

REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06
Revisión: 3
Anexo 8 Pág. 1 de 1



Secretaría de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Consultoría y Control de Procesos

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014



REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06 Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

#### II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II ·
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	

Indicadores Clave de Desempeño

Directorio- VII
Colaboración Z IX

# PODER EJECUTIVO

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06
Revisión: 3
Anexo 8 Pág. 1 de 1

#### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Consultoría y Control de Procesos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente.
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

AUTORIZÓ -

M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath Secretario de Desarrollo Systentable

**REVISÓ** 

Lie: Carla Cynthia Lilia Martinez Trejo

Directora General de Consultoría y Control de Procesos

**APROBÓ** 

C. Carlos Riva Palacio Than

Secretario de Administración

Noé Guadarrama Mariaca

Encargado de Despacho de la

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Según oficio SA/510/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Desamolio Organizacional

Número de páginas: 49

Controlado



REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06 Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

### IV.- INTRODUCCIÓN

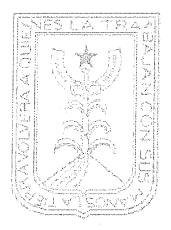
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



# PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave:	FO-DGDO-0	CADI-06

Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

#### V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Revisión de los actos que deban ser firmados por el Secretario.

1. El Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones debe revisar que todos los actos sometidos para firma del Secretario de Desarrollo Sustentable, se encuentren debidamente fundados y motivados, cumpliendo con los requisitos legales indispensables para su trámite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de información pública

1. El Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones debe atender la solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía, a través de la búsqueda y localización de la información requerida y que obra en poder de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, con la finalidad de poner a su disposición aquella información que no tenga el carácter de reservada, confidencial o de habeas data.

PROCEDIMIENTO: Denuncias penales:

1. La Dirección General de Consultoría y Control de Procesos debe vigilar el trámite que realice el Ministerio Público investigador de la Fiscalía general del Estado de Morelos, para integrar las carpetas de investigación que se inicien con motivo de las denuncias penales presentadas y/o levantadas por la Secretaría de Desarrollo Sustentable; y con ello lograr la judicialización de las mismas, con el objeto de obtener la reparación del daño y la sanción punitiva de los responsables.

PROCEDIMIENTO: Demandas laborales:

1. La Dirección General de Consultoría y Control de Procesos en coadyuvancia con la Consejería Jurídica debe tramitar y desahogar el juicio laboral a través de la implementación de estrategias jurídicas para evitar violaciones procesales durante el desarrollo del mismo.



Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



REFERENCIA: PR-DGDO-CADÍ-01 Y IT-DGDO-CADÍ-01

	Clave: FO-DGDO-CADI-06
	Revisión: 3
İ	Anexo 8 Pág. 1 de 1

#### **VI. PROCEDIMIENTOS**

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Revisión de los actos que deben ser firmados por el Secretario.	PR-DGCCP-DAAE-01	8
2	Solicitud de Información Pública.	PR-DGCCP-DAAE-02	11
3	Denuncias penales.	PR-DGCCP-DRACP-01	8
4	Demandas laborales.	PR-DGCCP-DRACP-02	13
	·		
	5078		
	PODER EJECUTIVO	)	

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Clave: PR-DGCCP-DAAE-01
Revisión: 0
Pág. 1 de 8

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización
0		Emisión	Emisión	13/octubre/2014
		as going contain going. Phops is	St. Edward 200 for "August"	
			Reserved to the second	
		NES LA T		
	-		7 2	
v				
		words by the state of the state		
		ful () !) but ful for a life of		
		·		
			SECRETARÍA DE ADM	NISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



Clave: PR-DGCCP-DAAE-01
Revisión: 0
Pág. 2 de 8

#### **HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de revisión de los actos que deben ser firmados por el Secretario.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01
The state of the s	
PODER EJECUT	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional





Clave: PR-DGCCP-DAAE-01 Revisión: 0 Pág. 3 de 8

1.- Propósito:

Revisar los oficios, acuerdos, circulares, convenios, y todo aquél documento que emitan las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Sustentable y que deban ser firmados por el titular de la dependencia.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

• El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones elaborar y mantener actualizado el presente procedimiento.

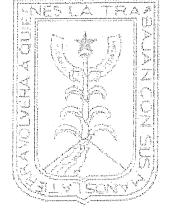
Es responsabilidad del Director General de Consultoría y Control de Procesos revisar y vigilar el

cumplimiento este procedimiento.

#### 5- Definiciones:

Ninguna.

#### 6.-Método de Trabajo:



# PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Decumento

Controlado

Revisó

Lic. Caria Cynthia Lilia Martínez Trejo Directora General de Consultoria y Control de Procesos

Fecha: 13 de octubre de 2014

Lic. Yem Bollas González

Directora de Asuntos Administrativos y Expropiaciones

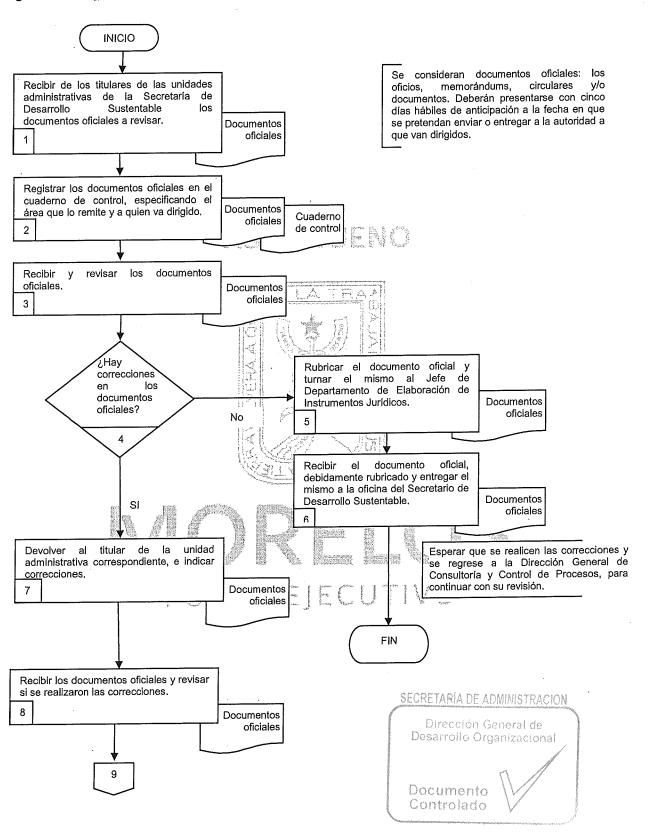
Pecha: 13 de octubre de 2014

# Secretaría de Desarrollo Sustentable

#### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS ACTOS QUE DEBEN SER FIRMADOS POR EL SECRETARIO.

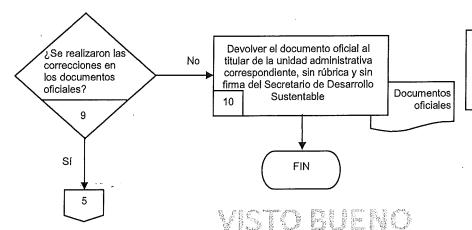
Clave: PR-DGCCP-DAAE-01
Revisión: 0
Pág. 4 de 8

#### 6.1- Diagrama de Flujo:

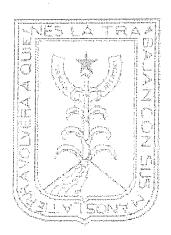




Clave: PR-DGCCP-DAAE-01
Revisión: 0
Pág. <u>5</u> de <u>8</u>



En este caso, los titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, podrán volver a presentar su documento para revisión, una vez realizadas las correcciones



# PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional





Clave: PR-DGCCP-DAAE-01
Revisión: 0
Pág. <u>6</u> de <u>8</u>

### 6.2 Descripción de Actividades:

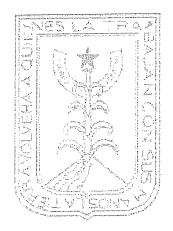
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos (JDEIJ)	Recibe por parte de los Subsecretarios, Directores Generales y Secretario Particular los oficios, memorándums, circulares, convocatorias y/o cualquier tipo de documento que deba firmar el titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, así como su archivo electrónico, para su revisión. Con excepción de los que genera la Dirección General Jurídica de la citada entidad.  Nota: Se consideran documentos oficiales: los oficios, memorándums, circulares y/o documentos deberán presentarse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan enviar o entregar a la autoridad a que van dirigidos.	Documentos oficiales.
. 2	JDEIJ	Registra en el cuaderno de control los documentos oficiales, especificando el área que lo remite y a quien va dirigido, y lo remite al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su revisión.	Documentos oficiales.
3	Director General de Consultoría y Control de Procesos (DGCCP)	Recibe personalmente del Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos, los documentos oficiales y, revisa que éstos se encuentren debidamente fundados y motivados, para que puedan ser turnados para que puedan ser firmados por el Secretario de Desarrollo Sustentable.	Documentos oficiales.
4	DGCCP	¿Hay correcciones en los documentos oficiales? No, pasa a la actividad 5. Sí, pasa a la actividad 7.	Documentos oficiales
5	DGCCP	Rubrica el documento oficial que deba firmar el Secretario de Desarrollo Sustentable y turna personalmente al Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos para su trámite.	Documentos oficiales
6	JDEIJ	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos, el documento oficial debidamente rubricado y entrega personalmente el mismo, a la oficina del Secretario de Desarrollo Sustentable, para recabar su firma.  Con este paso, se da fin al procedimiento.	Pocumentos oficiales
7	DGCCP	Devuelve el documento oficial al titular de la unidad administrativa que lo haya presentado para su revisión, e indica las correcciones que deberá solventar.  Nota: Espera que se realicen las correcciones y se regrese a la Dirección General de Consultoría y Control de Procesos, para continuar con su revisión.	Documentos oficiales
8	DGCCP	Recibe el documento oficial, personalmente, por parte del titular de la unidad administrativa que la presenta para su revisión, y revisa que se hayan realizaron las correcciones indicadas, en los documentos oficiales.	Documentos oficiales



Clave: PR-DGCCP-DAAE-01
Revisión: 0
Pág. <u>7</u> de <u>8</u>

9	DGCCP	¿Se Realizaron las correcciones en los documentos oficiales? No, pasa a la actividad 10. Si, pasa a la actividad 5.	Documentos oficiales
10	DGCCP	Devuelve el documento oficial al titular de la unidad administrativa, sin rubrica y sin la firma del Secretario de Desarrollo Sustentable, hasta en tanto el titular de la unidad administrativa solvente las observaciones. Con este paso, se da fin al procedimiento.  Nota: En este caso, los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, podrán volver a presentar su documento para revisión, una vez realizadas las correcciones.	Documentos oficiales.

# MSTO BUENO



# FODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Gentroledo



MORELOS	Secretaría de Desarrollo
MURELUS	Sustentable

Clave: PR-DGCCP-DAAE-01	
Revisión: 0	
Pág. 8 de 8	

Clave

Documento

#### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos oficiales	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	Indefinido
		GSLATRANDO GO	

#### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción (	Clave
	"Ninguno"	
	PODER EJECUTIVO	
	SECRETAR	NA DE ADMINISTRACION
	Dire	oción General de ollo Organizacional



#### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0

Pág. <u>1</u> de <u>11</u>

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0		Emisión	Emisión	13/octubre/2014
		NES LA TA	1	
			7 5	
		WALF ECK		
·				
	CHIDACHARA	PODER EJEC		

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



#### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0 Pág. <u>2</u> de <u>11</u>

#### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de solicitud de información pública.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01
PODER EJECTT	VO
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Desarrollo Organizacional

Documento



#### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0

Pág. 3 de 11

1,- Propósito.-

Proporcionar a la ciudadana la información pública que genera la Secretaría de Desarrollo Sustentable, con excepción de la clasificada como confidencial o reservada, así como la información relacionada con el habeas data.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

La Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones elaborar y mantener el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Consultoría y Control de Procesos revisar y vigilar este procedimiento.

#### 5- Definiciones

Notificación.- Etapa en el procedimiento administrativo, mediante el cual se da a conocer al gobernado un acto que le afecta directamente; o bien se le hace saber el contenido de una actuación.

Subsanar.- Corregir, enmendar, completar

Habeas data: Tutela de los datos personales en ejercicio del derecho a la privacidad de las personas. Es el derecho que cada persona tiene de poder decidir el uso que se hace de sus datos personales.

#### 6.-Método de Trabajo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACIONA

Dirección General de

Revisó

Lic. Carla Cynthia Lilla Martinez Trejo

Directora General de Consultoria y Control de Procesos

Lic. Yen Bolles González

Directora de Asuntos Atliministrativos y Expropiaciones Fecha: 13 de octubre de 2014

Élaboro

Fecha: 13 de octubre de 2014

Y Secretaria	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGCCP-DAAE-02
de Desarrollo	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚB	LICA Revisión: 0
POSTE MENTING I SUSCENTABLE		Pág. <u>4</u> de <u>11</u>
Recibir la solicitud de información pública al Director General de Consultoría y Control de Procesos.	a) Por escrito b) A través de haya autorizade Estadística (IMII c) Por correo de entregará, confi que conste de no la autoridad.  Solicitud de Información Pública  Solicitud de Información Pública	nformación pública, se puede presentar: libre. e/del formato de solicitud de información pública que o el Instituto de Morelense de Información Pública y PE). certificado con acuse de recibo, caso en el que se rmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el nanera fehaciente la fecha de recepción por parte de
Recibir instrumentos jurídicos, analizar la información pública que se solicita y turnar la solicitud al Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones.  Recibir solicitud de información analizar que reúna los requisito de procedencia.  4  La solicitud de información reúne los requisitos?	información y  Descripción información c  Datos que información; Modalidad er  Elaborar acuerdo de prevención, solicitando al interesado, por una sola vez, para que corrija o amplíe su solicitud y turnar a la Dirección General de Consultoría y Control de Procesos para su revisión y firma.  Recibir el acuerdo de prevención	son: Inpleto, domicilio u otro medio para recibir y notificaciones como correo electrónico. clara y precisa de los documentos e que solicita. faciliten la búsqueda y localización de y n que solicita recibir la información.  Se otorga un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, para que el interesado subsane la prevención.  Acuerdo de prevención.  Solicitud de Información Pública
		9 prevención.  SECRETARIA DE ADMINISTRACIONI  Direcciól General de Desarrollo Canizacional  Acuerdo de prevención.

11

Green and Control of the Control of	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGCCP-DAAE-02
メリカ Secretaria de Desarrollo		Revisión: 0
MORELOS Sustentable	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Pág. <u>5</u> de <u>11</u>
Recibir acuerdo de prevención, realizar las correcciones al acuerdo de prevención y turnar para su aprobación y firma.	Acuerdo de prevención.	
Recibir acuerdo de prevención firmar el acuerdo y devolver al Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones para su trámite.	Acuerdo de prevención.	
Recibir el acuerdo de prevención y turnar al Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos para que continúe su trámite.	Acuerdo de prevención  Las notificaciones pueden ser: a)Por correo electrónico o a través d Morelos;	
Recibir el acuerdo de prevención y realizar la notificación del acuerdo de prevención.	b) Personales o a través de su redomicilio que haya señalado para oír y el solicitante.  Acuerdo de prevención Notificación Notificado el acuerdo, se espera transcuhábiles otorgados al peticionario para que prevención.	recibir notificaciones urran los cinco días
Recibir el escrito de respuesta de acuerdo, por el que el solicitante pretende subsanar la prevención; y turnar al superior jerárquico para su conocimiento.	Escrito de respuesta de acuerdo	
Recibir el escrito de respuesta de acuerdo y revisar si el interesado subsanó la prevención,	Escrito de respuesta de acuerdo  Escrito de respuesta de la ELETETION DE LA EL	
El Interesado subsanó la prevención.	Recibir el acuerdo de desechamiento y notificar interesado el referido acuerdo.  Acuerdo de desechamiento Direcco Desarrollo de desechamiento y notificar al desechamiento de desechamiento Docum	OF ADMINISTRACIONI Ión General re Io Organizacional ento

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0

Pág. 6 de 11



# MORELOS MORELOS Sustentable

#### PROCEDIMIENTO

### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0

Pág. <u>7</u> de <u>11</u>

### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento
1 1	Jefe de Departamento	Recibe personalmente la solicitud de información	(No. de Control)
<b>!</b>	de Elaboración de Instrumentos Jurídicos (JDEIJ)	pública solicitada por el interesado, y en caso de que ésta no se haya realizado vía infomex, se registra en el libro de gobierno.	Solicitud de información pública
		Nota: La solicitud de información pública, se puede presentar:  a) Por escrito libre.  b) A través de/del formato de solicitud de información pública, se puede presentar:	Libro de Gobierno
		información pública que haya autorizado el Instituto de Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE). c) Por correo certificado con acuse de recibo, caso	
		en el que se entregará confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo en el que conste de manera fehaciente la fecha de recepción por parte de	
2	JDEIJ	la autoridad.  Turna personalmente la solicitud al Director General de Consultoria y Control de Procesos, para su revisión y seguimiento.	Solicitud de información pública
3	Director General de Consultoría y Control	Recibe del Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos la solicitud de información	Solicitud de información
	de Procesos (DGCCP)	pública, analiza qué información se solicita y turna personalmente al Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones para su trámite.	pública
4	Director de Asuntos	Recibe personalmente del Director General De	Solicitud de información
	Administrativos y Expropiaciones (DAAE)	Consultoría y Control de Procesos la solicitud de información pública y analiza si reúne los requisitos para su procedencia.  Nota: Los requisitos son:	pública
		1 Nombre completo, domicilio u otro medio para recibir la información y notificaciones, como correo	
		electrónico; 2,- Descripción clara y precisa de los documentos e información que solicita; 3,- Datos que faciliten la búsqueda y localización de la	
		información, en su caso; y 4 Modalidad en que solicita recibir la información	
5	DAAE	La solicitud de información reune los requisitos?  No, pasa a la actividad 6.  Si, pasa a la actividad 17.	Solicitud de información
6	DAAE	Elabora acuerdo de prevención en el que se solicita al interesado, por una sola vez, para que complete, corrija o amplíe los datos de la solicitude de	cción General de
		información, y lo turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su revisión.  Nota: Se otorga un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, para que el interesado	mento olado
7		Recibe personalmente del Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones, el acuerdo de prevención y revisa que el mismo se encuentre	Acuerdo de prevención
		debidamente elaborado, fundado y motivado.	

Wil Constants		PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGCCP-DAAE-02
	Secretaría de Desarrollo Sustentable	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Revisión: 0
MORELOS	Sustentable	SULICITUD DE INFORMACION FUBLICA	Pág. <u>8</u> de <u>11</u> ,
8	DGCCP	Hay correcciones en el acuerdo de prevención? No, pasa a la actividad 9. Sí, pasa a la actividad 10.	Acuerdo de prevención
9	DGCCP	Firma el acuerdo y devuelve al Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones.	Acuerdo de prevención
10	DGCCP	Turna personalmente el acuerdo de prevención al Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones para que realice las correcciones.	Acuerdo de prevención
11	DAAE	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el acuerdo de prevención, realiza las correcciones y turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación y firma.	Acuerdo de prevención.
12	DGCCP	Recibe personalmente del Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones el acuerdo de prevención, firma el acuerdo y devuelve a la directora de Asuntos Administrativos y Expropiaciones.	Acuerdo de prevención
13	DAAE	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el acuerdo de prevención firmado, turna el mismo acuerdo al Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos, para que integre continue con el trámite correspondiente.	Acuerdo de prevención
14	JDEIJ	Recibe personalmente del Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones el acuerdo de prevención, realiza la notificación del referido acuerdo al interesado, a través del medio que haya señalado para tal efecto.  Nota:  Las notificaciones pueden ser:  a) Por correo electrónico o a través del Sistema Infomex-Morelos; b) Personales o a través de su representante, en el domicilio que haya señalado para ofr y recibir notificaciones el solicitante, c) Por correo certificado o mensajería.  d) Por estrados  Notificado el acuerdo, se espera transcurran los cinco días hábiles otorgados al peticionario para que	Notificación
15	JDEIJ	subsane su prevención.  Recibe el escrito de respuesta de acuerdo, por el que el interesado pretende subsanar la prevención que se le realizó y turna personalmente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su conocimiento.	Escrito de respuesta de acuerdo
16	DGCCP	Recibe personalmente del Jefe de Departamento de	Escrito de respuesta de acuerdo TARIA DE ADMINISTRACIONA
17	DAAE	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el escrito de respuesta de acuerdo y revisa si el interesado subsanó la prevención.	Escrito de respuesta de acuerdo



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0

Pág. <u>9</u> de <u>11</u>

18	DAAE	El interesado subsanó la prevención? No, pasa a la actividad 19. Si, pasa a la actividad 20.	Escrito de respuesta de acuerdo
19	DAAE	Elabora acuerdo de desechamiento, en el que hace constar que no fue subsanada la prevención por el interesado, y por tanto se tiene por no presentada la solicitud de información pública, dejándose a salvo los derecho del solicitante para que de considerarlo conveniente haga una nueva solicitud y turna personalmente el acuerdo de desechamiento al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación y firma.	Acuerdo de desechamiento
20	JDEIJ	Recibe personalmente del Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones el acuerdo de desechamiento por el que se tiene por no subsanada la prevención y, notifica al interesado el referido acuerdo.  Con este paso de da por terminado el procedimiento.	Acuerdo de desechamiento. Notificación
21	DAAE	Elabora acuerdo de radicación, por el que se ordena requerir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable proporcionen la información solicitada por el interesado, otorgándoles un plazo de tres días naturales, para su contestación; realiza los oficios de requerimiento que habrán de girarse a las autoridades requeridas y turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su revisión y firma.  Nota: El acuerdo de radicación y los oficios de requerimiento realizados se turnan al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan las observaciones y se continúa con el	Acuerdo de radicación Oficios de requerimiento
22	JDEIJ	trámite.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos los oficios debidamente firmados y presenta dichos oficios en la oficialía de partes de las autoridades requeridas.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo de tres días hábiles otorgado a las autoridades requeridas para que presenten ante la Dirección General de Consultoría y Control de Procesos el oficio que contenga la respuesta a la solicitud de información pública.	Oficios de requerimiento
23	JDEIJ	Recibe personalmente los oficios de respuesta de solicitud de información por parte de las autoridades requeridas y turna personalmente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su	Oficios de respuesta
24	DGCCP	Recibe personalmente del Jefe de Departamento de	Oficios de respuesta



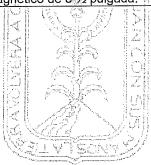
#### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0

Pág. <u>10</u> de <u>11</u>

25	DAAE	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos, los oficios de respuesta de solicitud de información, efectúa el acuerdo de información, por el que se ordena hacer del conocimiento al interesado la información proporcionada por las autoridades requeridas.	Acuerdo de información
26	JDEIJ	Recibe personalmente del Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones el acuerdo de información debidamente firmado, realiza la notificación del referido acuerdo al interesado, a través del medio que haya señalado para tal efecto y, entrega la información a través del medio que haya señalado para tal efecto el solicitante.  Con este paso se da fin al procedimiento.  Nota: La información que solicita el peticionario puede ser entregada por parte de la autoridad a través de los siguientes medios:  a) Vía infomex sin costo; b) Copia simple; c) Copia certificada; y, d) Disco magnético de 3 ½ pulgada.	Acuerdo de información. Notificación.



# PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección Gerreral de Desarrollo Organizacional





### SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Clave: PR-DGCCP-DAAE-02

Revisión: 0

Pág. <u>11</u> de <u>11</u>

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de información pública	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
2	Libro de Gobierno	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
3	Acuerdo de prevención	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
4	Notificación	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
5	Escrito de respuesta de acuerdo	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
6	Acuerdo de desechamiento	Director de Asuntos Administrativos	6 meses
7	Acuerdo de radicación	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
8	Oficio de requerimiento	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
9	Oficio de respuesta	Director de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	6 meses
10	Acuerdo de información	Director de Asuntos Administrativos  y Expropiaciones	6 meses

#### 8. Anexos:

Anexo No.		De	scripción	CONTROL OF		Clave
	grados grados		linguno"		And the second s	
						Dirección General de Desarrollo Organizacional Ocum <b>ento</b> Ontrolado



#### DENUNCIAS PENALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-01

Revisión: 0

Pág. <u>1</u> de <u>8</u>

# HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0		Emisión	Emisión	13/octubre/2014
			and the second s	
			TO SERVICE SER	
			1.25 Pd. C.	·
			N S	
			/9) 2)	
		DODER FIEC		
				DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



#### DENUNCIAS PENALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-01

Revisión: 0

Pág. <u>2</u> de <u>8</u>

#### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de las Denuncias Penales

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01
•	
,	
	VO
	CENTRETA DIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional



**DENUNCIAS PENALES** 

Clave: PR-DGCCP-DRACP-01

Revisión: 0

Pág, <u>3</u> de <u>8</u>

1.- Propósito.-

Levantar las denuncias que deban instaurarse con motivo de hechos constitutivos de delito que se realicen en contra de cualquiera de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Dirección General de Consultoría y Control de Procesos

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Código Penal para el Estado de Morelos
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, elaborar y

mantener actualizado el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Consultoría y Control de Procesos revisar, autorizar y vigilar el desarrollo de este procedimiento.

#### 5- Definiciones:

Delito.- Acto u omisión que sancionan las leyes penales. Acción humana antijurídica, típica, culpable y punible.

Denuncia.- Acto mediante el cual se hace saber a la autoridad la comisión de un delito.

Dictamen pericial.- Opinión final de un experto (perito) acerca de la cuestión que se sometió a su estudio y consideración; criterio que servirá de soporte al funcionario público para la toma de una decisión en el caso concreto.

Imputación.- Atribuir a una persona la comisión de un delito a efecto de que asuma las consecuencias.

#### 6.-Método de Trabajo:

PODER EJECUTIVO

SEGRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elaboró

Lic. Maribel Vázquez Ayala

Directora de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos

Fecha: 13 de octubre de 2014

Revis

Lic. Carla Cynthia Eilla Martinez Trejo

Directora General de Consultoría y Control de Procesos

Fecha: 13 de octubre de 2014

Secretaría	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGCCP-DRACP-01
de Desarrollo	DENUNCIAS PENALES	Revisión: 0
MORELOS   Sustentable	DENONCIAS PENALES	Pág. <u>4</u> de <u>8</u>
6.1 Diagrama de Flujo:		
Recibir escrito de hechos por el cinforma de sucesos constitutivo delito, cometidos en contra de Secretaría; e informar al Director Consultoría y Control de Procesos Recibir el escrito de hechos revisar su contenido y turnar Director de Resoluciones	s de la General Escrito de hechos.	
Administrativas y Control de Procesos para su estudio y seguimiento.	Escrito de hechos .	
Recibir el escrito, allegarse de pruebas necesarias para realiza denuncia correspondiente  Elaborar la denuncia; turnar a Director General de Consultorí Control de Procesos para su revisión y firma.  Recibir la denuncia y revisar que encuentre fundada, motivada cumpla con los requisitos para presentación ante la autoridad correspondiente.  ¿Hay correcciones en la denuncia?	Denuncia  Aprobar y remitir la denuncia al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.	Denuncia
Devolver la denuncia al Director Resoluciones y Control de Procesos, para que realice las correcciones indicadas.  8		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  Dirección General de Desarrollo Organizacional  Documento Controlado

FEMSES	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGCCP-DRACP-01
Secretaría	PROCEDIMIENTO	Revisión: 0
de Desarrollo MORELOS Sustentable	DENUNCIAS PENALES	Pág. <u>5</u> de <u>8</u>
		Pag. <u>o</u> de <u>o</u>
Recibir la denuncia, realizar la correcciones indicadas, y regres al Director de Resoluciones y	ar	
Control de Procesos, para su aprobación.	Denuncia	
Recibir la denuncia aprobada reci la firma del ofendido y turnar a Subdirectora de Asuntos Jurisdiccionales y Resolucione Administrativas, para su	a	
Recibir la denuncia del Director Resoluciones Administrativas Control de Procesos y, acudir jui con el ofendido a presentarla an el Ministerio Público.	nto	
Integrar el cuadernillo del expediente, vigilar el seguimient de la investigación y acudir a entregar los oficios para la realización de los dictámenes periciales.	The state of the s	•
Entregar los oficios a la Coordinad de Servicios Periciales y solicitar realicen las diligencias necesaria para el esclarecimiento de los hechos.	se   IPS   PARS	
¿Existen elementos para que proceda la denuncia?	Recibir la notificación del acuerdo por el que se ordena el archivo temporal de la carpeta de investigación y anexar al cuadernillo del expediente 15 penal.  Cuadernillo Notificación	
Solicitar al Ministerio Público, form la imputación al Presunto responsable, y la vinculación a proceso del imputado.	ule Escrito de solicitud	
Dar seguimiento al juicio; y acudi constantemente al Ministerio Públic hasta el dictado de la resolución 17 que dé conclusión al proceso.	Resolución Dispersa	ARIA DE ADMINISTRACION rección General de irrollo Organizacional cumento ontrolado
	Annual and a second sec	to have been been an extraction of the contraction



#### **DENUNCIAS PENALES**

Clave: PR-DGCCP-DRACP-01 Revisión: 0

Pág. <u>6</u> de <u>8</u>

## 6.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos (DRACP)	Recibe personalmente, por parte del ofendido, el escrito de hechos por el cual se hacen del conocimiento sucesos que pueden ser constitutivos de delito, cometidos en contra de alguna de las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable; e informa al Director General de Consultoría y Control de Procesos, para su conocimiento.	Escrito de hechos
2	Director General de Consultoría y Control de Procesos (DGCCP)	Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el escrito de hechos, revisa que el escrito contenga la narración de sucesos presuntivamente delictuosos y turna al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, para su estudio y seguimiento.	Escrito de hechos
3	DRACP	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos, el escrito de hechos y recaba las pruebas necesarias (si puede allegarse de ellas), para realizar la denuncia correspondiente.	Escrito de hechos
4	DRACP	Elabora la denuncia y turna personalmente al Director General de Consultoría y Control de Procesos, para su revisión y firma.	Denuncia
5	DGCCP	Recibe la denuncia, personalmente, del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, revisa que la misma-se encuentre debidamente fundada y motivada y que cumpla con los requisitos para su presentación ante la autoridad correspondiente.	Denuncia
6	DGCCP	¿Hay correcciones en la denuncia? No. Pasa a la actividad 7. Sí, Pasa a la actividad 8.	
7	DGCCP	Aprueba y remite personalmente la denuncia al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos. Esta actividad se conecta con la actividad 10	Denuncia
8	DGCCP	Devuelve personalmente al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos la denuncia, para que realice las correcciones indicadas.	Denuncia
9	DRACP	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos la denuncia, efectúa las correcciones indicadas y regresa la denuncia al Director General de Consultoría y Control de Procesos, para su aprobación.	Denuncia
10	DRACP	Recibe personalmente la denuncia aprobada, por el Director General de Consultoría y Control Ride Procesos, recaba la firma de ofendido y turna a la	ADMINISTRACION Gene Denuncia Organizacional



#### DENUNCIAS PENALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-01 Revisión: 0

Pág. <u>7</u> de <u>8</u>

11	Subdirectora de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas (SAJRA)	Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos la denuncia debidamente firmada; y acude en compañía del ofendido a presentar la denuncia ante el Ministerio Público, para que éste inicie la etapa de investigación correspondiente.	Denuncia
12	SAJRA	Integrar el cuadernillo del expediente penal respectivo, el cual consta de la copia de la denuncia firmada, las pruebas y la declaración del ofendido ante el Ministerio Público; vigila el seguimiento que se dé a la investigación; acude ante el Ministerio público para que le sean entregados los oficios que ordenan se realicen los dictámenes periciales procedentes.	Denuncia Declaración del ofendido Oficios para dictámenes periciales
13	SAJRA	Entrega los oficios a la Coordinación de servicios periciales, y solicita se realicen las diligencias pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos.	Oficios para dictámenes periciales
14		¿Existen elementos para la procedencia de la denuncia penal? [ A TECA ] No, se continúa con la actividad 15. Sí, se continúa con la actividad 16.	
15	DRACP	Recibe la notificación del acuerdo por el que se ordena el archivo temporal de la carpeta de investigación, y anexa dicha notificación al cuadernillo del expediente penal.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Notificación Cuadernillo
16	DRACP	Solicita por escrito al Ministerio Público, formule la imputación al Presunto responsable, y la vinculación a proceso del imputado.	Escrito de solicituo
17	SAJRA	Da seguimiento al juicio acudiendo constantemente al Ministerio Público; acreditando los hechos que se denuncian y la responsabilidad del imputado y espera la resolución que se dicte para dar conclusión al proceso.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Resolución

PODER EJECUTIVO

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

# MORELOS Secretaría de Desarrollo Sustentable

#### PROCEDIMIENTO

#### **DENUNCIAS PENALES**

Clave: PR-DGCCP-DRACP-01

Revisión: 0

Pág. <u>8</u> de <u>8</u>

No.	tros de Calidad:  Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de
NO.	(Clave)	1.00pondabilidad do sa saleddia	Retención
1	Escrito de hechos	Director de Asuntos Jurisdiccionales y Control de Procesos	Indefinido
2	Denuncia	Director de Asuntos Jurisdiccionales y Control de Procesos	Indefinido
3	Declaración del ofendido	Director de Asuntos Jurisdiccionales y Control de Procesos	Indefinido
4	Oficios para dictámenes periciales	Director de Asuntos Jurisdiccionales y Control de Procesos	Indefinido
5	Cuadernillo	Director de Asuntos Jurisdiccionales y Control de Procesos	Indefinido
6	Notificación	Director de Asuntos Jurisdiccionales y Control de Procesos	Indefinido
7	Escrito de solicitud	Director de Asuntos Jurisdiccionales y Control de Procesos	Indefinido
8	Resolución	Director de Asuntos  Jurisdiccionales y Control de  Procesos	Indefinido

8. Anexos:	Clave
Anexo No.	Descripcion and a second a second and a second a second and a second a second and a
	POD"Ninguno" PECUTIVO
	SEGRETARIA DE ADMINISTRACION
	Dirección General de Desarrello Organizacional
	Documento V
	Controlado V



# PROCEDIMIENTO DEMANDAS LABORALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02
Revisión: 0
Pág. <u>1</u> de <u>13</u>

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

Emisión Emisión 13/octubra de la companya del companya del companya de la companya del companya del companya de la companya de la companya de la companya del c	Pág (s). Afectadas	No. Rev.	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
VISTO BUENO  PODER EJECUTIVO		0	Emisión	Emisión	13/octubre/2014
VISTO BUENO  PODER EJECUTIVO					
PODER EJE CUTIVO				·	
PODER EJE CUTIVO					
PODER EJECUTIVO				nte de Taga Elemente de la companya	
PODER EJECUTIVO			SVESTATE		
PODER EJECUTIVO				JAN C	
PODER EJECUTIVO					
PODER EJECUTIVO	·				
			Though Name have been found house I have being		
			A STATE OF THE STA		
SECRETARÍA DE ALMINISTRAC					

Dirección General de Desarrollo Organizacional





DEMANDAS LABORALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0

Pág. <u>2</u> de <u>13</u>

#### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Demandas Laborales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01
	VO





**DEMANDAS LABORALES** 

Clave:		$\sim \sim \sim \sim$		$\sim$	$\sim$
i i i i ava:	PR 11	41 .I .P.	JIKA	·	ч.

Revisión: 0

Pág. 3 de 13

1.- Propósito.-

Atender de manera oportuna las demandas laborales que se presenten en contra de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, o de las unidades administrativas que la integran.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

• Secretaría de Desarrollo Sustentable.

#### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento interior de la Secretaría de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Jurisprudencia

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, elaborar y mantener

actualizado el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Consultoria y Control de Procesos, revisar, autorizar y vigilar el desarrollo de este procedimiento.

#### 5- Definiciones

Demanda.- Acto procesal por el cual un individuo inicia el ejercicio de la acción y formula su pretensión ante un órgano jurisdiccional.

Actor.- Persona que demanda o pide que un juez conozca y resuelva acerca de una pretensión jurídica.

Coadyuvante.- Persona que sin estar obligada a ello, auxilia o participa en una acción.

#### 6.-Método de Trabajo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

-Revisó

Lic. Mariber Vázquez Ayala

Directora de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos

Fecha: 13 de octubre de 2014

Elabo

Lio Caria Cynthia Lilia Martínez Trejo Directora General de Consultoría y Control de Procesos

Fecha: 13 de octubre de 2014

MORELOS	Secretaría de Desarrollo Sustentable

#### **DEMANDAS LABORALES**

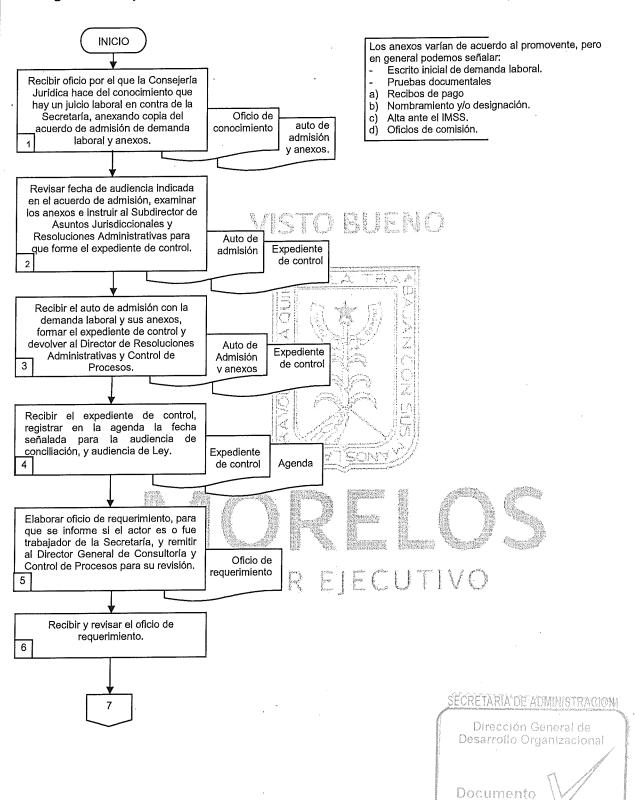
Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0

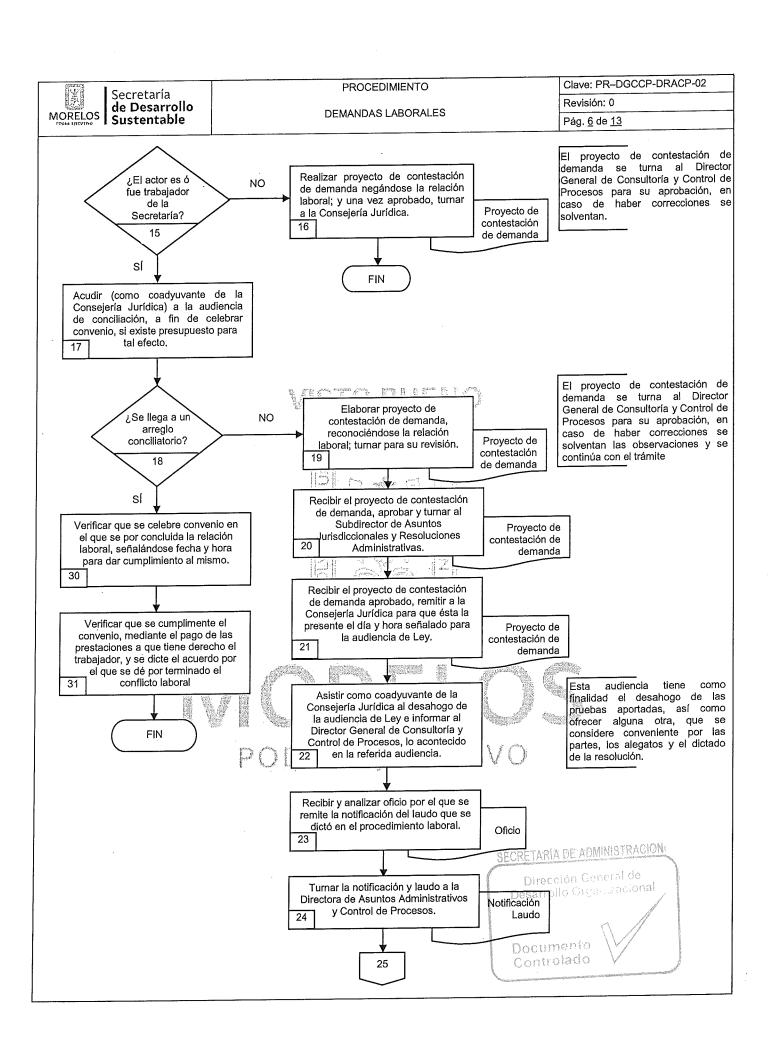
Pág. <u>4</u> de <u>13</u>

Controlado

# 6.1 Diagrama de Flujo:



Secretaría	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGCCP-DRACP-02
de Desarrollo	DEMANDAS LABORALES	Revisión: 0
MORELOS   Sustentable	DEIVINIDAS LABOTALLO	Pág. <u>5</u> de <u>13</u>
¿El oficio de requerimiento tiene observaciones y/o correcciones?	NO Aprobar y firmar el oficio de requerimiento.	
7		
si	FIN	
Devolver el oficio de requerimiento para que se realicen las correcciones.	Oficio de requerimiento	
· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Recibir el oficio de requerimiento, realizar las modificaciones y turnar para su aprobación y firma.	Officio de requerimiento	
	ENESTA TRACA	
Recibir el oficio de requerimiento, verificar que se hayan realizados las correcciones y firmar el oficio.	Officio de requerimiento	
Turnar el oficio de requerimiento para que se entregue a la Dirección de Recursos Humanos y materiales de la Secretaría.	Oficio de requerimiento	
Recibir oficio de requerimiento y remitir a la Dirección de Recursos Humanos y materiales de la Secretaría, para que rinda el 13 informe solicitado.	En este paso, se est plazo otorgado al Dire Humanos y Materiales de Desarrollo Humano el informe solicitado.	ector de Recursos s de la Secretaría o, para que rinda
		V W
Recibir el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría y, remitirlo al Director de Resoluciones Administrativas y Control de 14 Procesos.	Informe	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  Dirección General de Desarrollo Organizacional  Documento
	and the second	Controlado



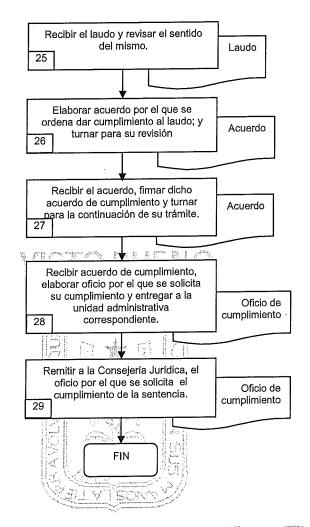


#### **DEMANDAS LABORALES**

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0

Pág. <u>7</u> de <u>13</u>



# PODER EJECUTIVO

Dirección General da Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



# DEMANDAS LABORALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0 Pág. <u>8</u> de <u>13</u>

# 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos (DRACP)	Recibe el oficio por el que la Consejería Jurídica hace del conocimiento que existe un juicio laboral en contra de alguna de las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, anexando entre otros documentos, copia del acuerdo de admisión de demanda.  Nota: Los anexos varían de acuerdo al promovente, pero en general podemos señalar:  - Escrito inicial de demanda laboral.  - Pruebas documentales a) Recibos de pago b) Nombramiento y/o designación. c) Alta ante el IMSS.	. Oficio Auto de admisión
2	DRACP	Revisa la fecha para la audiencia de conciliación y de ley, señalada en el acuerdo de admisión que dictó la autoridad laboral, examina los anexos que acompañan a la demanda laboral e instruye personalmente al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que forme expediente de control.	Auto de admisión Expediente de Control
3	Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas (SAJRA)	Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, el oficio de la Consejería Jurídica, el auto de admisión con la demanda laboral y sus anexos, forma el expediente de control con motivo del juiclo de laboral y lo devuelve al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.	Auto de admisión Expediente de control
4	DRACE	Recibe personalmente del Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Résoluciones Administrativas el expediente de control, registra en la agenda de la Dirección de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, la hora y fecha señalada para la audiencia de conciliación, y la hora y fecha señalada para la audiencia de Ley.	Expediente de control Agenda
5 .	DRACP	Elabora oficio de requerimiento, por el que solicita al Director de Recursos Humanos de la Secretaría informe si el actor es o fue trabajador de la misma, el puesto que tenia, antigüedad, horario de labores, salario y unidad administrativa a la que estaba adscrito; y, remite dicho oficio al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su revisión.	Oficio de requerimiento
6	Director General de Consultoría y Control de Procesos (DGCCP)	Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento, revisa el contenido del oficio:	Oficio de ADMirequerimiento

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Secret
MORELOS Suste
MODELOS

