



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas



CONTENIDO:

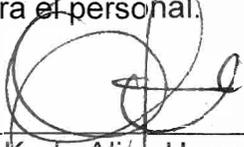
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN; VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	20
X. PROCEDIMIENTOS	21
01.PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	21
XI. DIRECTORIO	33
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	34
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	35



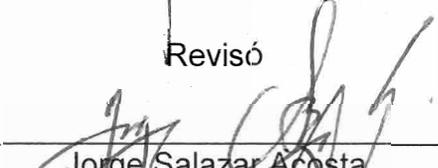
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

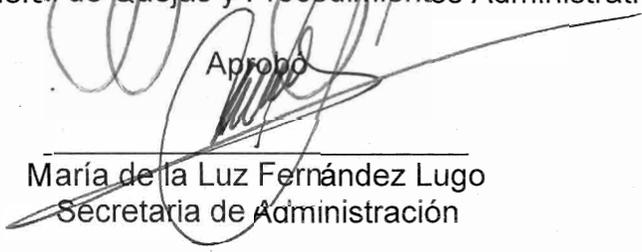
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 188 fracción XII y 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, el cual contiene la información referente a su estructura y funcionamiento, cuya función sustantiva es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Karla Aline Herrera Alonso
Contralora Municipal

Revisó


Jorge Salazar Acosta
Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos

Aprobó


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

Elaboró


Elizabeth Terán Santana
Directora de Procedimientos y Responsabilidades
Administrativas

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
30/Sept./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	35



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, constituye el cuerpo normativo que contiene información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa, sus sistemas de comunicación y coordinación, grados de autoridad, de responsabilidad y descripción de puestos y los niveles de mando que la conforman y determina el funcionamiento específico de la unidad para el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

Este ordenamiento de uso interno y de impacto general, brinda un panorama desglosado de las funciones de la referida Dirección y de su personal adscrito, facilitando el logro de las metas y objetivos tanto de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de la propia Contraloría Municipal y de la actual Administración.

Las funciones señaladas en este documento son enunciativas y no limitativas, ya que el quehacer sustantivo de la Dirección, permite contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de la Contraloría Municipal.

Este documento, refleja el conjunto de deberes y obligaciones hasta lo materialmente posible de quienes la conforman, sin que sea óbice que el no establecer de manera detallada, determinada atribución sea impedimento para su materialización y cumplimiento, ello con independencia de los deberes adicionales o los establecidos en otros ordenamientos; en tal sentido, la citada dirección y su personal adscrito, podrá desempeñar las diversas atribuciones que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General o de la Contraloría Municipal y que por su naturaleza deba ejecutar, para la consecución de los objetivos, leyes, programas, proyectos y presupuestos.



III. OBJETIVO

Dar claridad, certeza, legalidad y seguridad jurídica al actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección, favoreciendo el ejercicio responsable del poder público y siendo participe del esfuerzo conjunto de la Dirección General y de la Contraloría Municipal para que la Administración Pública Municipal de Cuernavaca 2013-2015, recupere la confianza y credibilidad en sus instituciones, a través del ejercicio responsable de la potestad sancionadora conferida por el poder público ante los actos u omisiones que en contravención a los valores constitucionales que rigen la función pública, se cometan por los servidores públicos o ex servidores públicos municipales.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos
4. Ley de Amparo
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
7. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
12. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
13. Ley de Ingresos de Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
15. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
17. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
19. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
20. Condiciones Generales del Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
21. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores o ex servidores públicos, tendientes a inhibir o erradicar conductas sancionables, a fin de que el servicio público sea eficiente, eficaz, honesto, responsable y transparente.

VISIÓN

Contribuir junto con las actividades de la Dirección General a que el ejercicio público de la Administración Pública Municipal, se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento da lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes

VALORES

Legalidad.
Honradez.
Transparencia.
Imparcialidad.
Responsabilidad.
Justicia
Igualdad.
Respeto.
Integridad.



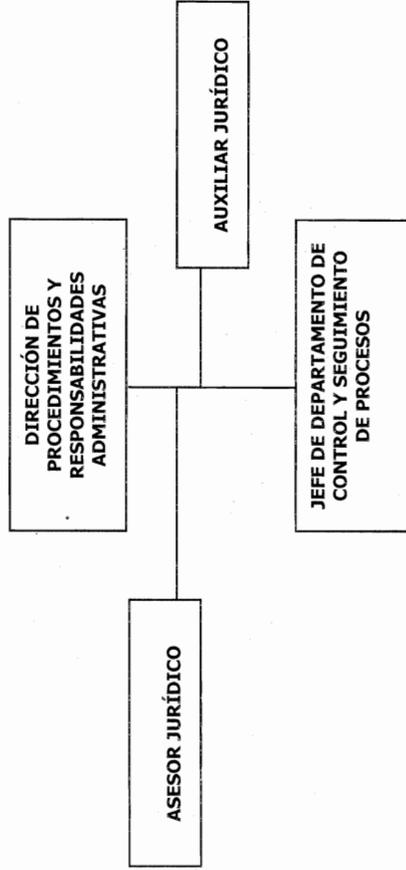
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-CM-DPyRA-III-II

Revisión: 0

Página 8 de 35

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Elizabeth Teván Santana
Directora de Procedimientos Administrativos

REVISÓ

Jorge Salazar Acosta
Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos

AUTORIZÓ

Karla Aline Herrera Alonso
Contralora Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas	Elizabeth Terán Santana	1	
P01011	Asesor Jurídico	Areli Vega Miranda	1	
A01011	Auxiliar Jurídico	Viridiana Arzate Sandoval	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos	Ana Laura Pastrana Ibarra	1	
		TOTAL		4
				4

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Procedimientos y
Responsabilidades Administrativas

JEFE INMEDIATO

Director General de Quejas y
Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico
Auxiliar Jurídico
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Controlar y Registrar en el libro de gobierno respectivo, las quejas y denuncias que se presenten, y que cumplan con los requisitos señalados en la Ley, abriendo el expediente que en su caso corresponda.
- II.- Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- III.- Auxiliar en la tramitación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y hasta el dictado de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores o ex servidores públicos municipales, preparando los acuerdos y desahogando las diligencias y comparecencias que en cada caso corresponda;
- IV.- Hacer del conocimiento, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, al titular de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos; así como, a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;
- V.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII.- Llevar el registro de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que de la resolución, en que derive el procedimiento administrativo, haya causado estado;
- VIII.- Para llevar a cabo las acciones descritas en las fracciones que anteceden deberá contar en todo momento con la aprobación y visto bueno del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Procedimientos y
Responsabilidades Administrativas

JEFE INMEDIATO

Director General de Quejas y
Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico
Auxiliar Jurídico
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

FUNCIONES PRINCIPALES

IX.- Recibir la comparecencia, cuando un interesado acuda en forma personal a la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas a presentar queja o denuncia en contra de servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca, y

X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente de manera verbal o escrita el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de la Contraloría Municipal, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

ESCOLARIDAD

LICENCIADO EN DERECHO
CÉDULA PROFECIONAL

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- DERECHO ADMINISTRATIVO
- DERECHO CIVIL
- DERECHO MUNICIPAL
- DERECHO PROCESAL CIVIL
- DERECHO LABORAL
- COMPUTACIÓN
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EXPERIENCIA LABORAL

DOS AÑOS EN EL AREA DE LA
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA,
JURISDICCIONAL O SIMILARES
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONDICIONES DE TRABAJO

OFICINA
BAJO PRESIÓN

ACTITUD / PERSONALIDAD

PROPOSITIVA
DEDICADA
RESPONSABLE
COMPROMETIDA
HONESTA
ORDENADA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ALTO

ESFUERZO

MENTAL-FISICO

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

ASESOR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS
Y RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Representar por suplencia a la persona titular de la Dirección General en las diversas reuniones que por virtud de la competencia deba intervenir;
- II. Examinar los asuntos jurídico-administrativos que le sean turnados para someter a consideración y en su caso, firma de sus superiores jerárquicos;
- III. Instrumentar mecanismos de control y mejora permanente en la Dirección General;
- IV. Supervisar en caso necesario, el trabajo asignado a las distintas áreas de la Dirección por instrucciones de la persona titular de la Dirección General;
- V. Asistir a la persona titular de la Dirección General en las actuaciones o diligencias que le sean requeridas;
- VI. Dar seguimiento a los criterios administrativos aprobados por la persona Titular de la Dirección General;
- VII. Elaborar y proponer proyectos de ordenamientos jurídicos de impacto general a fin de someterlos a la autorización de las instancias competentes dentro del Ayuntamiento;
- VIII. Fungir como enlace en aquellos cuerpos colegiados que por razón de la competencia y atribuciones deba intervenir la persona titular de la Dirección General y así le sea conferido;
- IX. Desahogar los procedimientos administrativos en contra de empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio, formulando el proyecto de resolución definitiva para firma conjunta con la persona titular de la Dirección General, asistiéndolo y firmando además todas las actuaciones;
- X. Las demás que le instruya el titular de la dirección general y que por la naturaleza de las funciones sean propias de la unidad.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-CM-DPyRA-III-II

Revisión: 0

Página 14 de 35

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ASESOR JURIDICO

ESCOLARIDAD

LICENCIADO EN DERECHO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- DERECHO ADMINISTRATIVO
- DERECHO CIVIL
- DERECHO PROCESAL CIVIL
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- COMPUTACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

UN AÑO EN EL AREA DE LA
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA,
JURISDICCIONAL O SIMILARES
UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

CONDICIONES DE TRABAJO

OFICINA
BAJO PRESIÓN

ACTITUD / PERSONALIDAD

PROPOSITIVA
DEDICADA
RESPONSABLE
COMPROMETIDA
HONESTA
ORDENADA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

MENTAL-FISICO

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

AUXILIAR JURÍDICO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS
Y RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Director General en actividades propias de la unidad;
- II. Apoyar a los Directores de Área que le determine el Director General en funciones propias de la Dirección;
- III. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos, proveídos, resoluciones y oficios que se le asignen o determinen en atención a las fracciones anteriores;
- IV. Realizar funciones de notificador de los actos a cargo de la Dirección General o la persona titular de la Contraloría Municipal;
- V. Asistir o apoyar al director en las actuaciones o diligencias que le sean requeridas; y
- VI. Las demás que le instruya el titular de la dirección general y que por la naturaleza de las funciones sean propias de la unidad.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

AUXILIAR JURÍDICO

ESCOLARIDAD

LICENCIADO EN DERECHO
PASANTE EN DERECHO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- DERECHO ADMINISTRATIVO
- DERECHO CIVIL
- DERECHO PROCESAL CIVIL
- COMPUTACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

UN AÑO EN EL AREA DE LA
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA,
JURISDICCIONAL O SIMILARES
UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

CONDICIONES DE TRABAJO

OFICINA
BAJO PRESIÓN

ACTITUD / PERSONALIDAD

PROPOSITIVA
DEDICADA
RESPONSABLE
COMPROMETIDA
HONESTA
ORDENADA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

BAJO

ESFUERZO

MENTAL-FISICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
PROCESOS

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Verificar permanentemente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- II.- Llevar el registro, control, clasificación y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos.
- III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección general o de la Contraloría Municipal.
- IV.- Preparar y proponer los proyectos y ante proyectos de acuerdos, sentencias interlocutorias y definitivas al jefe inmediato, para su revisión y firma correspondiente del Director General y en caso necesario, firmarlos conjuntamente con este a fin de asistirlo legalmente;
- V.- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones interpuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VI.- Preparar y presentar al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales a efecto de que se notifique lo propio a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos;
- VII.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato o por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos
- VIII.- Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la prescripción o la caducidad;
- IX.- Mostrar los expedientes a las partes y personas autorizadas cuando así lo solicite;
- X.- Llevar el control y registro de la información reservada y confidencial de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, que deba desclasificarse.
- XI.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
PROCESOS

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

XII.- Revisar la publicación que se haga de las listas de acuerdos a fin de que se hagan de manera oportuna;

XIII.- Suplir las ausencias temporales de su jefe inmediato;

XIV. Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos de manera verbal o escrita, las Leyes o Reglamentos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS

ESCOLARIDAD

LICENCIADO EN DERECHO
CÉDULA PROFECIONAL

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- DERECHO ADMINISTRATIVO
- DERECHO MUNICIPAL
- DERECHO PROCESAL CIVIL
- DERECHO LABORAL
- COMPUTACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

DOS AÑOS EN EL AREA DE LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, JURISDICCIONAL O SIMILARES

CONDICIONES DE TRABAJO

OFICINA
BAJO PRESIÓN

ACTITUD / PERSONALIDAD

PROPOSITIVA
DEDICADA
RESPONSABLE
COMPROMETIDA
HONESTA
ORDENADA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO

ESFUERZO

MENTAL-FISICO

IX. POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Administrativo de Responsabilidad en contra de servidores o ex servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

1. La Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, debe desahogar de manera pronta y expedita los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores o ex servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, ante el incumplimiento a los deberes del cargo conferido y dentro de los plazos y términos que fijen las leyes aplicables, revisando, supervisando y firmando las actuaciones que elabore el personal adscrito y asistiendo en todo su actuar a la persona titular de la Dirección General incluyéndose la emisión de resoluciones.



XI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

1.- Propósito:

Conocer, desahogar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, derivados de una queja o denuncia formulada por el incumplimiento a las obligaciones del cargo conferido, ya sea hecha por la ciudadanía o por los servidores públicos que tengan conocimiento.

2.- Alcance:

Puede aplicarse a todos los servidores y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Basado en:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la persona titular de la Contraloría Municipal la autorización de este procedimiento.

La persona titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos conoce, desahoga y resuelve los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, asistir o auxiliar a la persona Titular de la Dirección General, por tanto, deberá ser quien revise y firme el trabajo asignado al personal adscrito a la Dirección y en su caso, elabore o desahogue todas las actuaciones y diligencias necesarias dentro del procedimiento de responsabilidad, antes de la firma de la persona titular de la Dirección General.

En casos de cargas de trabajo y a fin de equilibrar las mismas, la persona titular de la Dirección General podrá instruir diversas actividades del mismo procedimiento, en el personal adscrito de la Dirección e incluso actuar indistintamente con la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana y su personal adscrito o del asesor jurídico, con la finalidad del equilibrio de trabajo y eficiencia, los que podrán indistintamente y en todo momento, asistir o auxiliar al Director General en la substanciación del procedimiento en todas sus etapas, incluyendo la emisión de acuerdos y resoluciones y la correspondiente firma de los mismos.



5.- Definiciones:

Auto o Acuerdo. Determinación que pronuncia la autoridad dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, en cumplimiento a la Ley.

Acuerdo de radicación. Primera determinación que recae a la queja o denuncia planteada mediante el que se admite la misma, en el que se ordena entre otras cosas, dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad, su registro, emplazamiento y notificación personal al probable responsable.

Denuncia administrativa: Acto escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones y que no afectan de manera personal y directa al denunciante y que cumpla los requisitos que exige la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ejecutoria. Cuando una resolución o determinación tomada por la autoridad ha alcanzado el rango de cosa juzgada y contra la que ya no existe medio de impugnación alguno.

Emplazamiento: Primer acto o notificación formal por medio del cual se le hace saber al probable responsable sobre el inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidad en su contra, llamándolo para que comparezca a defender sus derechos y otorgándole un plazo para ello.

Impugnación. Medio legal que hace valer el probable responsable en contra de alguna resolución o determinación tomada dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad y ante diferentes autoridades.

Notificación: Acto por virtud del cual la autoridad, comunica a las partes dentro del procedimiento alguna determinación.

Prevención: Observación o requerimiento que se le hace al quejoso o denunciante a fin de que formule su queja o denuncia cumpliendo los extremos que exige la Ley de la materia.

Probable Responsable: Servidor público o ex servidor público del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, al que se le sigue un procedimiento administrativo de responsabilidad por el posible incumplimiento a sus deberes del cargo conferido.

Queja administrativa: Acto escrito mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad sancionadora hechos susceptibles de responsabilidad administrativa, cometidos por algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, y que por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del particular.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

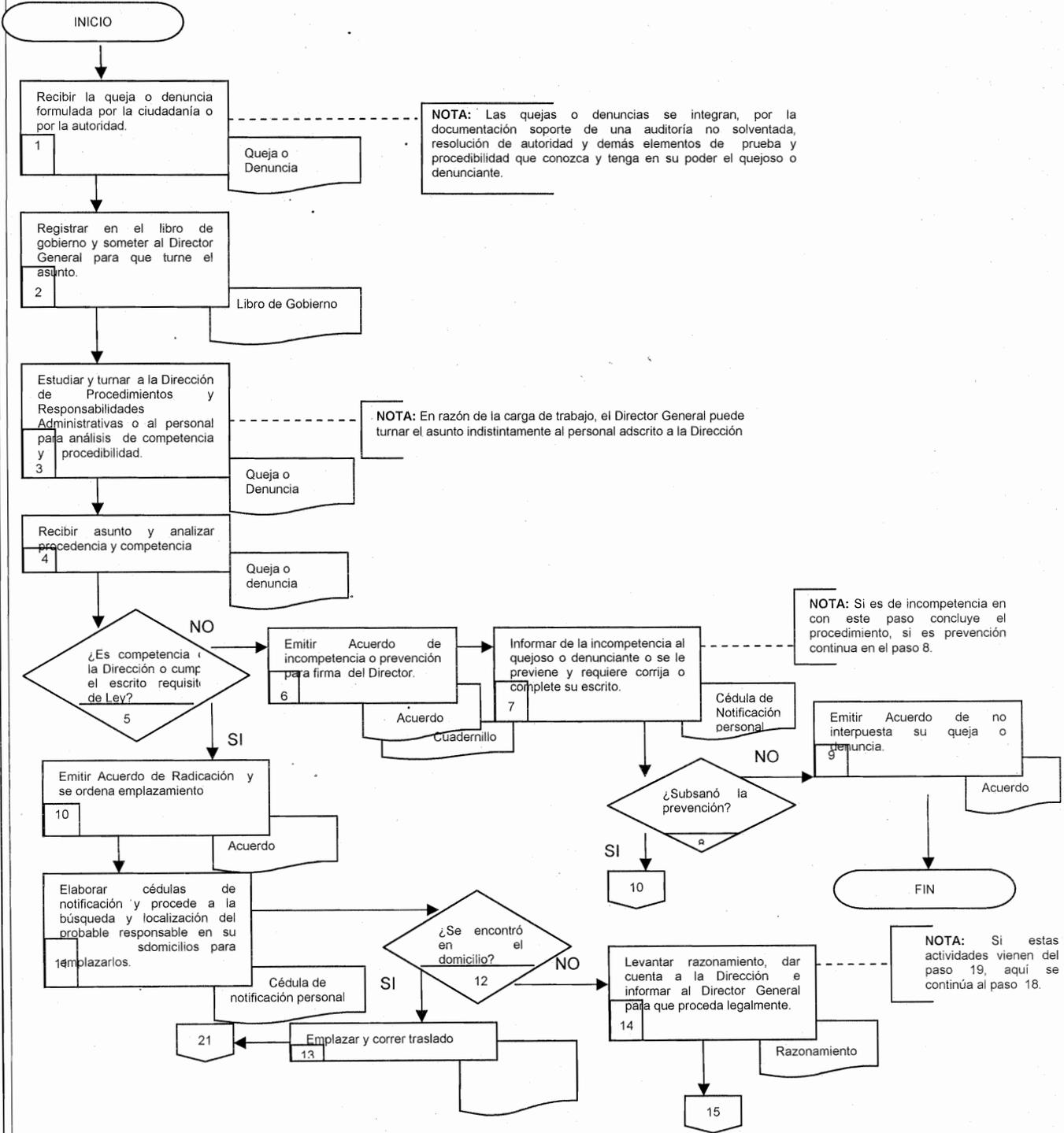
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

