediente. Sirve para dejar de discutir de impresiones y empezar a hablar de efectos.



ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

15. Tarjetas de repaso: lo que hay que preguntar antes de afirmar



ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

16. Chequeo de la lección: procedimiento y resolución



Para dominar este tema

1. Nombras las etapas de un procedimiento de inicio a cumplimiento y dices qué se juega en cada una, con el diagrama delante.
2. Distingues acto de trámite de acto definitivo por su efecto y no por el título del documento, y sabes por qué esa distinción decide si impugnas hoy o anotas el defecto.
3. Separas plazo de sustantivo de plazo procesal y respondes las cuatro preguntas antes de afirmar que algo se venció.
4. Explicas qué es la notificación, la audiencia, la vista del expediente, el dictamen y los puntos resolutivos sin mirar la tabla.
5. Dices qué significa y qué no significa el silencio de una autoridad, y en qué documento se verifica.
6. Leiste un expediente propio en tres pasadas y produjiste la línea de tiempo con huecos y la pregunta para quien debe resolver.
7. Sabes qué NO puedes afirmar sin leer la norma aplicable y lo escribes como pendiente con fecha, en lugar de como certeza de chat.

Fuentes, ámbito y revisión

Ámbito: Estados Unidos Mexicanos. Revisión editorial de esta versión: 30 de octubre de 2026. Este material no sustituye un dictamen profesional ni habilita para ejercer la abogacía. Verifica siempre la norma aplicable en su texto vigente y con fecha.

Afirmación de la lección	Dónde verificarla	Ámbito y alcance	Revisión
La clasificación de los actos administrativos en definitivos y de trámite es una categoría general de análisis.	Enciclopedia, artículo «Acto administrativo», que registra esa división (allí se desarrolla con legislación española).	México: categoría de uso general, no transcripción de un artículo mexicano.	Editorial 30-10-2026; sin revisión jurídica externa

Afirmación de la lección	Dónde verificarla	Ámbito y alcance	Revisión
El silencio administrativo puede entenderse a favor o en contra según el régimen; en México se usa la figura de resolución negativa ficta.	Enciclopedia, artículo «Silencio administrativo»; la fuente no cita leyes concretas, así que queda como pista de búsqueda.	México y comparación: el efecto depende de la norma aplicable.	Editorial 30-10-2026
México cuenta con una ley federal de procedimiento administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994; la enciclopedia reporta una última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.	Enciclopedia, artículo «Procedimiento administrativo»; para la versión vigente: Diario Oficial de la Federación.	Ámbito federal y solo como referencia de existencia y publicación; su contenido no se enuncia en esta lección.	Editorial 30-10-2026; vigencia a reconfirmar antes de citar
Existen instancias de justicia administrativa federal que conocen de juicios contra resoluciones definitivas; la enciclopedia consigna que el tribunal federal de la materia se creó en 2016 y tiene salas regionales.	Enciclopedia, artículo sobre el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; su competencia exacta se lee en su ley orgánica vigente.	Ámbito federal; se cita como ilustración del peso de la palabra «definitiva», no como catálogo de competencias.	Editorial 30-10-2026
Criterios de cómputo de plazos, reglas del último día, sentidos del silencio y etapas del procedimiento enunciados en la lección.	No provienen de un artículo citado: son criterios generales de lectura para formular la pregunta.	Ninguno afirma un plazo, un recurso o una autoridad concretos; se verifica en la norma del caso.	Editorial 30-10-2026
Municipio, autoridades, expedientes, actas, dictámenes, resoluciones, días y montos de los ejemplos.	No existen: son datos inventados para el ejercicio.	Didáctico, sin valor normativo alguno.	Editorial 30-10-2026

Diario Oficial de la Federación: donde se publican leyes, reformas y calendarios de días inhábiles <https://www.dof.gob.mx/> Busca la ley de tu materia por nombre y anota la fecha de la última reforma publicada: ese es el dato que hace que una consulta sirva.

Portal nacional: dependencias, trámites y requisitos federales <https://www.gob.mx/> Úsalo para identificar qué dependencia aparece como responsable del trámite antes de asumir que le toca a otra.

Panorama comparado del procedimiento administrativo, con referencia a la ley federal mexicana https://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento_administrativo Buen punto de

partida para ubicar el nombre exacto de la norma; nunca lo cites como si fuera el texto vigente.

