



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTROLORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-CM-DE-RA-III-II

Revisión: 1

Página 1 de 36

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

De la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
01. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	20
XI. DIRECTORIO	34
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	35
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	36

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

 María Cristina Ríos Meraza
 Contralera Municipal de Cuernavaca

REVISÓ

 Belares Alvarez Díaz

Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

APROBÓ

 Ricardo Díaz Vázquez

Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

 Elizabeth Terán Santana

Directora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas

Fecha de Autorización	Nombre y Cargo	VERSION (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Bo. Marcela Ibrres Bello Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	2014	36

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 es de uso interno y de impacto general, brinda un programa desglosado de las funciones de la referida Dirección y de uso 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 debe ejecutar, para la consecución de los objetivos, leyes, programas, proyectos y presupuestos.

III. OBJETIVO

El presente Manual es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, el cual tiene por objetivo conocer, instaurar, y tramitar el procedimiento administrativo de responsabilidad, en contra de servidores públicos y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, por el incumplimiento de sus obligaciones y que deriven en una queja o denuncia presentada ante la autoridad sancionadora.

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 Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley de Amparo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
9. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
11. Programa Operativo Anual.
12. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. 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 servidor público sea eficiente, eficaz, honesto, responsable y transparente.

VISIÓN

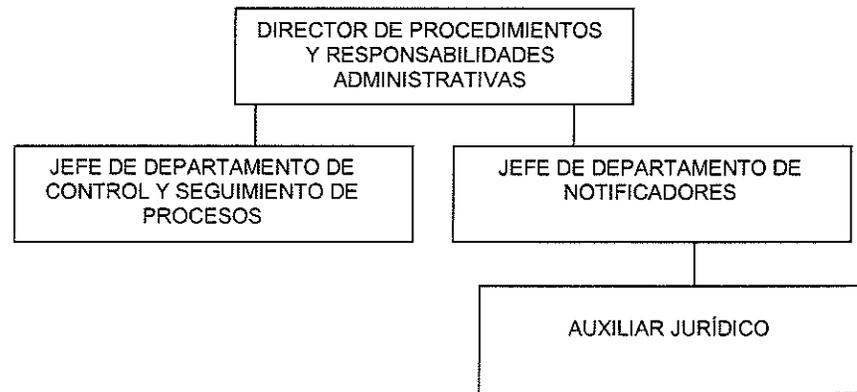
Contribuir junto con las actividades de la Dirección General a que el ejercicio público de la Administración Pública Municipal, se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento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

VALORES

Legalidad
Honradez
Transparencia
Imparcialidad
Responsabilidad
Justicia
Igualdad
Respeto
Integridad



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Elizabeth Terán Santana
Elizabeth Terán Santana
DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS Y
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

REVISÓ

Dolores Álvarez Díaz
Dolores Álvarez Díaz
DIRECTORA GENERAL DE QUEJAS Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZÓ

María Cristina Ríos Meraza
María Cristina Ríos Meraza
CONTRALORA MUNICIPAL DE CUERNAVACA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas	Elizabeth Terán Santana	1	
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos	Ana Laura Pastrana Ibarra	1	
Jefe de Departamento de Notificadores	Tania Itzel Hernández Aguilar	1	
Auxiliar Jurídico	Ricardo David Álvarez Navarro	1	
	TOTAL		4

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director de Procedimientos y
Responsabilidades Administrativas

Director General de Quejas y
Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos

Jefe de Departamento de Notificadores

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, substanciación 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;

PUESTO

Director de Procedimientos y
Responsabilidades Administrativas

JEFE INMEDIATO

Director General de Quejas y
Procedimientos Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos
Jefe de Departamento de Notificadores

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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;
- 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 derivan de su función y aquellas que le designe expresamente 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 con cédula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Derecho Municipal
- Derecho Procesal Civil
- Derecho Laboral
- Computación
- Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años en el área de la impartición de justicia, jurisdiccional o similares, así como dos años de experiencia en la administración pública.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Positiva
Dedicada
Responsable
Comprometida
Honestas
Ordenada

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico

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 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 Contraloría Municipal;
- IV.- Preparar y proponer los proyectos y ante-proyectos de acuerdos, sentencias interlocutorias, y definitivas al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, para su revisión y firma correspondiente;
- V.- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores, públicos municipales derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI.- Preparar y presentar, al titular de 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 Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- VIII.- Informar al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de aquellos asuntos que lleven más de tres meses inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la prescripción;
- IX.- Mostrar los expedientes a las partes y personas autorizadas cuando así lo soliciten;
- 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;
- XII.- Elaborar, publicar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas, y
- XIII.- 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, las Leves o Reclamamientos aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho con título.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Municipal
- Derecho Procesal Civil
- Derecho Laboral
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años en el área de la impartición de justicia, jurisdiccional o similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Positiva
Dedicada
Responsable
Comprometida
Honestas
Ordenada

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico

PUESTO

Jefe de Departamento de
Notificadores

JEFE INMEDIATO

Director de Procedimientos y
Responsabilidades Administrativas

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades;
- II.- Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III.- Recibir expedientes y resoluciones por parte del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, para realizar la notificación respectiva.
- IV.- Devolver, al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, dentro del plazo de tres días contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente.
- V.- Informar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, le indique el procedimiento a seguir.
- VI.- Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo tramitar la firma del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, previamente a su publicación;
- VII.-Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;
- VIII.- Rendir un informe mensual al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, por conducto del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo.
- IX.- Entregar los oficios, memorándums y demás escritos y/o disposiciones de carácter administrativa suscritos por el personal competente de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos y sus áreas de adscripción.
- X.- 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, las Leyes o Reglamentos aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Notificadores

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho con título.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Municipal
- Derecho Procesal Civil
- Derecho Laboral
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

Dos años en el área de la impartición de justicia, jurisdiccional o similares.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Positiva
Dedicada
Responsable
Comprometida
Honestas
Ordenada

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico

PUESTO

Auxiliar Jurídico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Notificadores

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar las funciones de notificador de los actos a cargo de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.
- II.- Responsabilizarse de las notificaciones que lleve a cabo.
- III.- Asistir y/o apoyar al Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, así como al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, en las actuaciones o diligencias que le sean requeridas.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Municipal
- Derecho Procesal Civil
- Derecho Laboral
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

Un año en el área de impartición de justicia, jurisdiccional o similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Positiva
Dedicada
Responsable
Comprometida
Honestas
Ordenada

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico

IX. POLÍTICAS

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 fijan 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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1.- Propósito:

Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, derivados de un 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:

Es de aplicación general para todas las personas que integran la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
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 Interior de la Contraloría Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Contralor Municipal de Cuernavaca, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección Procedimientos y Responsabilidades Administrativas la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

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 en el que se admite la misma, mismo por el cual 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, que no afecten 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.

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

Probable Responsable. Servidor Público o Ex Servidor Público del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, al que se le sigue un procedimiento de responsabilidad administrativa 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, cometido 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

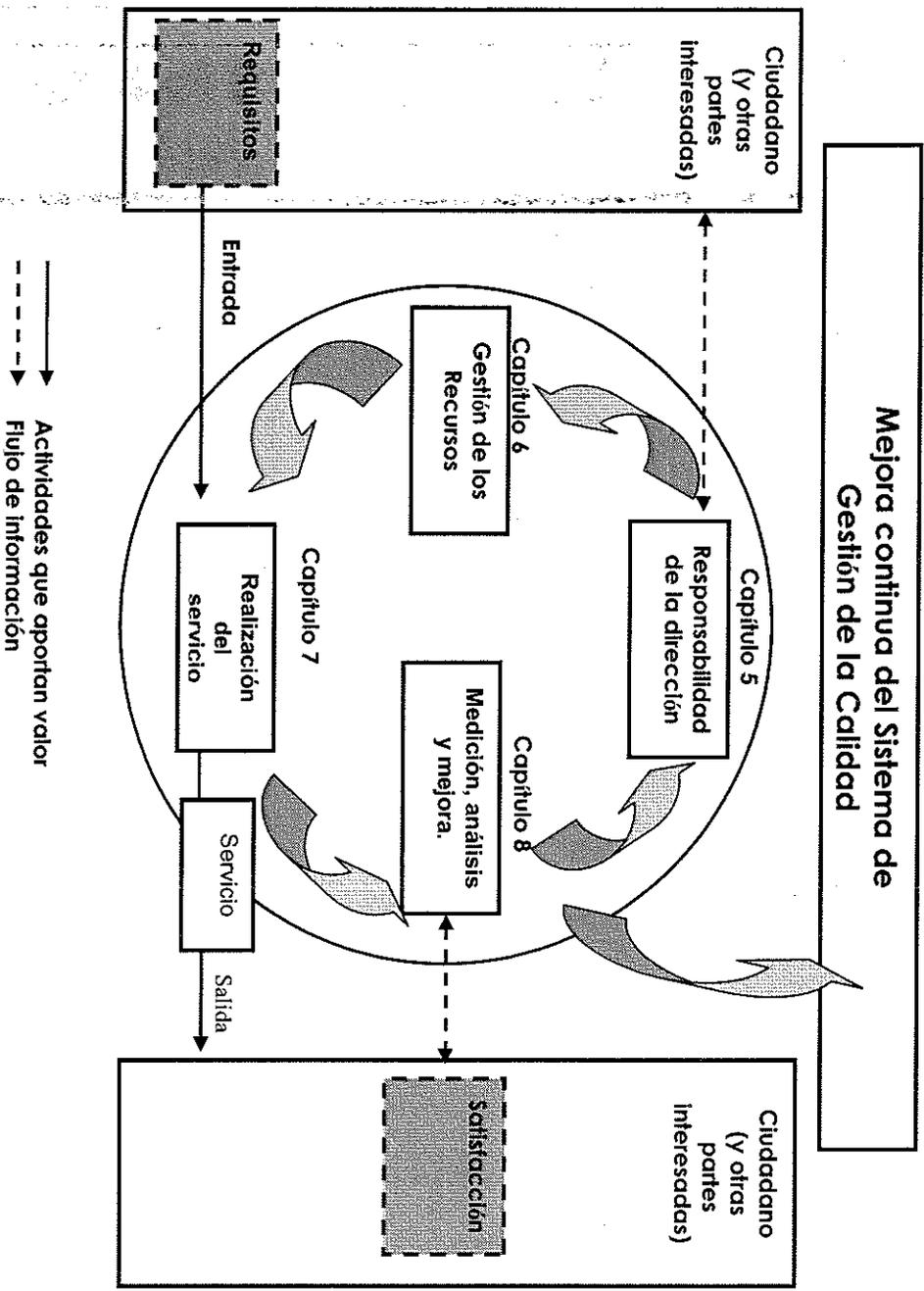
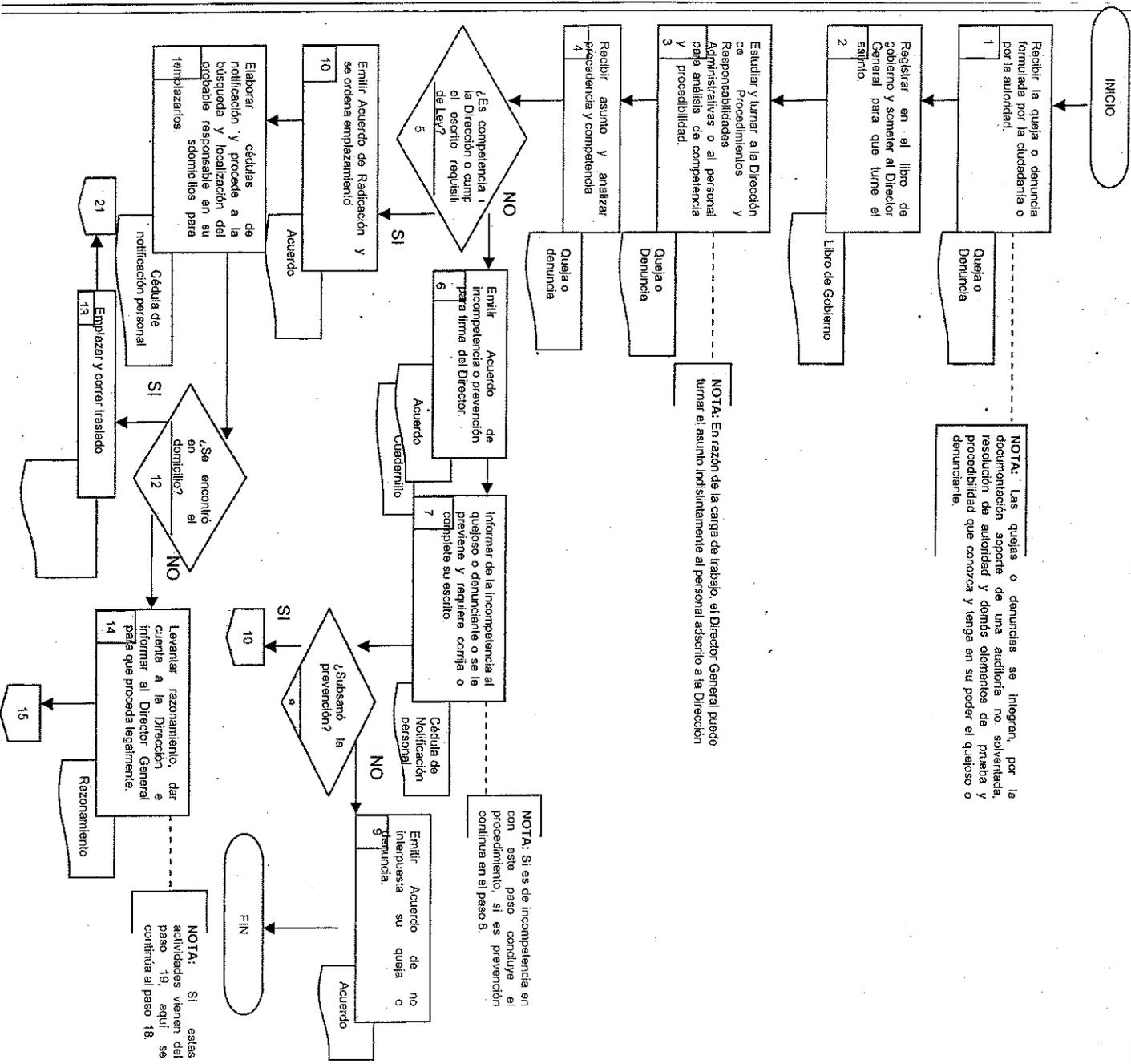


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

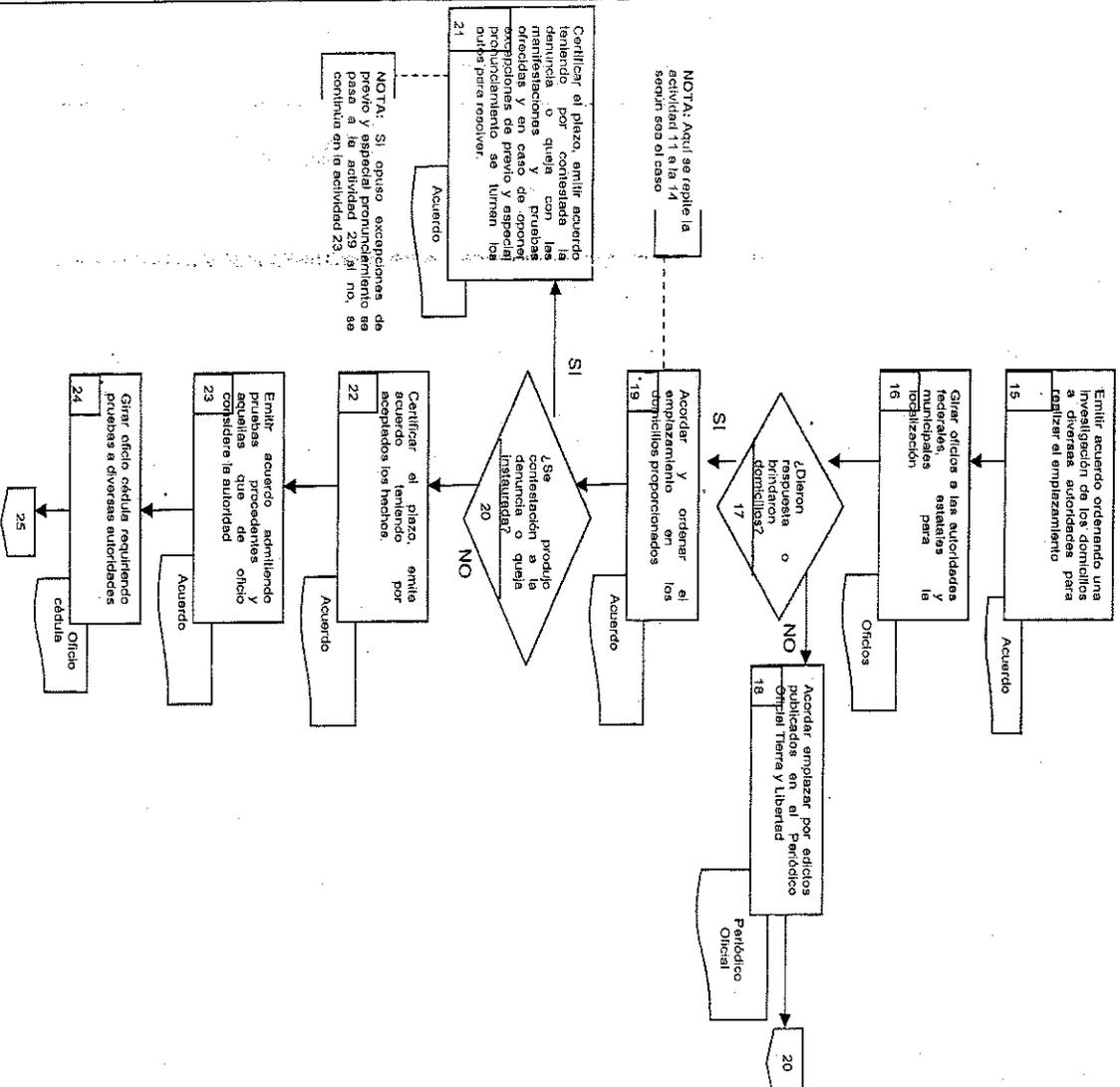
Titular de la Unidad

Personal Adscrito a la Dirección



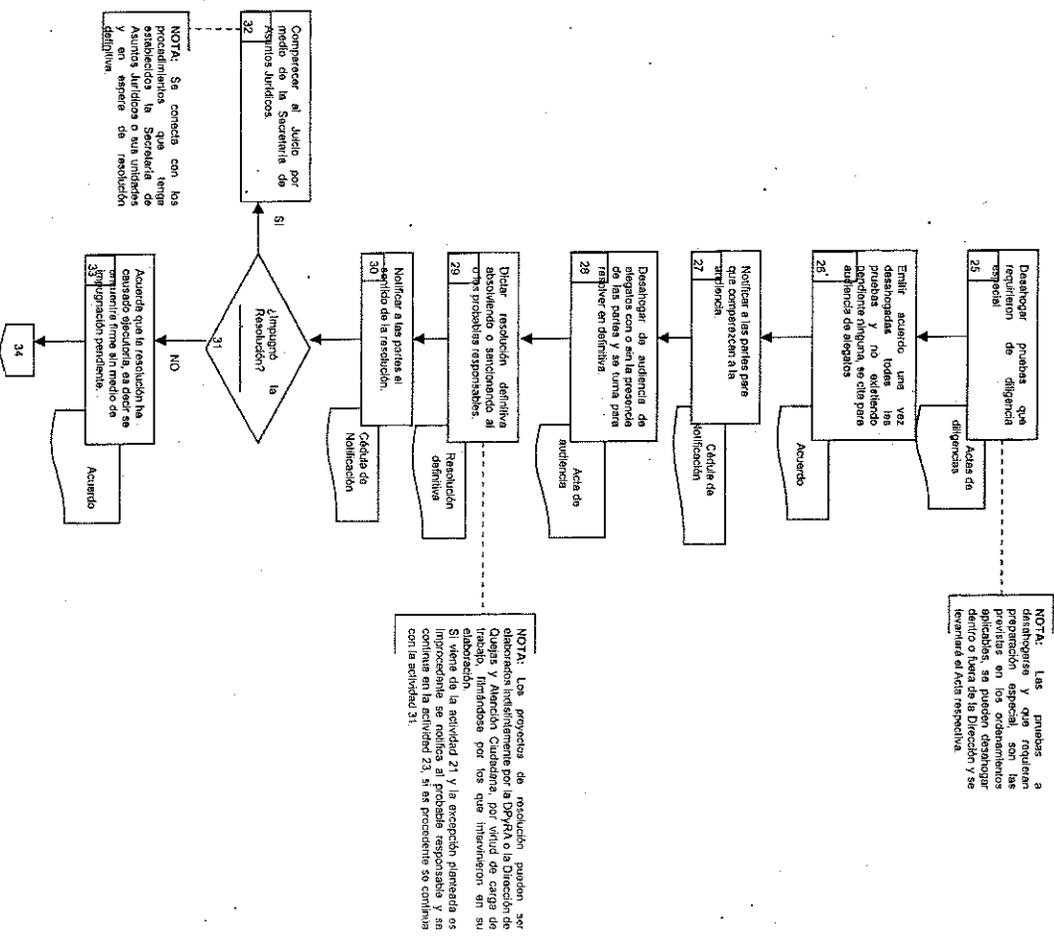
Titular de la Unidad

Personal Adscrito a la Dirección



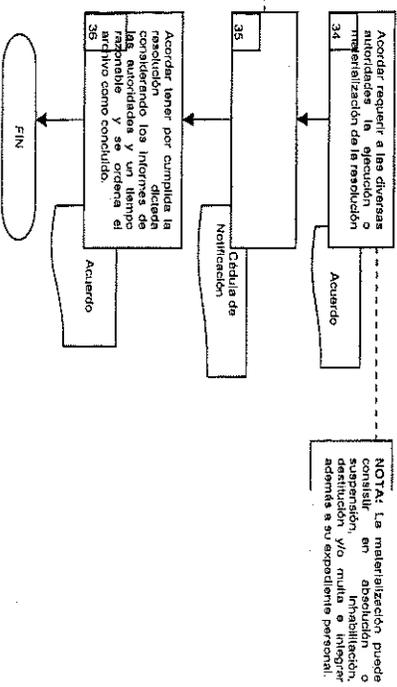
Titular de la Unidad

Personal Adscrito a la Dirección



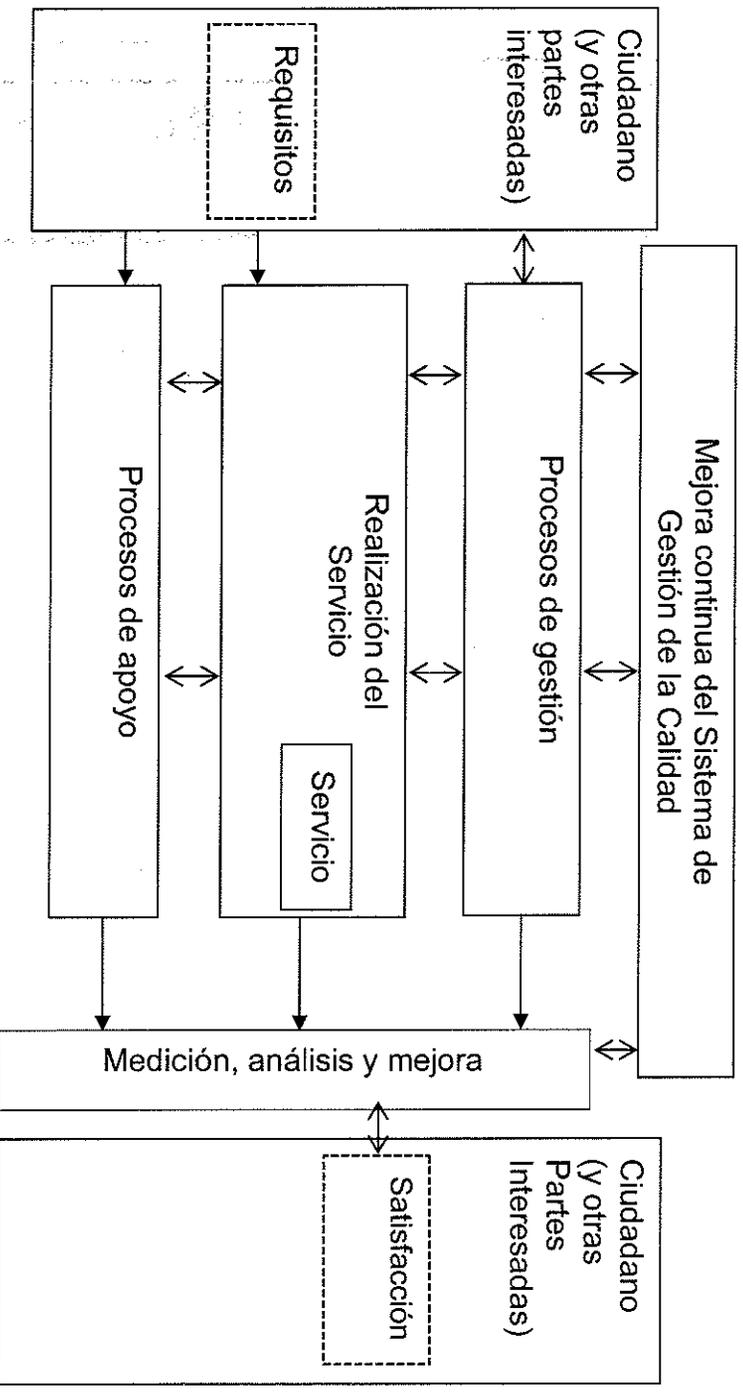
Titular de la Unidad

Personal Adscrito a la Dirección



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Atención al Público (JDAP)	Recibe la queja o denuncia formulada por la ciudadanía o por la autoridad, la que debe acompañarse por la documentación probatoria en caso de que se cuente con ésta.	Escrito libre de Queja o Denuncia (Q o D)
2	Jefe de Departamento de Atención al Público (JDAP)	Registra en el Libro de Gobierno y se somete a conocimiento del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos para que se 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.	Q o D
4	Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas (DPYRA)	Recibe el asunto y analiza su procedencia, así como su competencia para después ser turnada para su substanciación por el jefe de departamento que por orden le corresponda.	Q o D
5	Jefe de Departamento (J D)	Es esta actividad deben responderse dos cuestionamientos: si es competente la autoridad sancionadora para conocer el asunto o si el escrito de queja o denuncia cumple con los requisitos de Ley. <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 	Q o D
6	(J D)	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia o prevención para revisión y firma del DPYRA, éste último gestiona la firma del DGQYPA. Una vez autorizado, el substanciador, remite el acuerdo correspondiente para su oportuna notificación.	Acuerdo (A)
7	Jefe de Departamento de Notificadores (JDN)	Informa por sí o a través del auxiliar jurídico de la incompetencia o prevención al quejoso o denunciante para que corrija o complete su escrito. NOTA. Si es un asunto de incompetencia con la notificación al quejoso o denunciante concluye el	Cédula de Notificación Personal (CNP)

		procedimiento.	
8	Quejoso o Denunciante (Q o D)	<p>Subsana la prevención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es Sí, continua en el paso 10. • Si la respuesta es No, continúan en el paso 9. 	
9	Jefe de Departamento (J D)	Elabora proyecto de acuerdo de no interposición de queja o denuncia por no subsanar la prevención.	Acuerdo (A)
10	Jefe de Departamento (J D)	Elabora proyecto de acuerdo de radicación para revisión y firma de Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos y del Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas. Una vez recabadas las firmas, se pasa el acuerdo al Departamento respectivo para su oportuna notificación.	Acuerdo de Radicación (AR)
11	Jefe de Departamento de Notificadores (JDN)	Elabora en codyuvancia con el Auxiliar Jurídico cédulas de notificación y procede a la búsqueda y localización del probable responsable para emplazarlo.	(CNP)
12	Jefe de Departamento de Notificadores	<p>Acude por sí u ordena al Auxiliar Jurídico acudir al domicilio del o los denunciados en su búsqueda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si localiza a la persona buscada pasa a la actividad 13. • No localiza a la persona buscada, pasa a la actividad 14. 	
13	Jefe de Departamento de Notificadores	Ordena al Auxiliar Jurídico emplazar y corree traslado con acuerdo original y copias simples de la Q o D.	(A)
14	Auxiliar Jurídico	Levanta razonamiento para por conducto del Jefe de Departamento de Notificadores informar al Director General y proceder legalmente.	Razonamiento (R)

15	Jefe de Departamento	Elabora proyecto de acuerdo para revisión y firma del Director General y Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, ordenando búsqueda de domicilios donde pueda ser localizado con apoyo de diversas autoridades.-	(A)
16	Jefe de Departamento de Notificadores (JDN)	Apoyado por el Auxiliar Jurídico elabora, firma y entrega cédulas oficinas a las autoridades para que proporcionen ayuda para localizar un nuevo domicilio del probable responsable	Cédulas Oficio (C O)
17	Jefe de Departamento	Recibe oficio de las autoridades que dieron contestación a la petición realizada en el punto que antecede, en caso de que la respuesta emitida por la autoridad externa sea: <ul style="list-style-type: none"> • No, continúa a la actividad 18. • Si, continúa en la actividad 20. 	Oficio (O)
18	Jefe de Departamento	Elabora el proyecto de acuerdo para realizar el emplazamiento a través de Edictos que serán publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", así como en un Periódico de mayor circulación	
19	Jefe de Departamento	Elabora el proyecto de acuerdo para realizar el emplazamiento en el nuevo domicilio proporcionado por las autoridades a las que se les realizo petición.	(A)
20		Del silencio o la contestación a las imputaciones dependerán las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Si contesto, se continua en la actividad 21. • No contesto, continua en la actividad 22. 	
21	Jefe de Departamento	Elabora proyecto de acuerdo para certificación del plazo, así como proyecto de acuerdo teniendo por contestada la queja o denuncia, con sus manifestaciones y pruebas ofrecidas y en caso de existir excepciones de previo y especial pronunciamiento, se turnan los autos al área de determinación para que se pronuncien sobre la resolución que corresponda.	(A)

22	Jefe de Departamento	Elabora proyecto de acuerdo para certificación del plazo, así como proyecto de acuerdo teniendo por no contestada la queja o denuncia y ante su silencio se tienen por aceptados los hechos que se le imputan. Todo ello bajo la supervisión del Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.	(A)
23	Jefe de Departamento	Elabora proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y ordena aquellas que considere necesarias de oficio.	(A)
24	Jefe de Departamento de Notificadores	Elabora y firma las cédulas oficio que emanen de los acuerdos de prueba, ordenando al auxiliar jurídico su oportuna entrega	Cédulas Oficio (C O)
25	DPY RA	Prepara y desahoga pruebas que requieren diligencia especial	Audiencia (Aa)
26	Jefe de Departamento	Elabora proyecto de acuerdo para citar a las partes a la audiencia de alegatos.	(A)
27	Jefe de Departamento de Notificadores	Elabora cédula con acuerdo, firma y notifica a las partes de la audiencia de alegatos	(CNP)
28	DPYRA	Asiste al DG en la audiencia de alegatos, verificando que no existan pruebas pendientes por desahogar y se turna al área respectiva para su resolución definitiva	(A)

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Gobierno	Jefe de Departamento de Atención al Público	Indeterminado
2	Cédulas de Notificación	Substanciador responsable de desarrollar el procedimiento en el expediente en concreto	Indeterminado
3	Razonamientos	Substanciador responsable de desarrollar el procedimiento en el expediente en concreto	Indeterminado
4	Cédulas Oficio	Substanciador responsable de desarrollar el procedimiento en el expediente en concreto	Indeterminado
5	Acuerdo	Substanciador responsable de desarrollar el procedimiento en el expediente en concreto	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Queja o Denuncia	S/C
2	Cédulas de Notificación	
3	Razonamientos	

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Elizabeth Terán Santana, Directora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas	3 29 55 00 Ext. 5442	Calle Motolinía # 2, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Ana Laura Pastrana Ibarra, Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Procesos	3 29 55 00 Ext. 5442	Calle Motolinía # 2, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Tania Itzel Hernández Aguilar, Jefe de Departamento de Notificadores	3 29 55 00 Ext. 5442	Calle Motolinía # 2, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Elizabeth Terán Santana	Directora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas
Tania Itzel Hernández Aguilar	Jefe de Departamento de Notificadores
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor/Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa

Tania Itzel Hernández Aguilar
Jefe de Departamento de Notificadores
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

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 Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o Actualización del Manual versión 2014	31/12/2014	Elizabeth Terán Santana Directora de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas 	Ricardo Díaz Vázquez 