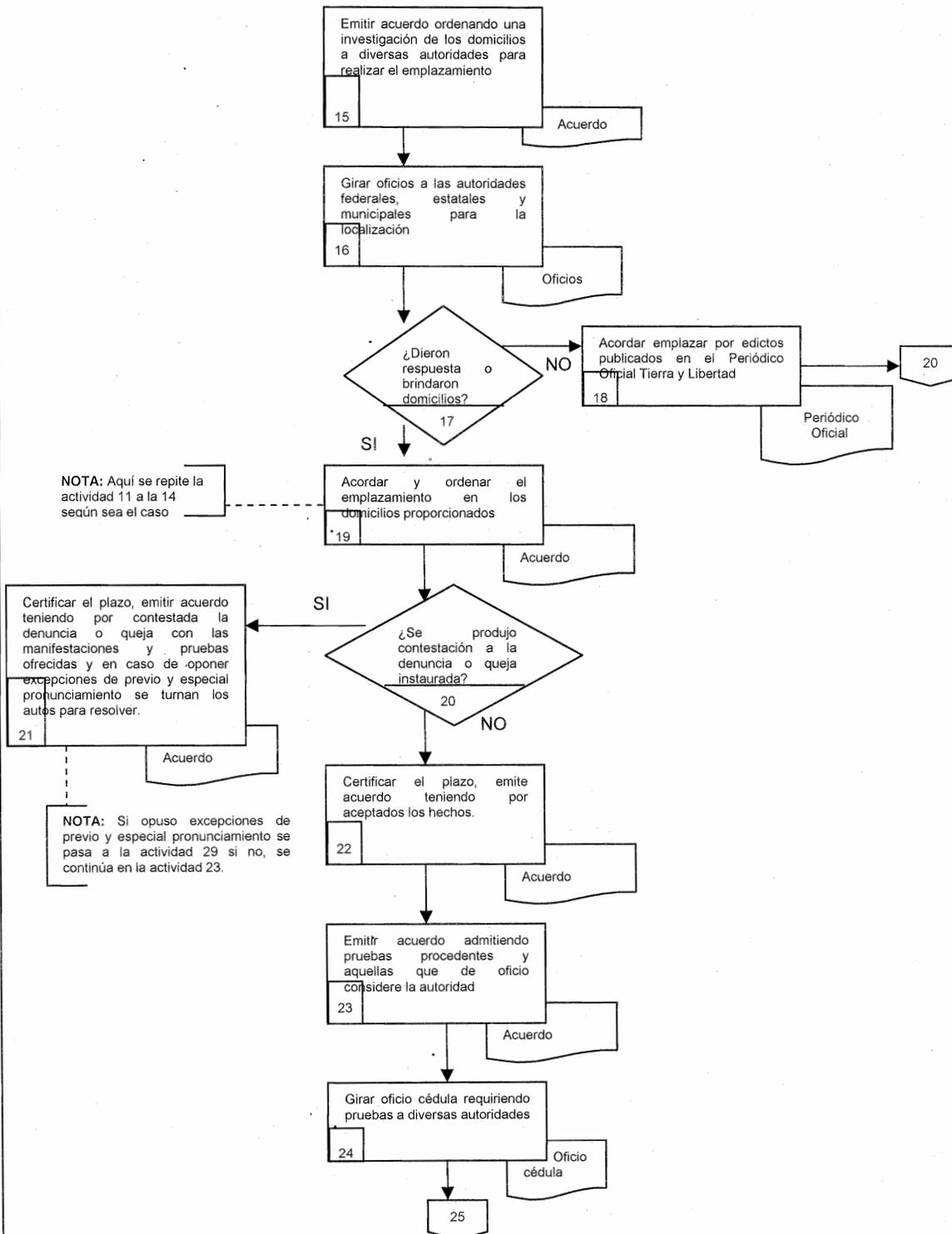


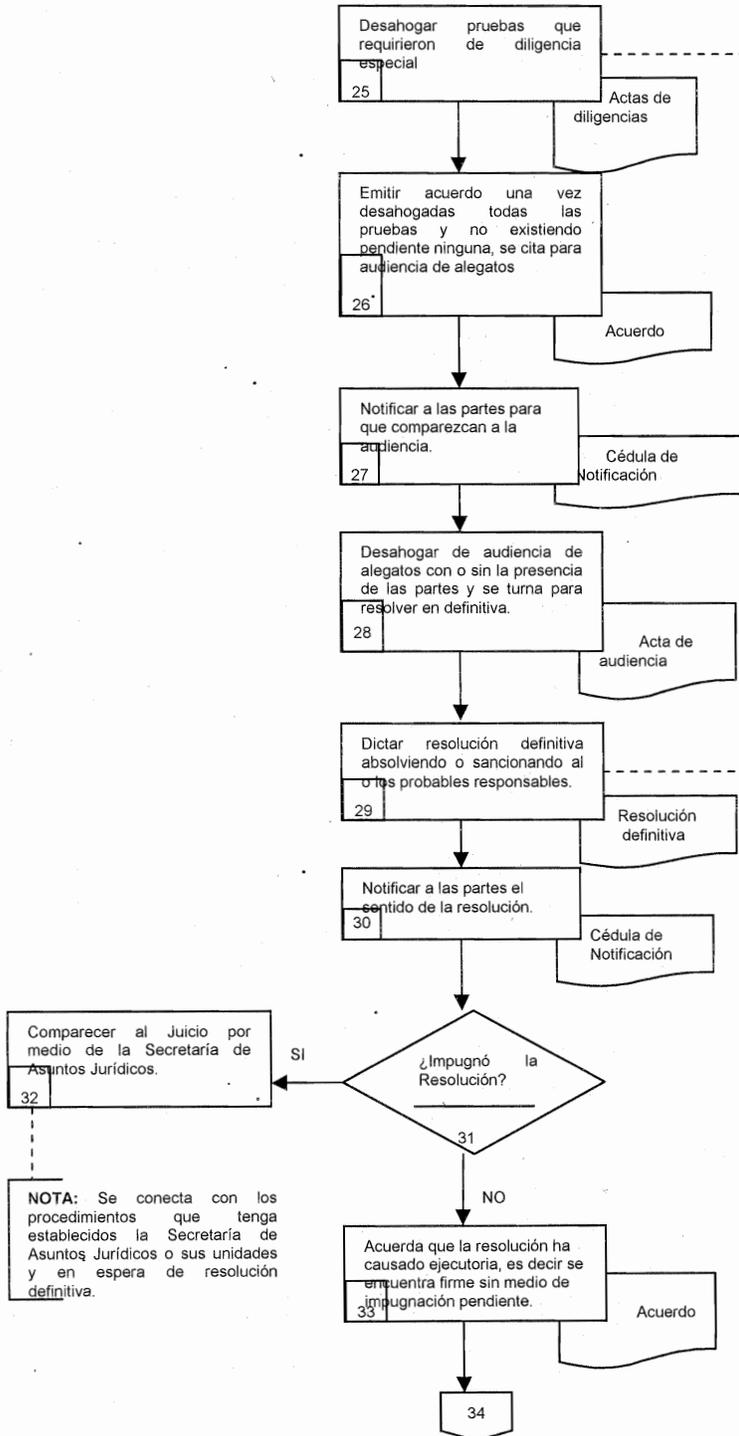
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Titular de la Unidad

Personal Adscrito a la Dirección







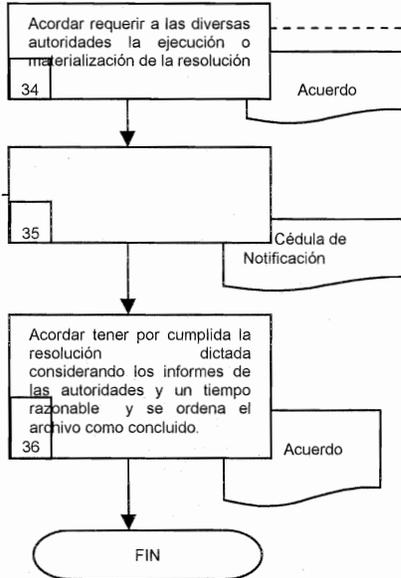
NOTA: Las pruebas a desahogarse y que requieran preparación especial, son las previstas en los ordenamientos aplicables, se pueden desahogar dentro o fuera de la Dirección y se levantará el Acta respectiva.

NOTA: Los proyectos de resolución pueden ser elaborados indistintamente por la DPyRA o la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, por virtud de carga de trabajo, filmándose por los que intervinieron en su elaboración.
Si viene de la actividad 21 y la excepción planteada es improcedente se notifica al probable responsable y se continúa en la actividad 23, si es procedente se continúa con la actividad 31.

NOTA: Se conecta con los procedimientos que tenga establecidos la Secretaría de Asuntos Jurídicos o sus unidades y en espera de resolución definitiva.



NOTA: Esta actividad se conectará con los procedimientos de la Contraloría Estatal, Auditoría Superior de Fiscalización del Estado, Tesorería Municipal y Recursos Humanos del Municipio para la ejecución según corresponda