Con esta lección se cierra la unidad J01: ya reconoces una norma, sabes qué tipo de regla te obliga, quién tiene la facultad de exigirla y por dónde se decide formalmente. Siguiendo la ruta: **J02 · Cómo leer y verificar una norma**. Ahí el método se vuelve técnica: distinguir artículo, párrafo, fracción, inciso y transitorios; determinar la versión vigente y su entrada en vigor; y salir con una ficha de norma que sostenga la pregunta que aprendiste a escribir hoy.

Para mirarlo de otra manera

Si lo entiendes mejor en la pista de relevos que en el expediente

Un procedimiento es una carrera de relevos. La iniciación es el disparo de salida: alguien arranca y eso ya pone el reloj en marcha, aunque tú no hubieras pedido correr. La instrucción es la vuelta de cada relevista dentro de su zona: si alguien entrega la testigo fuera de la zona, eso es un vicio que se anota. La notificación es la marca de tiempo oficial: no vale la que cronometra el público, vale la que consta en el acta de la carrera. La resolución es el resultado publicado. El recurso es la reclamación al resultado, y se presenta en la ventana que el reglamento abre; si la dejas pasar, el marcador queda firme. La ejecución es la medalla: el resultado tiene que volverse hecho.

Y hay dos detalles que el deporte explica mejor que el código: en una carrera con reglamento, un corredor puede reclamar y aun así terminar de correr mientras se resuelve su reclamación; y ningún comité organizador puede cambiar el resultado por teléfono. Ese comité no decide por simpatía: decide por reglamento y deja acta.

La pregunta que ordena todo

En la pista y en el expediente: ¿en qué etapa estoy, quién tenía que practicar el acto que sigue y qué constancia lo acredita? Tres respuestas y ya sabes si hay que acelerar, reclamar o esperar.

Cómo armar la línea de tiempo de un caso en siete movimientos

1. Escribe una fila por hoja que tengas a la mano: documento, número o folio, quién lo firma.
2. Ponle a cada fila la fecha del documento y, si la sabes, la fecha en que se te notificó; si no la sabes, escribe «sin constancia» en lugar de inventar.
3. Marca con una columna el tipo de acto: mueve el expediente, comunica, propone o decide.
4. Subraya la última fila que decide algo: ahí está el documento con el que se trabaja, no en el más reciente.
5. Anota los huecos: ¿falta el acuerdo de inicio?, ¿falta el acuse de una notificación?, ¿falta el dictamen?
6. Escribe las cuatro preguntas del plazo sobre la fila que te interesa y deja en blanco lo que falte: eso es un pendiente, no un secreto.
7. Redacta la pregunta para quien resuelve: dos párrafos, con número de expediente, hecho, pregunta y documentos anexos.

La hoja resultante cabe en una cuartilla y hace tres cosas: ordena tu equipo, evita que discutas de memoria y convierte tu asunto en algo que un especialista puede responder en una llamada. La herramienta editable de la unidad usa exactamente estas columnas, así que puedes pasarla directo.

Repasa esto de r03 antes de revisar firmas y notificaciones

Esta lección da por hecho lo que viste en la ruta de competencia, personalidad y representación, y solo lo aplica: quien resuelve tiene una medida exacta de facultad (materia, territorio, grado y tiempo) y no todas las personas pueden actuar en nombre de las autoridades o de una parte.

Del lado del expediente eso produce tres lecturas automáticas. Si el acto lo dictó quien no tenía la facultad, el vicio no se cura porque el documento tenga folio y membrete. Si lo firmó quien no podía firmarlo —o lo firmó otro «por acuerdo» sin que conste la facultad—, hay un defecto que se anota y se hace valer. Y si la notificación se practicó con quien no era la persona a la que debía comunicarse, el reloj que creíste ver correr probablemente nunca arrancó.

Lo que aquí no se repite

No se vuelve a explicar qué es una facultad tasada ni cómo se acredita la representación: eso pertenece a la lección anterior de la unidad. Aquí solo se usa, porque en un procedimiento la firma y la notificación son los puntos donde esos defectos se hacen visibles.

Referencia curricular

Grado:	12
Materia:	Derecho práctico para políticos
Dominio:	POL

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://politica.lumbre.lat/object/pol-j01-r04-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat