



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página **1** de **70**

**Manual de Organización  
y Procedimientos de la Dirección de  
Prevención y Responsabilidades**

Cuernavaca, Mor; 30 de abril de 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 2 de 70

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	36
X. PROCEDIMIENTOS	37
a. Estructura del Procedimiento de Recomendaciones	37
b. Estructura del Procedimiento de Recepción de Quejas y Denuncias Administrativas	44
c. Estructura del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	52
d. Estructura del Procedimiento de Notificaciones	62
XI. DIRECTORIO	68
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	69
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	70



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 125 fracciones II y XXI, 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Prevención y Responsabilidades, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
 C.P Araceli Alejandra González Verazaluze  
 Contralora Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
 C.P Rubí Nayeli García Hernández  
 Coordinadora Administrativa

APROBÓ

\_\_\_\_\_  
 LIC. Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 LIC. Gerardo Reyes Román  
 Director de Prevención y Responsabilidades

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de páginas
Abril 2012	Iván Elías Iraegorri Martínez	2012	70



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 4 de 70

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, permite establecer las políticas, bases y lineamientos sobre el funcionamiento y desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, ya que es el instrumento de apoyo que permite al personal aplicar de manera sistemática los conocimientos para el cumplimiento de sus actividades.

En tal sentido, este documento proporcionará un panorama general de la estructura y funciones de la Dirección antes señalada, estableciendo sus principios básicos como unidad administrativa de la Contraloría Municipal, para facilitar la capacitación y orientación del personal en las funciones cotidianas que desempeñan, permitiendo que realicen sus actividades de manera eficiente.

Es conveniente dejar establecido que las funciones señaladas en el presente manual no son limitativas, sino enunciativas, ya que el quehacer fundamental de la Dirección de Prevención y Responsabilidades es contribuir al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Contraloría Municipal; en tal sentido en términos del artículo 12 fracción XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, la citada dirección podrá desempeñar las diversas atribuciones que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que expresamente le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 5 de 70

### **III. OBJETIVO**

Contribuir al buen funcionamiento de la administración pública municipal de Cuernavaca, a través de dos ejes de acción:

1.- Prevenir infracciones administrativas, mediante la emisión de recomendaciones dirigidas a los servidores públicos municipales, que contengan indicaciones o sugerencias para eficientar su labor, para atender oportunamente las demandas ciudadanas o bien, para que no se transgredan las disposiciones legales que rijan su actuación, implementándose adicionalmente para lograr la prevención, cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, por los que se les dé a conocer de manera pormenorizada sus deberes y obligaciones para que desempeñen sus funciones con conocimiento de causa.

2.- Ejercitar la potestad sancionadora conferida por el poder público para que se sancionen los actos u omisiones que en contravención a los valores constitucionales que rigen la función pública se cometan por los servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca, con excepción de los servidores públicos de elección popular y de aquéllos que deban ser sancionados conforme a la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos o por la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; a través de la instauración, tramitación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, que se originan con motivo de la presentación de una queja o denuncia administrativa; de observaciones no solventadas derivadas de auditorías o revisiones públicas; de un informe especial del que se desprendan observaciones relevantes; o de una resolución judicial firme que decrete la responsabilidad penal, civil o patrimonial de un servidor público del Ayuntamiento de Cuernavaca.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 6 de 70

## **IV. MARCO JURÍDICO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto Número 150 por el que se adiciona, reforma y deroga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.- Ley de Amparo.
- 4.- Ley de Coordinación Fiscal.
- 5.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 6.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 7.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- 8.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 9.- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- 10.- Ley de Deuda Pública del Estado de Morelos.
- 11.- Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2012.
- 12.- Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- 13.- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- 14.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- 15.- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- 16.- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- 17.- Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos.
- 18.- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 19.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 7 de 70

- 20.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- 21.- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 22.- Código Fiscal del Estado de Morelos.
- 23.- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 24.- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.
- 25.- Plan Estatal de Desarrollo 2006-2012.
- 26.- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- 27.- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 28.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 29.- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 30.- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 31.- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2012.
- 32.- Reglas de Operación del Programa HABITAT.
- 33.- Reglas para Comprobación del Gasto y Control Presupuestal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aplicables al Ejercicio 2012.
- 34.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
- 35.- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Prevención y Responsabilidades.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 8 de 70

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos una dirección enfocada a prevenir la trasgresión de principios y deberes de los funcionarios públicos, a través de capacitación y vigilancia del ejercicio del empleo, cargo o comisión; substanciando investigaciones cuando se presentan quejas y denuncias a efecto de determinar la presunta responsabilidad administrativa o no de los servidores públicos; así como iniciar y desahogar los procedimientos administrativos de fincamiento de responsabilidades, cuando los servidores públicos presuntamente incumplan con las obligaciones y deberes que su marco legal de actuación les impone.

### VISIÓN

Ser la unidad que establezca mecanismos preventivos, para evitar que los servidores públicos cometan actos u omisiones que quebranten los deberes y obligaciones inherentes al desempeño de su función.

### VALORES

Los que rigen a la función pública, contenidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo éstos:

- Legalidad
- Imparcialidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Honradez





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

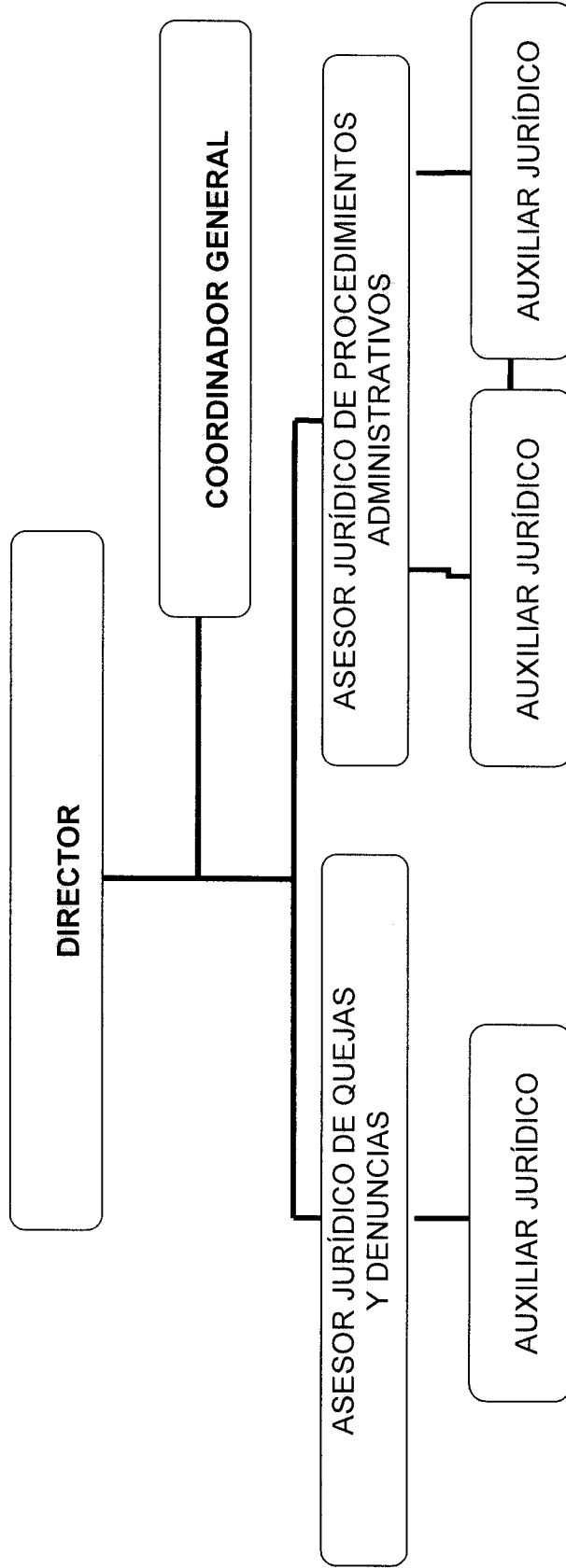
Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 9 de 70



**VI.- ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*[Firma]*  
 LIC. GERARDO REYES ROMÁN  
 DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y  
 RESPONSABILIDADES

REVISÓ

*[Firma]*  
 C.P. RUBI NAYELI GARCÍA  
 HERNÁNDEZ  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

*[Firma]*  
 C.P. ARACELIA GONZÁLEZ VERAZALUCE  
 CONTRALORA MUNICIPAL DEL  
 AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
ABRIL 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**  
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 10 de 70

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Prevención y Responsabilidades	Gerardo Reyes Román	1	1
CF02003	Coordinador General	Oscar Prado Alemán	1	1
CF04004	Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos	Elizabeth Terán Santana	1	1
CF04004	Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias	Vacante	1	
A01011	Auxiliar Jurídico	Vacante	1	
A01011	Auxiliar Jurídico	Juan Aguilar García	1	
A01011	Auxiliar Jurídico	Víctor Ariel López Vichido	1	2
			<b>7</b>	<b>5</b>
	<b>TOTAL</b>			



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 11 de 70

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Prevención y Responsabilidades

**JEFE INMEDIATO**

Contralor Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Coordinador General  
Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos  
Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Elaborar y proponer al Contralor Municipal los anteproyectos de Programa Operativo Anual, Manuales, Convenios y Acuerdos sobre las funciones que correspondan al área administrativa a su cargo;
- II.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la dirección a su cargo;
- III.- Realizar dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y presentarlos al Contralor Municipal para su revisión y aprobación;
- IV.- Proponer al Contralor Municipal las políticas, lineamientos, criterios y métodos de trabajo para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- V.- Proporcionar y solicitar la información relacionada con los asuntos de su competencia a las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI.- Emitir observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia, así como proponer al Contralor Municipal la actualización o adecuación a la normatividad vigente para el buen desempeño de la administración municipal;
- VII.- Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos que le competen;
- VIII.- Sugerir al Contralor Municipal los sistemas preventivos en asuntos de su competencia;
- IX.- Solicitar la comparecencia así como los informes necesarios, a los servidores públicos involucrados en las investigaciones, auditorías, revisiones, supervisiones e inspecciones, sobre asuntos de su competencia;
- X.- Hacer del conocimiento al Contralor Municipal los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, por parte de algún servidor público o de los particulares en contra del patrimonio del municipio;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 12 de 70

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Prevención y Responsabilidades

**JEFE INMEDIATO**

Contralor Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Coordinador General  
Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos  
Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI.- Expedir las copias de los asuntos de su competencia y para el caso de tratarse de copias certificadas, realizar el trámite que corresponda;
- XII.- Promover la capacitación del personal a su cargo;
- XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como aquéllos que le correspondan por delegación de funciones o suplencia;
- XIV.- Coordinar con las demás direcciones de la Contraloría Municipal aquellas actividades que le sean indicadas por el Contralor Municipal;
- XV.- Por instrucciones del Contralor Municipal actuar en su representación en los comités, consejos y demás cuerpos colegiados, incluyendo el Comité de Adquisiciones;
- XVI.- Proveer todo lo necesario a fin de ejercer las atribuciones que les hayan sido conferidas; y,
- XVII.- Las demás que el Contralor Municipal y las disposiciones jurídicas determinen.

Funciones que le son encomendadas de manera general en términos de lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como las que de manera específica le son encomendadas en términos del artículo 12 del mismo ordenamiento legal y que se transcriben a continuación:

- XVIII.- Proponer al titular de la Contraloría las políticas y lineamientos relacionados con la prevención, atención e investigación de quejas y denuncias, así como la iniciación, substanciación y determinación de los procedimientos administrativos correspondientes de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 13 de 70

**PUESTO**

Director de Prevención y Responsabilidades

**JEFE INMEDIATO**

Contralor Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Coordinador General  
Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos  
Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XIX.- Implementar programas para dar a conocer a los servidores públicos del municipio las obligaciones y atribuciones que deben cumplir en el ejercicio del cargo, empleo o comisión;
- XX.- Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con carácter preventivo, con el objeto de efficientar el desempeño del servicio público;
- XXI.- Coordinar y controlar el sistema de atención de quejas y denuncias del municipio, asesorando los trabajos que en esta materia efectúen las contralorías internas de las dependencias municipales;
- XXII.- Recibir las quejas o denuncias, en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento de las obligaciones que impone el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, tratándose de servidores públicos de elección popular, se procederá en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XXIII.- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos municipales, dictando las resoluciones absolutorias o sancionadoras procedentes, imponiendo en su caso, las medidas disciplinarias correspondientes, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular y en caso, incoar y llevar a cabo el procedimiento y emitir el proyecto de resolución, a efecto de que el Cabildo determine lo conducente;
- XXIV.- Remitir al titular de la Contraloría las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos de elección popular;
- XXV.- Decretar dentro de los expedientes las medidas precautorias necesarias para salvaguardar los intereses fundamentales del municipio, ajustándose en todo momento a los lineamientos establecidos por la ley de la materia;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 14 de 70

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Prevención y Responsabilidades

**JEFE INMEDIATO**

Contralor Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Coordinador General  
Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos  
Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico

**FUNCIONES PRINCIPALES**

XXVI.- Notificar al servidor público probable responsable y al quejoso, en los casos que la ley de la materia lo disponga, el resultado del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como al titular de la dependencia de su adscripción y a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor, una vez que haya causado ejecutoria la resolución correspondiente, en los casos en que se imponga alguna sanción;

XXVII.- Notificar al servidor público incoado y al quejoso, en los casos que la ley de la materia lo disponga, la resolución absolutoria decretada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXVIII.- Hacer del conocimiento, directamente o a través del Contralor Municipal, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y la Auditoría Superior de la Federación, las sanciones impuestas a los servidores públicos de la administración municipal, una vez que hayan causado ejecutoria;

XXIX.- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, y la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, orientando a los servidores públicos que lo requieran para rendir en tiempo y forma su declaración patrimonial;

XXX.- Coadyuvar con las contralorías internas y comisarías en aquellas actividades que indique el Contralor Municipal, proporcionándoles los apoyos técnicos que requieran;

XXXI.- Dar seguimiento a las recomendaciones que emita, llevando a cabo las diligencias que al efecto considere necesarias; y,



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Prevención y Responsabilidades

#### JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

#### PERSONAL A SU CARGO

Coordinador General  
Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos  
Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

XXXII.- La demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables o que expresamente le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

NOTA: Reforma Vigente. Al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4885 de fecha 13 de abril de 2011.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 16 de 70

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Prevención y Responsabilidades

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Derecho Constitucional y Amparo.
- Garantías Individuales.
- Derecho Administrativo y Derecho Procesal Civil.
- Derecho Municipal.
- Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Derecho Disciplinario.
- Administración de Justicia (Elaboración y Redacción de Sentencias).

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 3 años en la Administración Pública, ya sea federal, estatal o municipal.
- 2 años en impartición de justicia (actividades jurisdiccionales o similares)

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.  
Bajo presión.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Don de mando  
Responsable  
Prudente  
Analítico  
Organizado  
Objetivo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto.

**ESFUERZO**

Mental-físico.





## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador General

#### JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y Responsabilidades

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Fungir como enlace de la dirección en la elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual y del Proyecto del Presupuesto de Egresos;
- II. Coadyuvar con el director en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dirección;
- III. Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados;
- IV. Elaborar el proyecto de respuesta cuando se ejercite el derecho de petición;
- V. Realizar las requisiciones de la dirección, efectuando todos los trámites administrativos relacionados con ellas;
- VI. Llevar el registro y control mensual del presupuesto ejercido por la dirección, solicitando en su caso, las aclaraciones pertinentes a la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal;
- VII. Informar por escrito al titular de la dirección de aquellos asuntos que lleven más de tres meses inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la prescripción;
- VIII. Coadyuvar en el diseño de los programas de prevención dirigidos a los servidores públicos municipales;
- IX. Elaborar las recomendaciones que deban practicarse a los servidores públicos municipales en los asuntos que le sean turnados;
- X. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones efectuadas por la dirección en los asuntos que le sean turnados;
- XI. Elaborar las actas circunstanciadas y de hechos que sean necesarias con motivo de cualquier situación de la que deba dejarse constancia en la dirección;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador General

#### JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y Responsabilidades

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Vigilar que las resoluciones absolutorias o sancionatorias dictadas por la dirección se den a conocer oportunamente a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos y a la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado;
- XIII. Elaborar los proyectos de determinación y resolución de los asuntos que le sean encomendados, dentro de los plazos legales, excepto cuando por las cargas de trabajo se requiera de mayor tiempo;
- XIV. Elaborar los proveídos y acuerdos de los asuntos que le sean asignados;
- XV. Intervenir en todas las diligencias y actuaciones procesales que se deriven de los expedientes que le sean asignados, validando y autorizando con su firma la actuación;
- XVI. Conservar en secreto los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de la ley no deban ser conocidos antes de su acuerdo o ejecución;
- XVII. Hacer uso de los sellos oficiales en cumplimiento de sus funciones;
- XVIII. Mostrar los expedientes a las partes y personas autorizadas cuando lo soliciten;
- XIX. Registrar en el libro de gobierno respectivo los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados para su tramitación una vez que sean radicados;
- XX. Asistir en representación del director a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas;
- XXI. Proponer los mecanismos para simplificar las actividades que le sean encomendadas;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador General

#### JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y Responsabilidades

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

XXII. Participar en representación de la dirección o de la Contraloría Municipal, cuando se le instruya; y,  
XXIII. Las demás que sean inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el director o por el Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 20 de 70

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador General

**ESCOLARIDAD**

Licenciado de Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Procesal Civil.
- Principios Generales de Derecho e interpretación legal.
- Manejo de tesis y jurisprudencias.
- Conocimiento de la legislación municipal, lectura y redacción.
- Manejo de Office.
- Archivonomía.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsable  
Analítico  
Activo  
Organizado  
Disponibilidad para el trabajo  
Creativo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media.

**ESFUERZO**

Mental.



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos

#### JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y Responsabilidades

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Sugerir las políticas de atención de las quejas y denuncias administrativas;
- II. Elaborar los informes de cualquier índole que deba rendir la dirección;
- III. Vigilar que la información pública de oficio de la dirección que aparece en la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, sea correcta y permanezca actualizada;
- IV. Llevar el control y registro de la información reservada y confidencial de la dirección que deba desclasificarse;
- V. Elaborar un sistema de control y registro del archivo muerto de la dirección;
- VI. Informar por escrito al titular de la dirección de aquellos asuntos que lleven más de tres meses inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la prescripción;
- VII. Elaborar las recomendaciones que deban practicarse a los servidores públicos municipales en los asuntos que le sean turnados;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones efectuadas por la dirección en los asuntos que le sean turnados;
- IX. Auxiliar a los servidores públicos municipales en el llenado de sus declaraciones patrimoniales;
- X. Elaborar las actas circunstanciadas y de hechos que sean necesarias con motivo de cualquier situación de la que deba dejarse constancia en la dirección;
- XI. Vigilar que las resoluciones absolutorias y sancionatorias dictadas por la dirección, se den a conocer oportunamente a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos y a la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor Jurídico de Procedimientos  
Administrativos

#### JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y  
Responsabilidades

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Elaborar los proveídos y acuerdos de los asuntos que le sean asignados;
- XIII. Intervenir en todas las diligencias y actuaciones procesales que se deriven de los expedientes que le sean asignados, validando y autorizando con su firma la actuación;
- XIV. Conservar en secreto los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de la ley no deban ser conocidos antes de su acuerdo o ejecución;
- XV. Hacer uso de los sellos oficiales en cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Mostrar los expedientes a las partes y personas autorizadas cuando lo soliciten;
- XVII. Registrar en el libro de gobierno respectivo los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados para su tramitación una vez que sean radicados;
- XVIII. Mantener actualizados los resguardos de los bienes de la dirección;
- XIX. Asistir en representación del director a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas;
- XX. Coadyuvar con el director en la elaboración del material didáctico que se requiera para la impartición de cursos a cargo de la dirección;
- XXI. Proponer los mecanismos para simplificar las actividades que le sean encomendadas;
- XXII. Participar en representación de la dirección o de la Contraloría Municipal, cuando se le instruya; y,
- XXIII. Las demás que sean inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el director o por el Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 23 de 70

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asesor Jurídico de Procedimientos  
Administrativos

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Procesal Civil.
- Principios Generales de Derecho e interpretación legal.
- Manejo de tesis y jurisprudencias.
- Conocimiento de la legislación municipal; lectura y redacción.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Dos años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsable  
Analítico  
Activo  
Organizado  
Disponibilidad para el trabajo  
Creativo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio.