NOTA: La materialización puede consistir en absolución o suspensión, inhabilitación, destitución y/o multa e integrar además a su expediente personal.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Personal de la Dirección (PD)	Recibe la queja o denuncia formulada por la ciudadanía o por la autoridad, la que debe acompañarse por diversa documentación soporte.	Escrito libre de queja o denuncia. (QoD)
2	PD	Registra en el libro de gobierno y somete a conocimiento del director para que turne el asunto.	Libro de Gobierno (LG)
3	Director General (DG)	Estudia y turna a la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas (DPyRA) para análisis de competencia y procedibilidad. NOTA: En razón de la carga de trabajo y a fin de equilibrarlas, el Director General puede turnar el asunto al personal adscrito conformado por jefes de Departamento o auxiliares jurídicos; no obstante, es responsabilidad de la DPyRA, la supervisión del mismo en razón de sus atribuciones quien de manera directa puede ejercer las atribuciones conferidas al personal adscrito a la Dirección (PAD), por tanto se podrá entender que en los rubros donde se haga esta mención se entiende indistintamente a la DPyRA.	QoD
4	Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas (DPyRA)	Recibe el asunto y analiza procedencia y competencia.	QoD
5	Personal Adscrito a la Dirección (PAD)	En esta actividad deben responderse dos cuestionamientos: si es competente la autoridad sancionadora para conocer el asunto o si cumple con los requisitos de Ley el escrito: <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es NO pasa a la actividad 6 • Si la respuesta es SI pasa a la 10 	



6	PAD	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia o prevención, para revisión y firma de la DPyRA, quien somete a firma del DG.	Acuerdo (A) Cuadernillo (C)
7	PAD	Informa de la incompetencia al quejoso o denunciante o la prevención, para que corrija o complete su escrito. NOTA: Si es un asunto de incompetencia con la notificación al quejoso o denunciante se concluye el procedimiento.	Cédula de notificación personal (CNP)
8	Quejoso o Denunciante (Qj o Dn)	Subsana la prevención <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es SI, continua en el paso 10 • Si la respuesta es NO continua en el paso 9 	
9	PAD	Elabora proyecto de Acuerdo de no interposición de queja o denuncia por no haber subsanado la prevención, para revisión y firma de la DPyRA y posterior firma del DG.	(A)
10	PAD	Elabora proyecto de acuerdo de radicación para revisión y firma de la DPyRA y firma del DG, ordena el emplazamiento personal.	(A)
11	PAD	Elabora cédulas de notificación y procede a búsqueda y localización del o los probables responsables para emplazarlos	(CNP)
12	PAD	Acude al domicilio del o los denunciados en su búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> • SI localizó a la persona buscada. Pasa a la actividad 13. • NO localizó a la persona buscada. Pasa a la actividad 14. 	
13	PAD	Emplaza y corre traslado con acuerdo original y copias simples de la QoD.	(A) QoD



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

14	PAD	<p>Levanta razonamiento para informar al Director General y proceder legalmente. Dando cuenta de ello la DPyRA al DG.</p> <p>Nota: Si las actividades 11 a la 14 provienen del paso 20, se retoma desde el paso 19 y de llegar a este punto se continuará con el paso 19.</p>	Razonamiento (R)
15	PAD	<p>Elabora proyecto de acuerdo para revisión y firma de la DPyRA, ordenando búsqueda de domicilios donde pueda ser localizable con apoyo de diversas autoridades y proceder a emplazamiento, previa firma del DG.</p>	(A)
16	PAD	<p>Elabora, firma y entrega oficio cédula a las autoridades para que proporcionen ayuda y brinden domicilios que tengan registrados.</p>	Oficios (O)
17	Autoridades externas (AE)	<p>Emitieron respuesta o brindaron la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO. Continúa en la actividad 18. • SI. Continúa en actividad 19. 	
18	PAD	<p>Elabora proyecto de Acuerdo, revisado y firmado por DPyRA y firma final del DG, para proceder al emplazamiento por edictos en el Periódico Oficial Tierra y Libertad</p>	Periódico Oficial (PO)
19	PAD	<p>Elabora proyecto de acuerdo para revisión y firma de la DPyRA y firma final de la DG, donde se ordena el emplazamiento en los domicilios proporcionados.</p> <p>NOTA: Se repiten las actividades 11 a la 14.</p>	(A)
20		<p>Del silencio o la contestación a las imputaciones dependerán las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI contesto. Se continua en la actividad 21 • NO contesto. Continúa en la actividad 22. 	
21	PAD	<p>Elabora proyecto de certificación del plazo y proyecto de acuerdo teniendo por contestada la denuncia o queja, con manifestaciones y pruebas ofrecidas y en caso de existir excepciones de previo y especial pronunciamiento, se propone turnar los autos para resolver. Todo ello bajo la revisión y firma de la DPyRA y posterior firma del DG.</p> <p>NOTA: Si opuso excepciones de previo y especial pronunciamiento se pasa a la actividad 28, si no, se continúa en la actividad 23.</p>	(A)