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 24 de 70

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias

#### JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y Responsabilidades

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Sugerir las políticas de atención de las quejas y denuncias administrativas;
- II. Elaborar los informes de cualquier índole que deba rendir la dirección;
- III. Vigilar que la información pública de oficio de la dirección que aparece en la página oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, sea correcta y permanezca actualizada;
- IV. Llevar el control y registro de la información reservada y confidencial de la dirección que deba desclasificarse;
- VI. Elaborar un sistema de control y registro del archivo muerto de la dirección;
- VI. Informar por escrito al titular de la dirección de aquellos asuntos que lleven más de tres meses inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la prescripción;
- VII. Elaborar las recomendaciones que deban practicarse a los servidores públicos municipales en los asuntos que le sean turnados;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones efectuadas por la dirección en los asuntos que le sean turnados;
- IX. Auxiliar a los servidores públicos municipales en el llenado de sus declaraciones patrimoniales;
- X. Vigilar que las resoluciones absolutorias y sancionatorias dictadas por la dirección, se den a conocer oportunamente a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos y a la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado;





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 25 de 70

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias

#### JEFE INMEDIATO

Director de Prevención y Responsabilidades

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Elaborar los proveídos y acuerdos de los asuntos que le sean asignados;
- XII. Conservar en secreto los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de la ley no deban ser conocidos antes de su acuerdo o ejecución;
- XIII. Hacer uso de los sellos oficiales en cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Mostrar los expedientes a las partes y personas autorizadas cuando lo soliciten;
- XV. Mantener actualizados los resguardos de los bienes de la dirección;
- XVI. Proponer los mecanismos para simplificar las actividades que le sean encomendadas;
- XVII. Las demás que sean inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el director o por el Contralor Municipal.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias

#### ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Procesal Civil.
- Principios Generales de Derecho e interpretación legal.
- Manejo de tesis y jurisprudencias.
- Conocimiento de la legislación municipal; lectura y redacción.
- Archivonomía.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Dos años.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable  
Analítico  
Activo  
Organizado  
Disponibilidad para el trabajo  
Creativo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 27 de 70

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico de Procedimientos  
Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir a través de los libros o cuadernos de control interno de la dirección los expedientes que se turnen para resolver y determinar;
- II.- Elaborar los proyectos de determinaciones, resoluciones y sentencias definitivas e interlocutorias que se deriven de las quejas y denuncias administrativas y de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III.- Vigilar que los proyectos de resolución, determinación o sentencia, se elaboren oportunamente, informando por escrito a su superior jerárquico de aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir;
- IV.- Vigilar que las resoluciones y determinaciones se notifiquen en forma legal a las partes y a las autoridades que deban enterarse de su contenido, previo a la devolución de los expedientes al Asesor Jurídico;
- V.- Atender y orientar a la ciudadanía en materia de quejas y denuncias administrativas;
- VI.- Levantar el acta correspondiente cuando el interesado acuda en forma personal a la Dirección de Prevención y Responsabilidades a presentar queja o denuncia administrativa en contra de servidores públicos municipales del ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII.- Auxiliar al Asesor Jurídico y al Coordinador General de la Dirección de Prevención y Responsabilidades en la realización de tareas relacionadas con la tramitación de las quejas, denuncias y procedimientos administrativos que se substancien en la misma;
- VIII.- Turnar oportunamente y a través de los libros o cuadernos de control interno, la correspondencia a las áreas o servidores públicos que le indique el director;
- IX.- Cuidar que los libros de gobierno se llenen correctamente, encargándose de su resguardo;
- X.- Custodiar los sellos oficiales;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico de Procedimientos  
Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI.- Informar a su superior jerárquico inmediato de los errores gramaticales, de cálculo o de redacción que notaren en los documentos cuando éstos sean engrosados a los expedientes, con la finalidad de que se corrijan oportunamente;
- XII.- Llevar el archivo interno de los documentos generados por la Dirección de Prevención y Responsabilidades, compilándolos de manera cronológica;
- XIII.- Elaborar y actualizar el inventario de los artículos de papelería y de limpieza asignados a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, controlando su utilización y destino mediante la elaboración de recibos internos;
- XIV.- Cumplir con las metas e indicadores que del Programa Operativo Anual le correspondan;
- XV.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XVII.- Firmar aquellas actuaciones en las que participe bajo cualquier título con sus superiores jerárquicos;
- XVI.- Participar en representación de la dirección o de la Contraloría Municipal, cuando se le instruya; y,
- XVII.- Las demás que sean inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el director o por el Contralor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 29 de 70

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Jurídico

**ESCOLARIDAD**

Pasante en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Introducción al Derecho.
- Actuaría (práctica de notificaciones y elaboración de cédulas y razonamientos)
- Nociones de Derecho Procesal Civil.
- Nociones de Derecho Administrativo.
- Conocimientos básicos de computación.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Un año.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Disponibilidad  
Iniciativa  
Diligente  
Cuidadoso  
Organizado  
Creativo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo.

**ESFUERZO**

Físico-Mental.



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico de Procedimientos  
Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Fungir como Notificador de la Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- II.- Coser, foliar y entresellar los expedientes que se localizan físicamente en la Dirección de Prevención y Responsabilidades, cuidando de su conservación y buen estado;
- III.- Practicar oportunamente y con las formalidades de ley, las notificaciones de los proveídos, acuerdos y resoluciones de cualquier naturaleza dictados por el director;
- IV.- Elaborar, publicar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;
- V.-Efectuar inmediatamente los emplazamientos de los probables responsables, citaciones y notificaciones personales de las partes y terceros con las formalidades de ley;
- VI.- Elaborar y firmar los oficios de notificación para las autoridades que se le indiquen, así como los razonamientos de los emplazamientos, notificaciones y citaciones que practique siendo responsable de su contenido;
- VII.- Revisar que todos los acuerdos que se dicten en la dirección sean publicados oportunamente en las listas correspondientes;
- VIII.- Fijar inmediatamente las cédulas de notificación de los acuerdos que se practiquen en los estrados de la Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- IX.- Devolver inmediatamente al Asesor Jurídico y al Auxiliar Jurídico los expedientes que notifique con su respectivo razonamiento para su trámite correspondiente;
- X.- Levantar el acta correspondiente cuando el interesado acuda en forma personal a la Dirección de Prevención y Responsabilidades a presentar queja o denuncia administrativa en contra de servidores públicos municipales del ayuntamiento de Cuernavaca;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico de Procedimientos  
Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI.- Resguardar y compilar cronológicamente los Periódicos Oficiales que sean entregados por el titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XII.- Llevar el registro interno de la Dirección de Prevención y Responsabilidades de los Periódicos Oficiales que en calidad de préstamo se proporcionen a los servidores públicos que lo soliciten;
- XIII.- Firmar aquellas actuaciones en las que participe bajo cualquier título con sus superiores jerárquicos;
- XIV.- Participar en representación de la dirección o de la Contraloría Municipal, cuando se le instruya; y
- XV.- Las demás que sean inherentes a sus funciones y que sean relacionadas con las atribuciones propias de la dirección que le sean asignadas por el Director de Prevención y Responsabilidades, el Asesor Jurídico y el Coordinador General.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Introducción al Derecho.
- Actuaría (práctica de notificaciones y elaboración de cédulas y razonamientos)
- Nociones de Derecho Procesal Civil.
- Nociones de Derecho Administrativo.
- Conocimientos básicos de computación.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Un año.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Iniciativa  
Diligente  
Cuidadoso  
Organizado  
Creativo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 33 de 70

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y orientar a la ciudadanía en materia de quejas y denuncias administrativas;
- II. Levantar el acta correspondiente cuando el interesado acuda en forma personal a la Dirección de Prevención y Responsabilidades a presentar queja o denuncia administrativa en contra de servidores públicos municipales del ayuntamiento de Cuernavaca;
- III. Auxiliar al Asesor Jurídico de Procedimientos Administrativos y al Coordinador General de la Dirección de Prevención y Responsabilidades en la realización de tareas relacionadas con la tramitación de las quejas, denuncias y procedimientos administrativos que se substancien en la misma;
- IV. Recibir y turnar oportunamente y a través de los libros o cuadernos de control interno, la correspondencia a las áreas o servidores públicos que le indique el director;
- V. Cuidar que los libros de gobierno se llenen correctamente, encargándose de su resguardo;
- VI. Custodiar los sellos oficiales;
- VII. Elaborar la leyenda de certificación de documentos para que se someta a la firma del titular del titular de la Contraloría Municipal, previo cotejo de las copias fotostáticas con sus originales;
- VIII. Fotocopiar los expedientes y constancias que sean necesarias para la tramitación de los asuntos de competencia de la Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- IX. Informar a su superior jerárquico inmediato de los errores gramaticales, de cálculo o de redacción que notaren en los documentos cuando éstos sean engrosados a los expedientes, con la finalidad de que se corrijan oportunamente;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico de Procedimientos  
Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Llevar el archivo interno de los documentos generados por la Dirección de Prevención y Responsabilidades, compilándolos de manera cronológica;
- XI.- Elaborar y actualizar el inventario de los artículos de papelería y de limpieza asignados a la Dirección de Prevención y Responsabilidades, controlando su utilización y destino mediante la elaboración de recibos internos;
- XII.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XIII.- Firmar aquellas actuaciones en las que participe bajo cualquier título con sus superiores jerárquicos;
- XIV.- Las demás que sean inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el director o por el Contralor Municipal.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Introducción al Derecho.
- Actuaría (práctica de notificaciones y elaboración de cédulas y razonamientos)
- Nociones de Derecho Procesal Civil.
- Nociones de Derecho Administrativo.
- Conocimientos básicos de computación.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Un año.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Iniciativa  
Diligente  
Cuidadoso  
Organizado  
Creativo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

#### ESFUERZO

Físico-Mental.



## IX. POLÍTICAS

- 1.- El personal de la Dirección de Prevención y Responsabilidades fomentará el buen trato y cortesía hacia sus superiores jerárquicos, sus subordinados, compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía en general.
- 2.- Se buscará la actualización constante de los conocimientos jurídicos de los miembros de la unidad administrativa, a través de cursos de capacitación, mesas de trabajo o talleres organizados por el propio personal.
- 3.- Al término de las labores, el personal deberá revisar que el equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- 4.- Los expedientes que se utilicen para su trámite, deberán ser resguardados y colocados en el lugar que les corresponde.
- 5.- Registrar su asistencia en el control que se haya destinado para tal efecto.
- 6.- Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos en tiempo y forma.
- 7.- Brindar el apoyo correspondiente a los compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.
- 8.- Evitar crear rumores sobre las conductas o vida personal de sus compañeros de trabajo.
- 9.- Avocarse al desarrollo de sus funciones, evitando distraer o distraerse con actividades o personas ajenas a sus actividades.
- 10.- El personal de la Dirección deberá corroborar que al momento de que se retire se encuentre bien cerrada la oficina.
- 11.- Mantener ordenada el área de trabajo.



## **IX. POLÍTICAS**

- 1.- El personal de la Dirección de Prevención y Responsabilidades fomentará el buen trato y cortesía hacia sus superiores jerárquicos, sus subordinados, compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía en general.
- 2.- Se buscará la actualización constante de los conocimientos jurídicos de los miembros de la unidad administrativa, a través de cursos de capacitación, mesas de trabajo o talleres organizados por el propio personal.
- 3.- Al término de las labores, el personal deberá revisar que el equipo de cómputo se encuentre debidamente apagado.
- 4.- Los expedientes que se utilicen para su trámite, deberán ser resguardados y colocados en el lugar que les corresponde.
- 5.- Registrar su asistencia en el control que se haya destinado para tal efecto.
- 6.- Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos en tiempo y forma.
- 7.- Brindar el apoyo correspondiente a los compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.
- 8.- Evitar crear rumores sobre las conductas o vida personal de sus compañeros de trabajo.
- 9.- Avocarse al desarrollo de sus funciones, evitando distraer o distraerse con actividades o personas ajenas a sus actividades.
- 10.- El personal de la Dirección deberá corroborar que al momento de que se retire se encuentre bien cerrada la oficina.
- 11.- Mantener ordenada el área de trabajo.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

#### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad formular recomendaciones a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal, tendientes a eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población.

#### **2.- Alcance:**

Titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal.

#### **3.-Referencia:**

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; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y demás ordenamientos legales.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento, del Director de Prevención y Responsabilidades la elaboración, actualización, difusión y aplicación del mismo y del Asesor Jurídico, Coordinador General y Auxiliares Jurídicos su observancia, seguimiento y aplicación.

#### **5.- Definiciones:**

**Recomendación:** Medida preventiva que formulan los titulares de la Contraloría Municipal y de sus unidades administrativas a los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población, evitando al mismo tiempo, el surgimiento de responsabilidades administrativas. La recomendación puede formularse de oficio o a petición de cualquier persona, preferentemente antes de que ocurra una infracción administrativa o de que se presente una queja o denuncia.

#### **6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

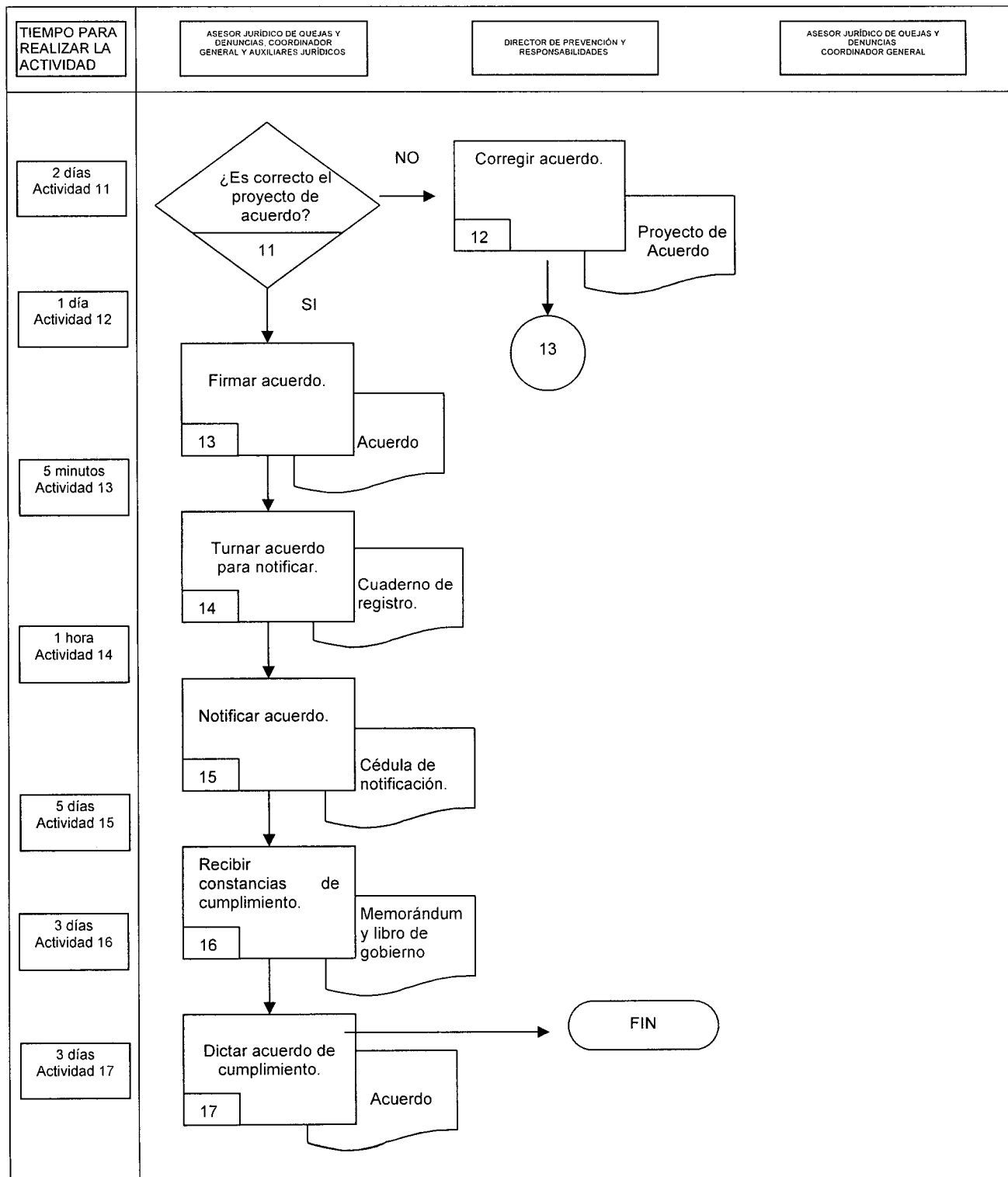
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-01

Revisión: 9

Página 39 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOMENDACIONES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-01

Revisión: 9

Página 40 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Jurídico (AUXJ), Coordinador General (CG) y Asesor Jurídico de Quejas y Denuncias (AJQD)	Comunicar al Director de Prevención y Responsabilidades, cualquier irregularidad o posible infracción administrativa de la que lleguen a tener conocimiento por cualquier medio, relacionada con servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.	
2	Director de Prevención y Responsabilidades (DPyR)	Tomar nota de lo que le sea informado por su personal o por cualquier otro medio; y formular a través del formato oficial que tiene implementado la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, la recomendación correspondiente.	Formato oficial de recomendación.
3	AJQD CG	Hacer llegar al destinatario la recomendación formulada. Archivarla cronológicamente en la carpeta que se apertura para tal efecto y darle seguimiento.	Carpeta de recomendaciones
4	AJQD CG	¿Se recibieron constancias del seguimiento dado a la recomendación?  Sí.- Pasa al paso 6.  No.- Pasa al paso 5	
5	AJQD	Elaborar proyecto de acuerdo para requerir al servidor público al que se formuló la recomendación el envío de la documentación con la que justifique la atención otorgada y pasar al paso 6.	Acuerdo.
6	AUXJ	Recibir, registrar y turnar al AJ los documentos relacionados con la recomendación de que se trate.	Memorándum y Libro de gobierno
7	AJQD	Revisar que la información proporcionada sea la adecuada para atender la recomendación formulada.	Proyecto de acuerdo.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-01

Revisión: 9

Página 41 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
8	DPyR y AJQD	¿Es adecuada la información recibida?  Sí.- Pasa al paso 9.  No.- Pasa al paso 10.	
9	DPyR y CG	Elaborar proyecto de acuerdo por el que se tenga por cumplida la recomendación. De cumplirse esta actividad, finaliza el procedimiento.	Acuerdo.
10	DPyR y CG	Elaborar proyecto de acuerdo con nuevas indicaciones o con la solicitud de mayor información.	Acuerdo.
11	DPyR	Revisar el proyecto de acuerdo.  ¿Está correcto?  Sí.- Pasa al paso 13.  No.- Pasa al paso 12.	
12	DPyR y CG	Regresar al CG para que realice las correcciones que se le indiquen.	Proyecto de acuerdo.
13	DPyR y AJQD	Firmar acuerdo.	Acuerdo.
14	AJQD	Turnar acuerdo al AUXJ para notificar.	Cuaderno de Registro.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**  
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-01

Revisión: 9

Página 42 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
15	AUXJ	Notificar acuerdo y devolver con sus respectivas constancias de notificación al AJ.	Cédula de notificación.
16	DPyR y AJQD	Recibir constancias del cumplimiento dado a la recomendación y en su caso, de ser necesario, repetir los pasos 8 a 15 del presente procedimiento hasta tener por cumplida la recomendación.	Memorándum y libro de gobierno.
17	DPyR y AJQD	Dictar acuerdo de cumplimiento a la recomendación, finalizando con ello este procedimiento.	Acuerdo.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**  
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-01

Revisión: 9

Página 43 de 70

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Formato Oficial de Recomendación.	Director de Prevención y Responsabilidades.	Permanente.
2	Carpeta de Recomendaciones.	Asesor Jurídico y Coordinador General.	Permanente.
3	Memorándum.	Auxiliar Jurídico y Asesor Jurídico.	Durante su registro y procedimiento de recomendación.
4	Libro de Gobierno.	Auxiliar Jurídico.	Permanente.
5	Proyecto de Acuerdo.	Coordinador General.	Hasta que se firma el acuerdo definitivo.
6	Acuerdo.	Asesor Jurídico.	Durante el procedimiento.
7	Cédula de Notificación.	Auxiliar Jurídico y Asesor Jurídico.	Durante el procedimiento.

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato Oficial de Recomendación.	FO-CM-DPR-03



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página **44** de **70**

## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS**

#### **1.- Propósito:**

Es propósito de este procedimiento instrumentar los mecanismos adecuados para el ejercicio de la acción popular tutelada por la ley para denunciar o dar a conocer ante las autoridades competentes, cualquier conducta de los servidores públicos relacionada con su función que contrarie los valores constitucionales que rigen a la función pública.

#### **2.- Alcance:**

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

#### **3.-Referencia:**

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; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y demás ordenamientos legales.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento, del Director de Prevención y Responsabilidades la elaboración, actualización, difusión y aplicación del mismo y del Asesor Jurídico, Coordinador General y Auxiliares Jurídicos su observancia, seguimiento y aplicación.

#### **5.- Definiciones:**

**Servidor Público:** Funcionario o empleado público que desempeña un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

**Queja administrativa:** Acto verbal o 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.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 45 de 70

## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS

**Denuncia administrativa:** Acto verbal o 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.

**Valores constitucionales:** Juicios de valor proporcionados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los que deben ajustar su actuación los servidores públicos. Son cinco los valores constitucionales: legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y honradez.

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



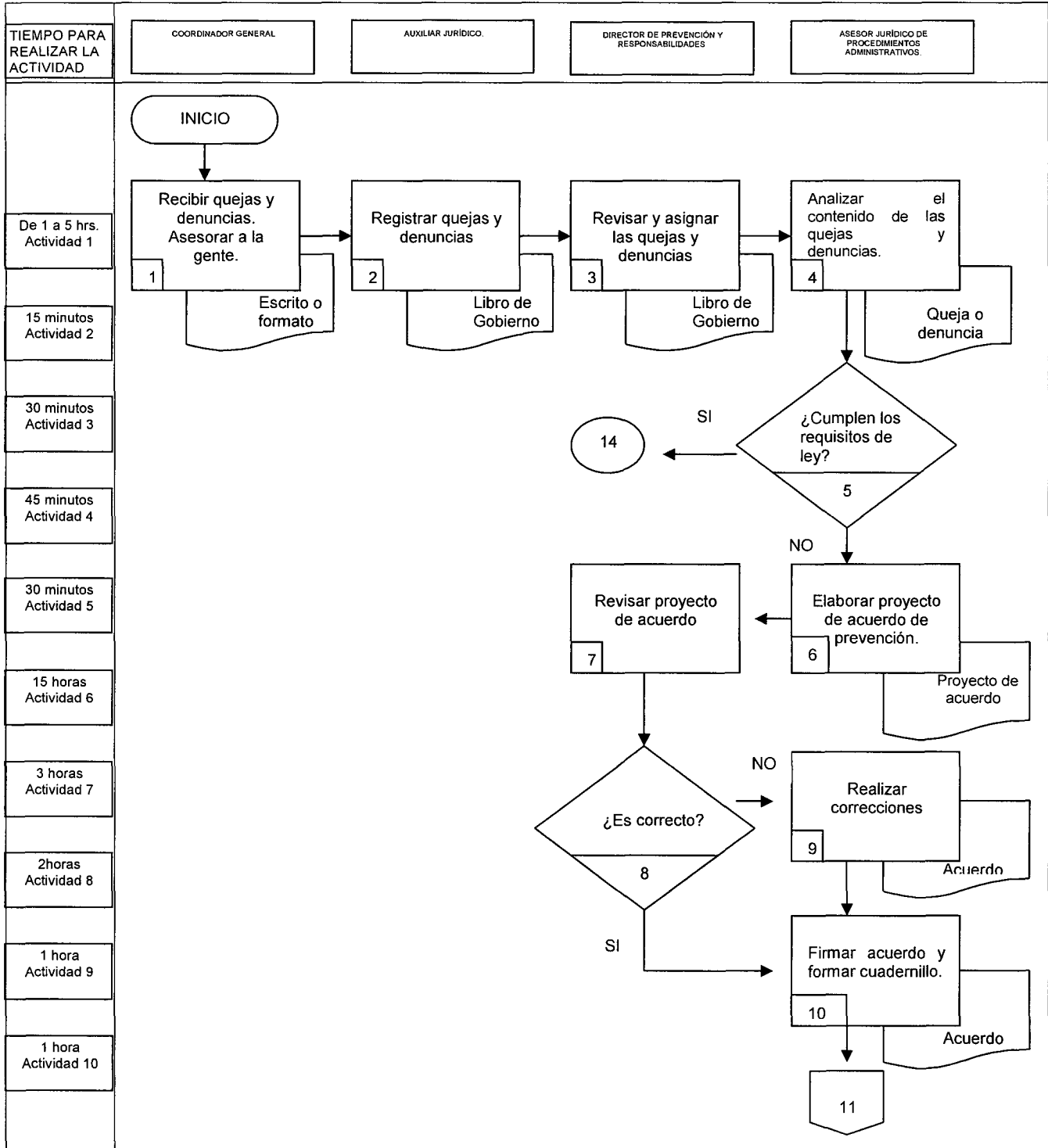
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**  
 REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 46 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

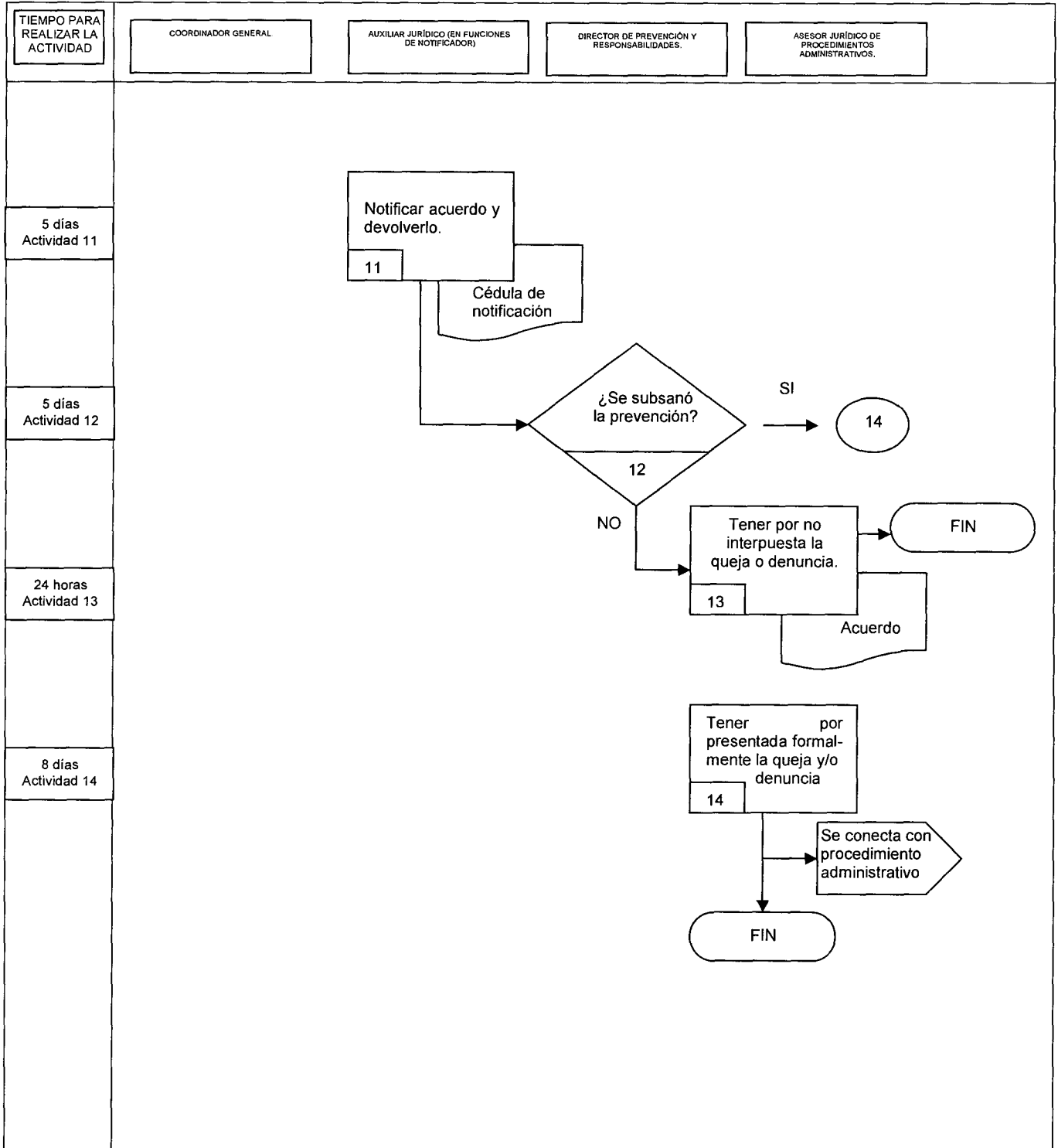
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 47 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 48 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador General (CG)	Asesorar al público en general en la elaboración de quejas y denuncias administrativas contra servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, proporcionando a los quejosos o denunciantes los formatos oficiales para su llenado, o levantando un acta cuando se formule por comparecencia del quejoso o denunciante, misma que será turnada al Auxiliar Jurídico.	Escrito o formato oficial de queja o denuncia.
2	Auxiliar Jurídico (AUXJ)	Registrar en el libro de gobierno de la Dirección las quejas y denuncias administrativas que reciba y turnar al Director de Prevención y Responsabilidades.	Libro de gobierno y memorándum.
3	Director de Prevención y Responsabilidades (DPyR)	Revisar las quejas y denuncias administrativas, devolviéndolas al AUXJ con el nombre del Asesor Jurídico encargado de su trámite y una breve instrucción.	Libro de gobierno
4	Asesor Jurídico (AJ)	Recibir del AUXJ las quejas y denuncias administrativas para su análisis, plasmando en el libro de gobierno su nombre, firma y fecha en que recibe.	Queja o denuncia
5	AJ	¿La queja o denuncia administrativa cumple con los requisitos exigidos por el artículo 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos?  Sí.- Pasa al paso 14.  No.- Pasa al paso 6.	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 49 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
6	AJ/CG	Elaborar proyecto de acuerdo para prevenir por una sola vez al quejoso o denunciante, para que dentro del plazo de tres días hábiles, comparezca a aclarar, completar o corregir su queja o denuncia. Si el requisito que hace falta es la firma autógrafa, se elaborará proyecto de acuerdo de desechamiento, por la falta del requisito esencial de validez del acto consistente en la voluntad.	Proyecto de acuerdo
7	DPyR	Revisar proyecto de acuerdo.	Ninguno
8	DPyR	¿Es correcto el proyecto de acuerdo?  Sí.- Pasa al paso 10.  No.- Pasa al paso 9.	
9	AJ	Realizar las correcciones que se indiquen y una vez efectuadas, pasar al paso 10.	Acuerdo
10	DPyR y AJ	Firmar el acuerdo y formar un cuadernillo auxiliar al que se dará un número consecutivo, en el que se glosarán el escrito de queja o denuncia, los documentos que se hayan acompañado con el mismo y el acuerdo de prevención (artículo 43 fracción II LERSP) para turnarlo al AUXJ.	Acuerdo
11	AUXJ	Notificar el acuerdo de prevención y devolver el cuadernillo auxiliar con sus respectivas constancias de notificación al AJ.	Cédula de notificación



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página 52 de 70

**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad sancionar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca que en el ejercicio de sus funciones, se apartan de los valores constitucionales que rigen a la función pública, faltando a sus deberes y obligaciones, siguiéndose al efecto lo establecido por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Se aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, excepto los de elección popular y elementos de seguridad pública.

**3.-Referencia:**

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; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y demás ordenamientos legales.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento, del Director de Prevención y Responsabilidades la elaboración, actualización, difusión y aplicación del mismo y del Asesor Jurídico, Coordinador General y Auxiliares Jurídicos su observancia, seguimiento y aplicación.

**5.- Definiciones:**

**Servidor Público:** Funcionario o empleado público que desempeña un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

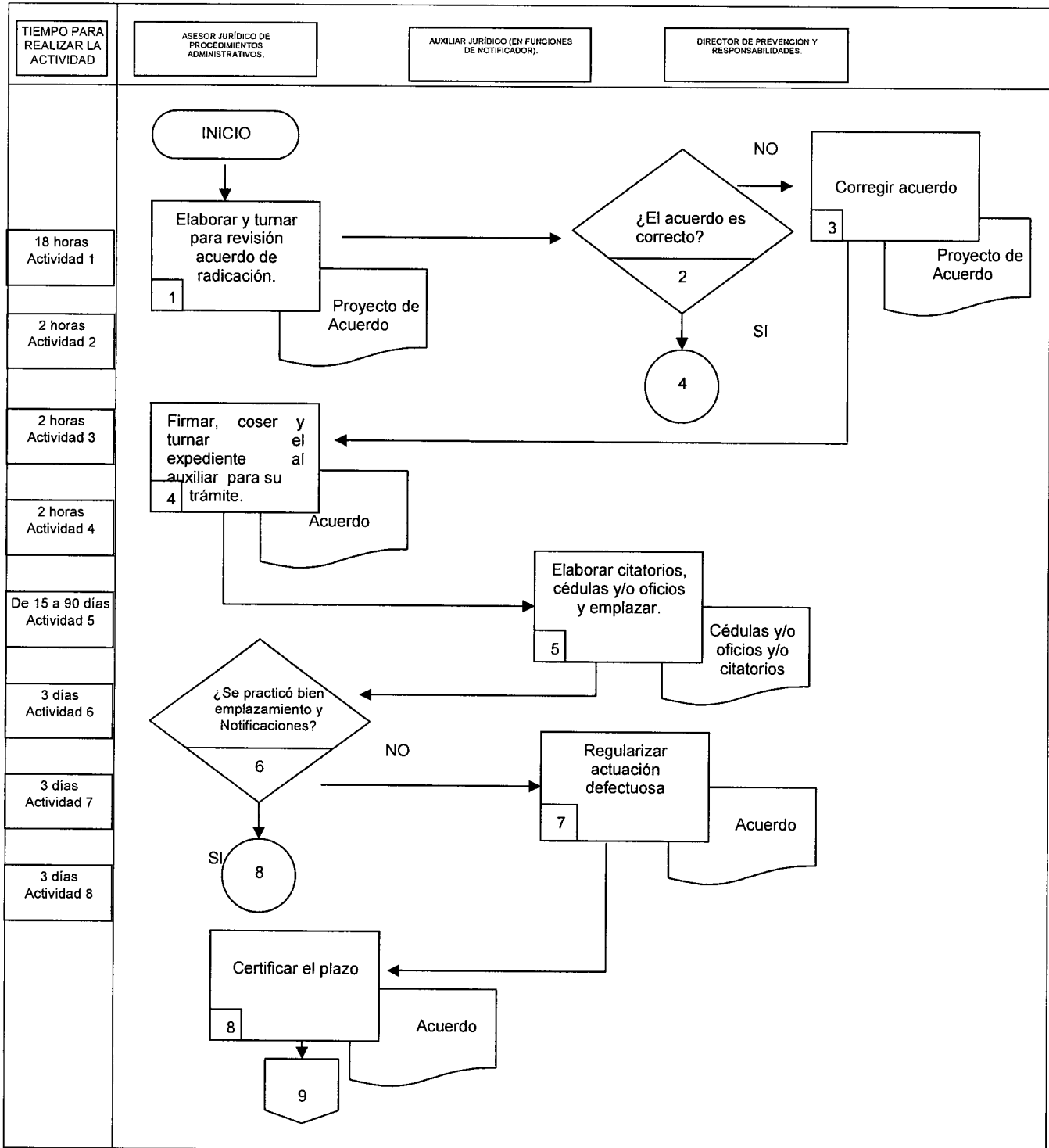
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página **53** de **70**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

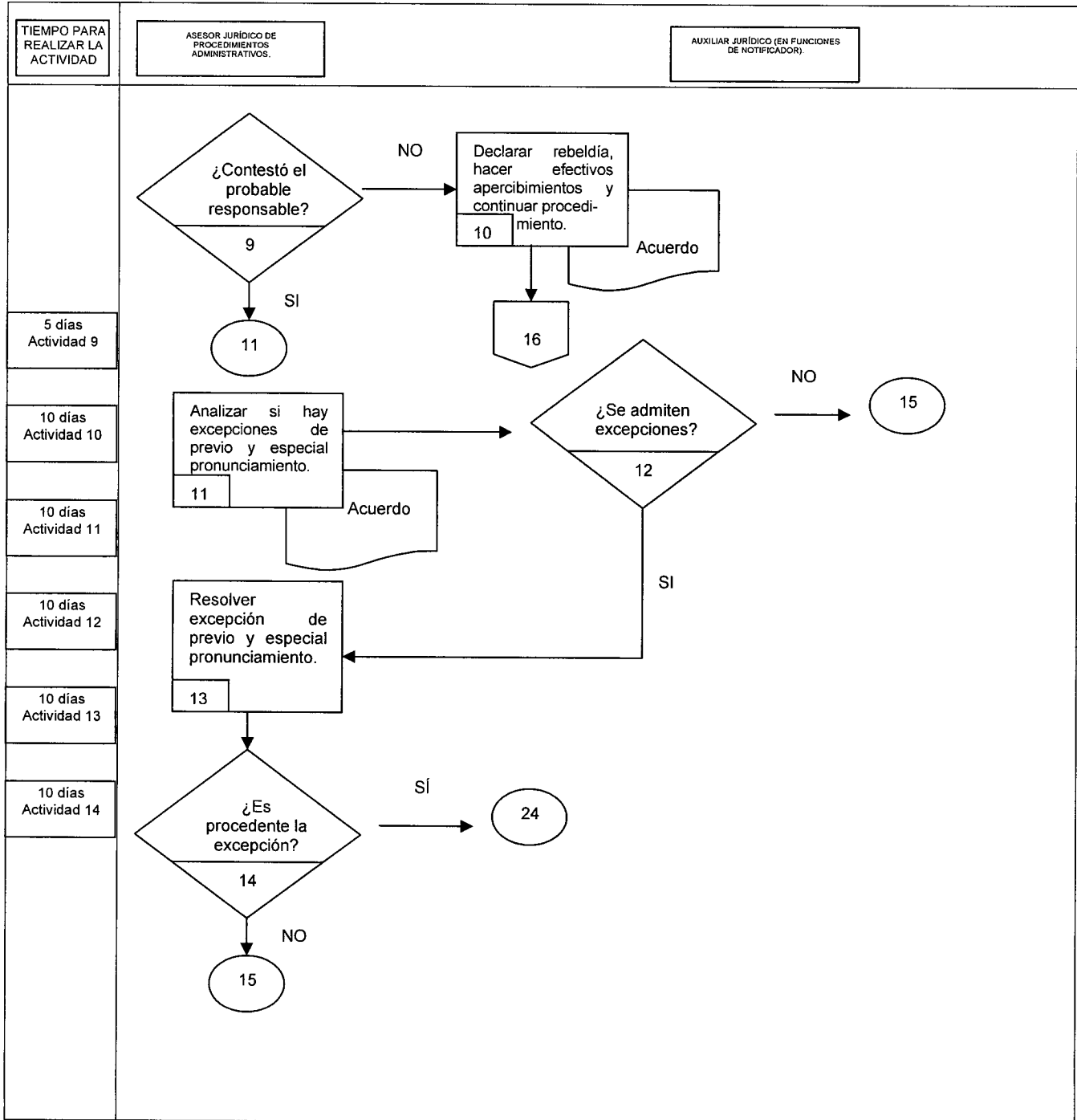
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página 54 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

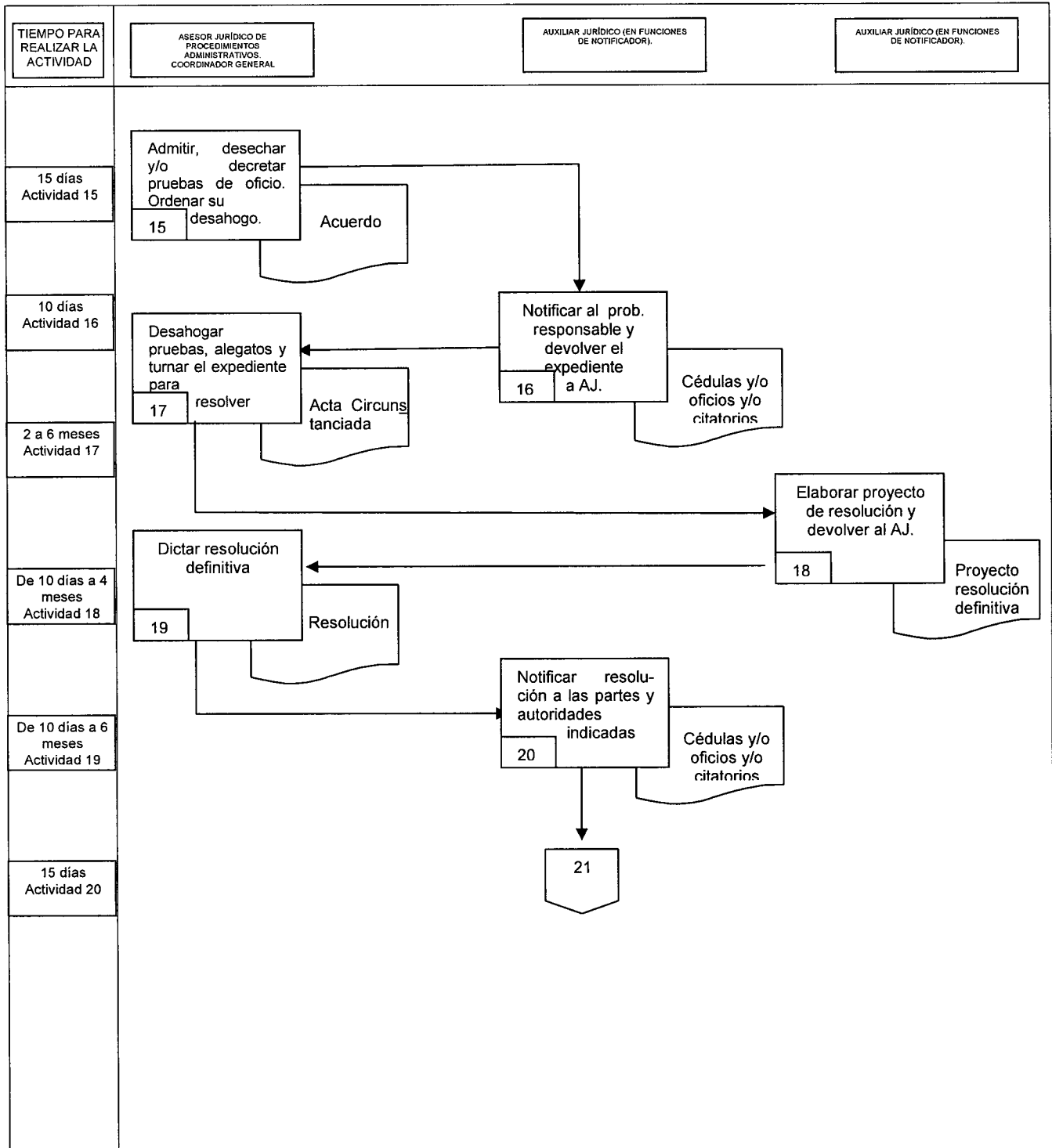
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página 55 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

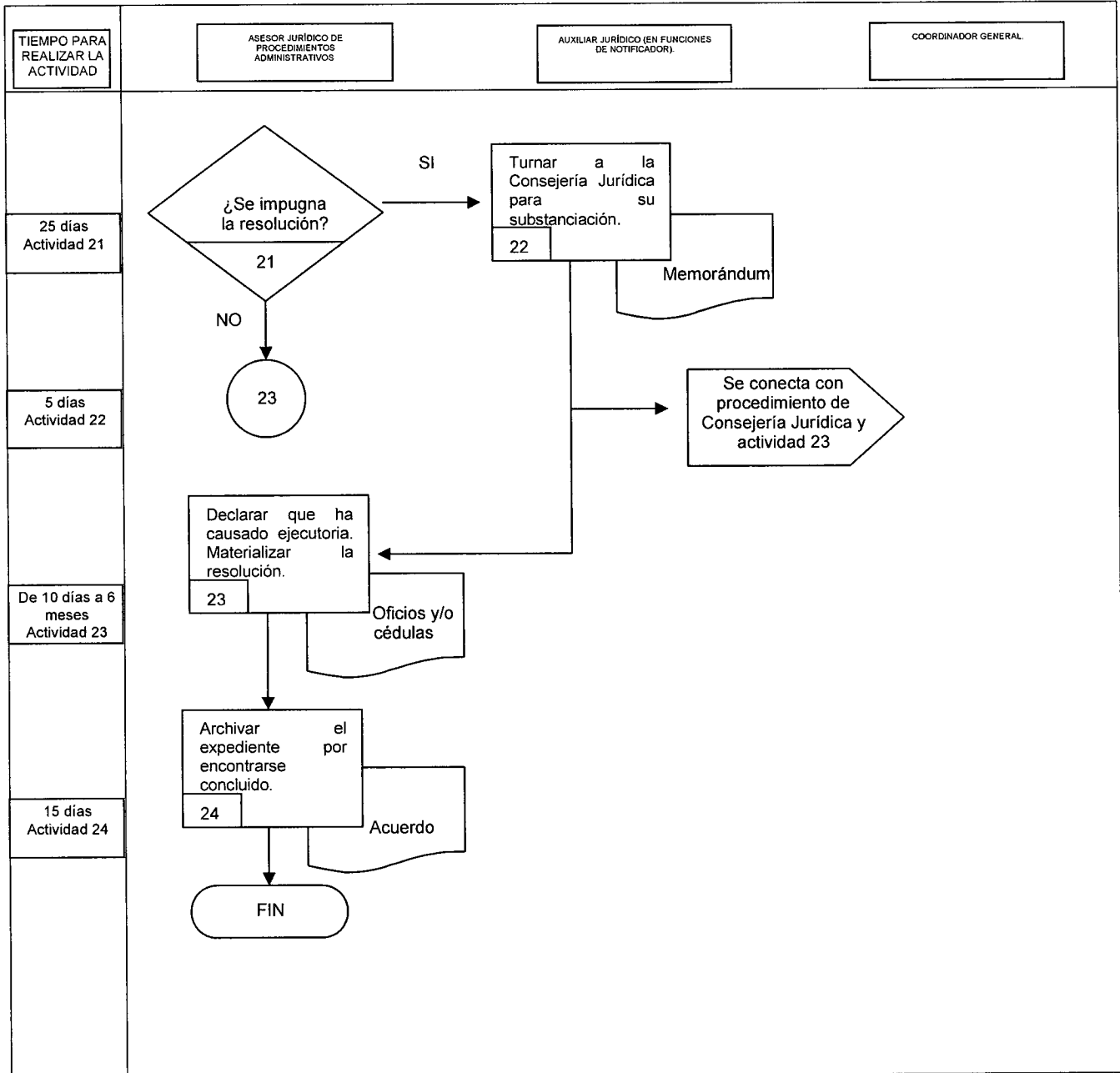
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página **56** de **70**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página 57 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Asesor Jurídico (AJ)	Elaborar el proyecto de acuerdo de radicación, mismo que debe contener los requisitos que marca el artículo 44 de la LERSP y que será turnado al titular de la Dirección de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría Municipal para su revisión.	Proyecto de acuerdo
2	Director de Prevención y Responsabilidades (DPyR) y AJ	¿Está correcto el proyecto de acuerdo de radicación? Sí.- Pasa al paso 4. No.- Pasa al paso 3.	
3	DPyR	Devolver el proyecto de acuerdo al AJ para que realice las correcciones que se le indiquen.	Proyecto de acuerdo
4	DPyR y AJ	Firmar acuerdo de radicación. Integrar el expediente y turnarlo al AJ para que lleve a cabo las notificaciones y el emplazamiento que corresponda.	Acuerdo
5	Auxiliar Jurídico (AUXJ)	Realizar las notificaciones ordenadas en los acuerdos que se le turnen en términos de los artículos 39 de la LERSP, 125 y 126 del CPCELSM, preparando los juegos de copias de traslado, generando los citatorios, cédulas de notificación personal, oficios y razonamientos que correspondan, regresándolos debidamente diligenciados y cocidos al expediente al AJ.	Citatorio, cédula de notificación, oficios y razonamientos
6	AJ	¿Se practicaron correctamente el emplazamiento y las notificaciones por el AUXJ? Sí.- Pasa al paso 8. No.- Pasa al paso 7.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página **58** de **70**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
7	DPyR y AJ	Elaborar proyecto de acuerdo por el que se ordena al AUXJ practicar de nueva cuenta la actuación defectuosa, pudiendo imponerse una sanción o apercibimiento al AUXJ por su mala actuación.	Acuerdo
8	AJ	Elaborar la certificación del plazo otorgado al probable responsable para dar contestación a la queja o denuncia administrativa formulada en su contra.	Acuerdo
9	DPyR y AJ	¿Contestó en tiempo el probable responsable?  Sí.- Pasa al paso 11.  No.- Pasa al paso 10.	
10	DPyR y AJ	Verificar la legalidad del emplazamiento. Si se practicó en forma legal confirmarlo, declarar la rebeldía del probable responsable y hacer efectivos los apercibimientos señalados en el acuerdo de radicación. Se conecta con la actividad 16.	Acuerdo
11	DPyR y AJ	Revisar contestación del probable responsable y analizar si opone excepciones de previo y especial pronunciamiento, acordando lo que en derecho proceda.	Acuerdo
12	DPyR y AJ	¿Deben admitirse las excepciones de previo y especial pronunciamiento?  Sí.- Pasa al paso 13.  No.- Pasa al paso 15.	
13	AJ y/o Coordinador General (CG) y DPyR	Resolver excepción de previo y especial pronunciamiento.	Resolución Interlocutoria





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página **59** de **70**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
14	AJ y/o Coordinador General (CG) y DPyR	¿Es procedente la excepción de previo y especial pronunciamiento?  Sí.- Pasa al paso 24.  No.- Pasa al paso 15.	Resolución Interlocutoria
15	DPyR y AJ	Elaborar proyecto por el que se acuerden: las excepciones y defensas del probable responsable; la admisión o desechamiento de sus pruebas, de las ofrecidas por el quejoso o denunciante y las decretadas de oficio por la autoridad sancionadora; la designación de Abogado Patrono; de domicilio para oír y recibir notificaciones; y demás manifestaciones que se desprendan de la queja o denuncia administrativa y de su respectiva contestación, señalando fecha y hora para el desahogo de las pruebas que requieran diligenciación.	Acuerdo
16	AUXJ	Notificar a las partes la admisión y desechamiento de pruebas. Citar a los terceros que deban intervenir en el desahogo de pruebas y devolver el expediente con sus respectivas constancias de notificación al AJ.	Cédulas de notificación, oficios y citatorios.
17	DPyR y AJ	Desahogar las pruebas admitidas conforme a lo establecido en los capítulos III, IV, V, VII, IX, X, XI, XII, XIII XIV y XV del Título Primero del Libro Segundo del CPCELSM, y 52, 53, 54, 58, 59, 60 y 61 de la LERSP; así como aquéllas que de oficio decreta el DPyR acorde con los artículos 55 y 56 de la LERSP, siempre y cuando se encuentren debidamente preparadas, de lo contrario diferir la audiencia (excepto cuando la falta de preparación sea imputable a los probables responsables, caso en el que se declara desierta), se señalará día y hora para la audiencia de alegatos.	Acta circunstanciada
18	CG o AJ	Elaborar proyecto de resolución definitiva y ponerlo a consideración del DPyR.	Proyecto de resolución definitiva



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página 60 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
19	DPyR y AJ	Dictar resolución definitiva.	Resolución definitiva.
20	AUXJ	Notificar la resolución definitiva a las partes y a las autoridades que se indiquen en el cuerpo de la misma.	Cédulas de notificación, oficios y razonamientos.
21	CG o AJ	¿Se impugna la resolución?  Sí.- Pasa al paso 22.  No.- Pasa al paso 23.	
22	DPyR y AJ	Turnar a la Consejería Jurídica la demanda de nulidad o de garantías para su substanciación. Se conecta con un procedimiento de la Consejería Jurídica y una vez resuelto el asunto se conecta con la actividad 23, con excepción de la declaración de ejecutoria.	Memorándum
23	DPyR, AJ y AUXJ	Elaborar acuerdo por el que se declara que la sentencia o resolución definitiva ha causado ejecutoria, decretando las medidas necesarias tendientes a su materialización y la notificación (si así procede) a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos; a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos; al Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca; al Superior Jerárquico y al probable responsable.	Acuerdo, oficios y cédula de notificación
24	DPyR y AJ	Acordar el archivo del expediente por encontrarse concluido, previas las anotaciones respectivas que realice el AJ en el libro de gobierno. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuerdo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-03

Revisión: 9

Página 61 de 70

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Proyecto de Acuerdo.	Asesor Jurídico.	Hasta que se firma el acuerdo definitivo.
2	Acuerdo.	Asesor Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
3	Expediente.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	El que sea necesario para la realización de sus funciones propias.
4	Citatorio.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
5	Cédula de Notificación.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
6	Oficios.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
7	Razonamientos.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
8	Proyecto de Resolución	Asesor Jurídico y Coordinador General.	Hasta que se firme la resolución interlocutoria.
9	Acta Circunstanciada.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
10	Resolución Definitiva.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
11	Memorándum.	Asesor Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Citatorio	FO-CM-DPR-04
2	Oficio	FO-CM-DPR-06



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-04

Revisión:9

Página 62 de 70

**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**

**1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como finalidad dar a conocer a las partes y terceros involucrados en los procedimientos de responsabilidad administrativa, las resoluciones dictadas por la Dirección de Prevención y Responsabilidades de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**2.- Alcance:**

Se aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**3.-Referencia:**

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; Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y demás ordenamientos legales.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Contralor Municipal la autorización de este procedimiento, del Director de Prevención y Responsabilidades la elaboración, actualización, difusión y aplicación del mismo y del Asesor Jurídico, Coordinador General y Auxiliares Jurídicos su observancia, seguimiento y aplicación.

**5.- Definiciones:**

**Resoluciones:** Son los proveídos, autos, sentencias interlocutorias y definitivas dictadas por la autoridad encargada de la tramitación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

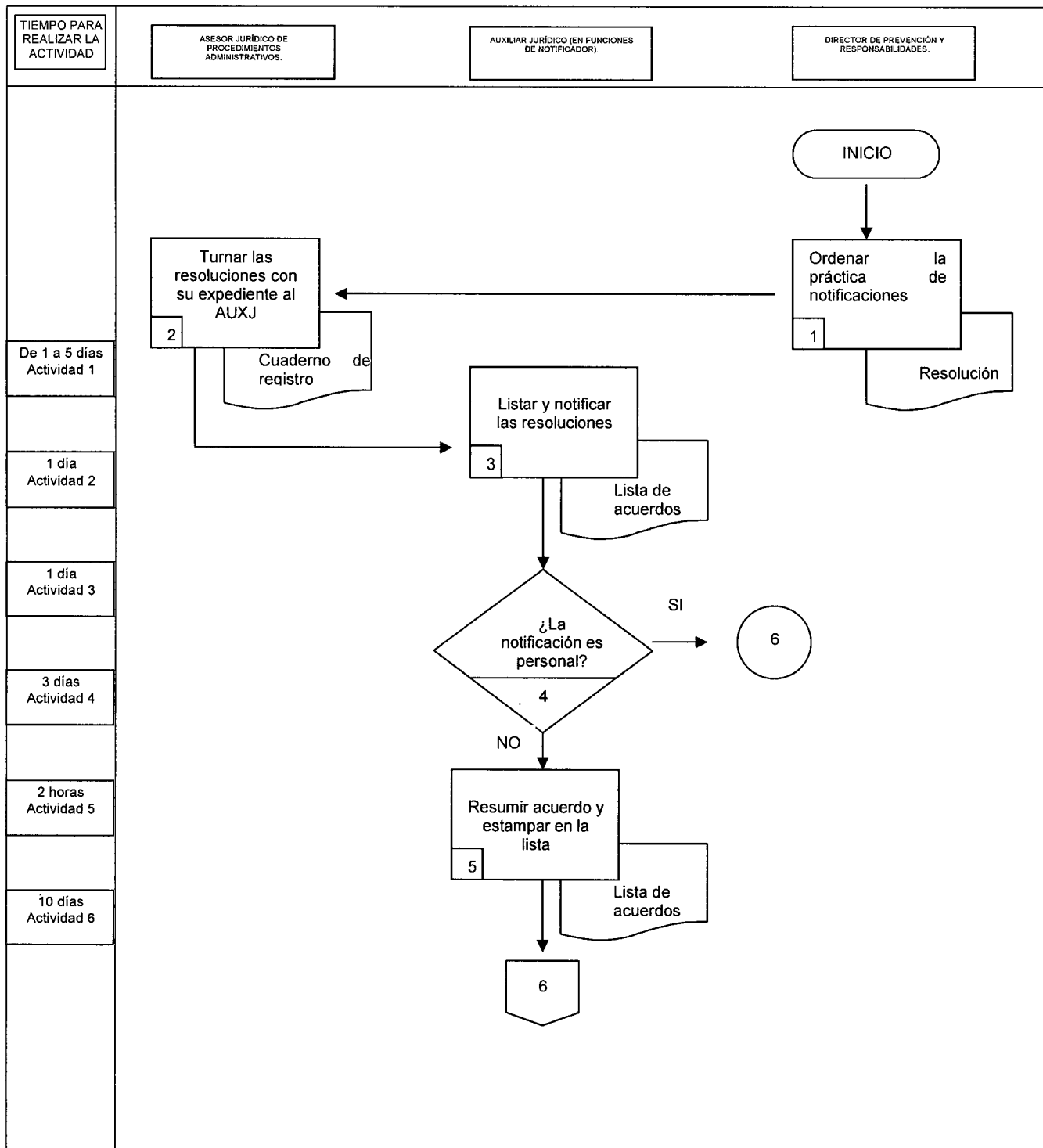
**Razonamiento:** Es el documento elaborado por el servidor público en funciones de notificador en el que describe de manera circunstanciada, el momento y la forma en que lleva a cabo las notificaciones, citaciones o emplazamientos que le son encomendados.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

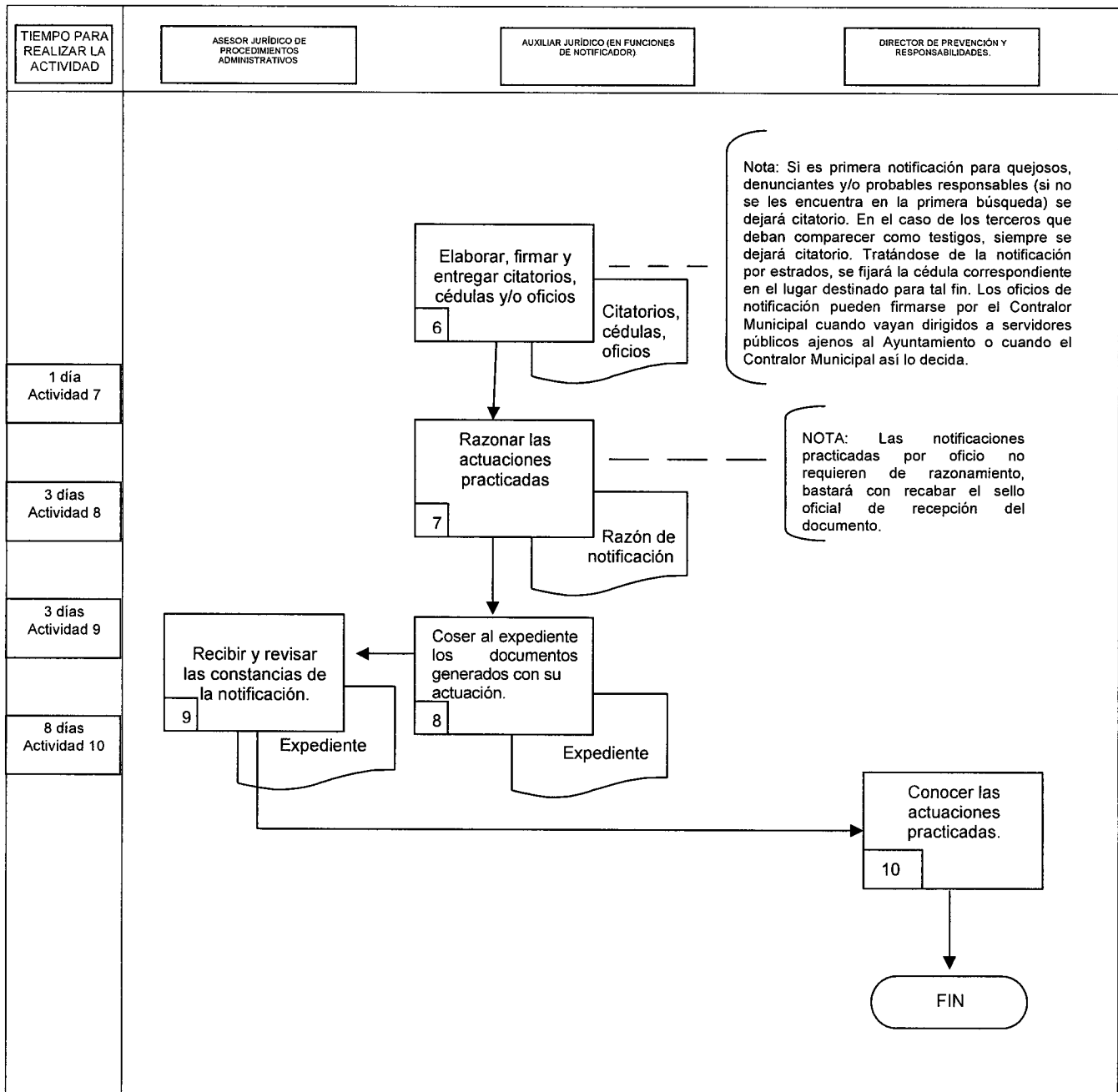
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-04

Revisión:9

Página 64 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-04

Revisión:9

Página 65 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Director de Prevención y Responsabilidades (DPyR)	Ordenar la práctica de las notificaciones de las resoluciones (proveídos, autos, acuerdos, resoluciones interlocutorias y definitivas) que se dicten en los asuntos competencia de la DPyR.	Resolución
2	Asesor Jurídico (AJ)	Turnar los acuerdos, proveídos, resoluciones interlocutorias o definitivas debidamente firmadas al Auxiliar Jurídico para su notificación correspondiente.	Cuaderno de registro
3	Auxiliar Jurídico (AUXJ)	Recibir los acuerdos, proveídos, resoluciones interlocutorias o definitivas y elaborar por duplicado la lista de acuerdos para su publicación.	Lista de acuerdos
4	AUXJ	¿La notificación debe practicarse de manera personal?  Si.- Pasa al paso 6.  No.- Pasa al paso 5.	
5	AUXJ	Elaborar un resumen del acuerdo que debe notificar y plasmarlo en la lista de acuerdos en la parte relativa a la mención del expediente de que se trate, estampando la fecha y hora del listado, el nombre, cargo y firma del responsable de su contenido y el sello oficial de la unidad administrativa.	Lista de acuerdos
6	AUXJ	Elaborar, firmar y entregar oportunamente los citatorios, las cédulas de notificación personal y los oficios de notificación que correspondan.  Nota: Si es primera notificación para quejosos, denunciantes y/o probables responsables (si no se les encuentra en la primera búsqueda) se dejará citatorio. En el caso de los terceros que deban comparecer como testigos, siempre se dejará citatorio. Tratándose de la notificación por estrados, se fijará la cédula correspondiente en el lugar destinado para tal fin. Los oficios de notificación pueden firmarse por el Contralor Municipal cuando vayan dirigidos a servidores públicos ajenos al Ayuntamiento o cuando el Contralor Municipal así lo decida.	Citatorio, Cédula de Notificación y Oficio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-04

Revisión:9

Página 66 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**NOTIFICACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
7	AUXJ	Elaborar y firmar los razonamientos correspondientes a las citaciones, emplazamientos y notificaciones personales que se practiquen.  NOTA: Las notificaciones practicadas por oficio no requieren de razonamiento, bastará con recabar el sello oficial de recepción del documento.	Razonamientos
8	AUXJ	Coser al expediente las constancias generadas con motivo de su actuación.	Expediente
9	AJ	Recibir foliadas y entreselladas las constancias con las que se practicaron por el AUXJ las notificaciones ordenadas y revisarlas.	Expediente
10	AJ y DPyR	Conocer las actuaciones practicadas. Con este paso finaliza la actividad.	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-CM-DPR-04

Revisión:9

Página **67** de **70**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Acuerdo	Asesor Jurídico	Permanente.
2	Cuaderno de Registro.	Auxiliar Jurídico.	Permanente.
3	Lista de Acuerdos.	Auxiliar Jurídico.	Permanente.
4	Citatorio.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
5	Cédula de Notificación.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
6	Razonamientos.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.
7	Expediente.	Asesor Jurídico y Auxiliar Jurídico.	Hasta que concluya el procedimiento.

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Citatorio	FO-CM-DPR-04
2	Oficio	FO-CM-DPR-06
3	Cédula de Notificación Personal	FO-CM-DPR-05
4	Lista de Acuerdos	FO-CM-DPR-07



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página **68** de **70**

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Gerardo Reyes Román Director	329-44-07 Ext.5442	Calle Motolinía número 13, colonia Centro.
Elizabeth Terán Santana Asesor Jurídico	329-44-07 Ext. 5442	Calle Motolinía número 13, colonia Centro.
Oscar Prado Alemán Coordinador General	329-44-07 Ext. 5442	Calle Motolinía número 13, colonia Centro.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y**  
**RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 69 de 70

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
18 de abril del 2012	30 de abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Gerardo Reyes Román	Director de Prevención y Responsabilidades.
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Marcela Torres Bello  
Técnico Informático  
Asesor Designado

Gerardo Reyes Román  
Director de Prevención y Responsabilidades  
Responsable del Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y  
RESPONSABILIDADES**

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: DT-CM-DPR-02

Revisión: 9

Página 70 de 70

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES.

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos	Abril 2012	<del>Gerardo Reyes Román</del>  Director de Prevención y Responsabilidades	Iván Elías Iragorri Martínez  Director de Recursos Humanos