22	PAD	Elabora proyecto de acuerdo de certificación del plazo y ante su silencio se tiene por aceptados los hechos imputados. Todo ello bajo la revisión y firma de la DPyRA y posterior firma del DG.	(A)
23	PAD	Elabora proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y ordenas aquellas que de oficio considere la autoridad. Todo ello bajo la revisión y firma de la DPyRA y posterior firma del DG.	(A)
24	PAD	Elabora, firma y entrega oficio cédula requiriendo pruebas a diversas autoridades y en su caso, a las partes.	Oficio Cédula (OC)
25	DPyRA	Prepara y desahoga pruebas que requirieron diligencia especial. Nota: Las pruebas son aquellas previstas en la Ley, se pueden desahogar dentro o fuera de la DG, levantando Acta respectiva.	Acta de Diligencia o de Audiencia (ADoA)
26	PAD	Elabora proyecto de acuerdo para revisión y firma de la DPyRA citando para audiencia de alegatos. Todo ello bajo la revisión y firma de la DPyRA y posterior firma del DG.	(A)
27	PAD	Elabora, firma y entrega en los domicilios procesales la notificación a las partes, para que comparezcan a la audiencia.	(CNP)
28	DPyRA	Asiste al DG en el desahogo de la audiencia de alegatos, verificando no existan pruebas pendientes por desahogar y se turna para resolver en definitiva.	Acta de Audiencia (AA)
29	DPyRA	Elabora proyecto de resolución definitiva absolviendo o sancionando al probable responsable, para firma conjunta con el DG y ordena su notificación a las partes. Nota: Estos proyectos también pueden ser elaborados por la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana (DQyAC) en razón de la carga de trabajo y en ellos se contará con la firma de los que intervinieron en su elaboración y pronunciamiento, asistiendo al DG.	Resolución Definitiva (RD)



30	PAD	Elabora, firma y entrega en los domicilios procesales la notificación a las partes de la resolución definitiva pronunciada.	CNP
31		Estas etapas dependerán de que el probable responsable impugne la resolución definitiva. <ul style="list-style-type: none"> • Si la impugnó ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo (TCA), se continua en la actividad 32. • NO la impugnó ante el TCA. Se continúa en la actividad 33. 	
32	DG	Comparece al Juicio de Nulidad ante el TCA por conducto de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (SAJ), hasta que el TCA resuelva en definitiva y en su caso, hasta la substanciación de los amparos procedentes. Nota: Esta actividad se conecta con los procedimientos de la SAJ para la substanciación ante el TCA o ante los Juzgados Federales y en espera de resolución definitiva.	Contestación de Demanda ante el TCA o Juzgados Federales
33	PAD	Elabora proyecto de acuerdo de que la resolución ha causado ejecutoria, es decir, se encuentra firme y sin que existe algún medio de defensa pendiente por resolver a favor del responsable.	(A) RD
34	PAD	Elabora proyecto de acuerdo, ordenando a las autoridades competentes la ejecución de las sanciones. Todo ello bajo la revisión y firma de la DPyRA y posterior firma del DG.	(A)
35	PAD	Elabora, firma y entrega en los domicilios de las autoridades la notificación de la resolución definitiva pronunciada una vez que no fue impugnada para su cumplimiento y en espera de respuesta. Nota: Esta actividad se conectará con los procedimientos de la Contraloría Estatal, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, Tesorería Municipal y Recursos Humanos del Municipio para la ejecución, según corresponda.	CNP
36	PAD	Elabora proyecto de acuerdo por el que se tiene por cumplida la resolución dictada dependiendo de los alcances de la misma y posteriormente se ordena el archivo del asunto como definitivamente concluido. Todo ello bajo la revisión y firma de la DPyRA y posterior firma del DG. Con este paso concluye el procedimiento.	A



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Gobierno	Jefe de Departamento	Durante su registro y procedimiento.
2	Acuerdo de Radicación	de Personal adscrito a la Dirección o Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas	Durante el procedimiento.
5	Cédula de Notificación	de Auxiliar jurídico o personal adscrito a la Dirección	Hasta que se firma el acuerdo definitivo.
6	Acuerdo	Personal adscrito a la Dirección o Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas	Durante el procedimiento.
7	Desahogo de Pruebas	de	Durante el procedimiento.
8	Proyecto de Resolución	de Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas o Director de Quejas y atención ciudadana.	permanente

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Libro de Gobierno	
2	Acuerdo de Radicación	
3	Cédula de Notificación	
4	Actas	
5	Resolución	



XI. DIRECTORIO

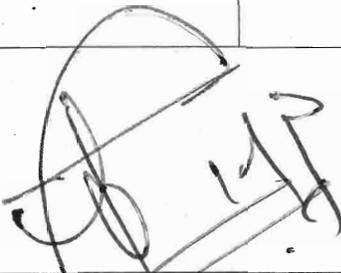
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Elizabeth Terán Santana Directora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas	3295500 EXT. 54-42	Motolinia #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Arely Vega Miranda Asesor Jurídico	3295500 EXT. 54-42	Motolinia #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Ana Laura Pastrana Ibarra Jefa de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos	3295500 EXT. 54-42	Motolinia #2 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
08 de Abril del 2013	30 de Septiembre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Elizabeth Terán Santana	Directora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Elizabeth Terán Santana
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-CM-DPyRA-III-II

Revisión: 0

Página 35 de 35

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual Versión 2013	30/Sept./2013	<p>Elizabeth Terán Santana Directora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas</p> 	<p>Roberto Rodolfo Soto Tapia</p> 