DEMANDAS LABORALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0

Pág. <u>9</u> de <u>13</u>

Officio de requerimiento   Devuelve personalmente al Director de Resoluciones   Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento   Devuelve personalmente al Director General de Consultoría y Control de Procesos, el oficio de requerimiento para que realice las correcciones   Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su agrobación y firma.    Recibe personalmente del Director de Resoluciones   Administrativas y Portol de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.   Turma el oficio.   T	г т <u></u>		¿El oficio de requerimiento tiene observaciones y/o	
No. Psas a la actividad 8   Si. Psas a la actividad 9   No. Psas a la actividad inaliza el procedimiento.   Oficio de requerimiento Devuelve personalmente al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento para que realize las correcciones   Recibe personalmente del Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verificar que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio. de requerimiento personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento de Recursos Humanos y Materialas de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.   Oficio de requerimiento experimiento de Procesos el oficio de requerimiento de Recursos Humanos y Materialas de la Secretaria de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento el Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento el Recursos Humanos y Materialas de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.   Oficio de requerimiento el Director de Recursos Humanos y Materialas de la Secretaria de Desarrollo Sustentable el proceso de la demanda negando la relación laboral, el proceso de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobacó, en caso de haber correcciones se solventan.   Secretaria de Desarrollo Sustentable el proceso de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobacó, en caso de haber correcciones se solventan.   Acudir como coadyuvante de la Consilidator, con la propósito de llegar a un arregle cordilactor, previa autorización del Director de administratorión y p				Oficio de
SI. Pasa a la activided 9 Aprueba y firma el oficio de requerimiento. Con esta activided finaliza el procedimiento. Devuelve personalmento al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento para que realice las correcciones Recibe personalmente del Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza sa modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoria y Control de Procesos para su aprobación y firma. Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Confrol de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  12 DGCCP Administrativas y Confrol de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  13 SAJRA Solutoria y Control de Procesos el oficio de Recursos Humanos, para que le entregue a la Dirección de Recursos Humanos, para que éste rinda el Informe solicitado.  13 SAJRA Solutoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que éste rinda el Informe solicitado.  14 SAJRA Solutoria y Control de Procesos el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que indicio Informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable respecto de Consultoria y Control de Procesos el Consultoria y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  14 SAJRA Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobacto, una a la Consejeria Juridica para que de el trámite correspondiente.  15 DRACP Solventa de la Cons	7	DGCCP	i e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	1
Aprueba y firma el oficio de requerimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento. Devuelve personalmente al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento para que realice las correcciones Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y Control de Procesos para su aprobación y firma. Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio, de requerimiento al Subdirector de Asuntos i Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo enfregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento del Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de Recursos Humanos, para que de el tramite consultado de la demanda negando la relación laboral, y lo remite al Director de Resolucion de Recursos Humanos, para que de el tramite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez agrobado, unra a la consejería duridica a relación				requestimente
9 DGCCP Con esta actividad finaliza el procedimiento. Devuelve personalmente al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento para que realice las correcciones Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación y firma. Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento verimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio de requerimiento al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que le entregue a la Dirección de Recursos Humanos, para que le entregue a la Dirección de Recursos Humanos, para que le entregue a la Dirección de Recursos Humanos, para que leste rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director, de Recursos Humanos, para que le el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Frespecto de Recursos Humanos, para que le del procesos.  ¿El-actor esto fue trabajador de la Secretaria de Desarrollo Sustentable?  No Continua con la actividad 16.7  No Co				Oficio de
Devuelve personalmente al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento para que realice las correcciones Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio de requerimiento al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado Nota: En este paso, se espera; transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que india el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que india el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable, respecto de actor de la demanda laboral, y le remite al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable; Procesos el Tecno de la demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica a la la consejería Jurídica a la la instalaciones de la autoridad laboral, el de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica a la la instalaciones de la autoridad laboral, el dia demanda la lordica de la	8	DGCCP	Aprueba y firma el oficio de requerimiento.	1
Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento para que realice las correcciones Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación y firma.  Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, eventro de Procesos para su aprobación y firma.  Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, eventro de Procesos el oficio de requerimiento. I Turna el oficio. Turna el oficio. Turna el oficio de requerimiento al Subdirector de Asuntos de Desarrollo Sustentable y Resoluciones Administrativas, para que le el entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable. Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remiter dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que adeste rinda el informe solicitado. Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable. Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable. Respecto del adordo de la deconda de demanda astor de la definado de la Secretaria de Desarrollo Sustentable?  Nota: El proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica a para que de el tránite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda astoria de Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el dia señalado para la audienda de conciliadión fo mo	0		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	requerimiento
Administrativas y Control de Procesos, el oficio de requerimiento para que realize las correcciones (Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoria y Control de Procesos para su aprobación y firma.  Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Director de Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  DGCCP  Recibe personalmente del Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que iste rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria del Desarrollo Humano, para que india el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria del Desarrollo Sustentable pespecia del actor de la demanda la del procesos del personalmente el informe realizado per la Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria del Desarrollo Sustentable pespecia del actor de la demanda la del proceso de la secretaria del Desarrollo Sustentable del procesos.  LEFactor es ó fue trabajador de la Secretaria del Desarrollo Sustentable pespecia del actor de la demanda la del proceso de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurícida a la sinstalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobado, turna el Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correspondiente.  Nota: El pro			Devuelve personalmente al Director de Resoluciones	Oficio de
requerimiento para que realice las correcciones Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación y firma. Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio. de requerimiento. al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Solicitado. Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable?  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable?  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable?  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado la diporta de Desarrollo Humanos y Materiales de la Secretaria de Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Frente el Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  J.Elactor estó fue terabejador de la Secretaria de Desarrollo Sustentable?  Nota: El proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que de el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de co	9	DGCCP		1
Recibe personalmente del Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y turna nuevamente al Director General de Consultoria y Control de Procesos para su aprobación y firma.   Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos para su aprobación y firma.     Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.   Procesos el oficio de requerimiento de Recursos Humanos, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos, para que infente del Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado;   Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que rinda el Informe solicitado.   Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Bursanos y Materiales de la General de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.   Elacitor es o five trabajador de la Secretaria de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que de el trámite correspondiente.   Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.   Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral la director de contestación de demanda se turna al Director			requerimiento para que realice las correcciones	roquemmente
Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y tuma nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación y firma.  Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio. de requerimiento al Subdirector de Asuntos y durisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la démanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  El actor es o fue trabajador de la Secretaria de Desarrollo Sustentable; respecto del actor de la démanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  El actor es o fue trabajador de la Secretaria de Desarrollo Sustentable; respecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Juridica, para que de el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Secretaria de Desarrollo Sustentador de la Consultación de demanda las instalaciones de la autoridad laboral la dia del proceso de la seria de propósito de			Recibe personalmente del Director General de	
requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y tuma nuevamente al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación y firma.  Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Confirol de Procesos el oficio de requerimiento verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio. de requerimiento. al Subdirector de Asuntos Unisdiccionales y Resoluciones Administrativas para que io entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que el este ninda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos, para que rinda el Informe solicitado.  Recibe personalmente Solicitado. Recibe personalmente Solicitado. Recibe personalmente Solicitado. Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos, para que rinda el Informe solicitado. Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos, y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Personalmente el informe realizado por el Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  PORCEDITADO DE PROCEDITADO DE PROCEDITA DE PRO			Consultoría y Control de Procesos el oficio de	Oficio do
turna nuevamente al Director General de Consultoria y Control de Procesos para su aprobación y firma.  Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio de requerimiento al Subdirector de Asuntos i Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que éste rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espeta transcurra el plazo otorgado i al! Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  Jel actor de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  Jel actor es o fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable; respecto del actor de la demanda laboral, le que una vez aprobado, turna a la Consejería Juridica, para que de el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Juridica, para que de el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Juridica a las instalaciones de la autoridad laboral, el dia señalado para la audiencia de concliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	10	DRACE	requerimiento, realiza las modificaciones indicadas y	
V Control de Procesos para su aprobación y firma.	10	Brater	turna nuevamente al Director General de Consultoría	requentinento
Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio. de requerimiento al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales Ay Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el Informe solicitado.  Recibe personalmente el Informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Fustentable, respecto del actor de la demanda laboral, y lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  JEl actor es o fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable; Pospecto del Secretaría del Desarrollo Sustentable, respecto del Informe solicitado.  15 DRACP DRACP DRACP DRACP La decidad 16. Secretaría del Desarrollo Sustentable. Procesos se			y Control de Procesos para su aprobación y firma	
Administrativas y Control de Procesos el oficio de requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio. de requerimiento al Subdirector de Asuntos I Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado i al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el Informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la démanda laboral, y lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  JEll actor es o fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la démanda laboral, y lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  JEll actor es o fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  Nota: El proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Conselería Juridica, para que de el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Juridica a las instalaciones de la autiencia de conficilación con el propósito de llegar a un arregio coriciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			Deciha personalmento del Director de Resoluciones	
requerimiento, verifica que se hayan realizado las correcciones y firma el oficio.  Turna el oficio. de requerimiento al Subdirector de Asuntos Aurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado   al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de, Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral, y lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  El actor es o fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, rel dida proceso de contestación de demanda las instalaciones de la autoridad laboral, requiridad para la las instalaciones de la autoridad laboral, rel dida propósito de llegar a un arreglo coriciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	-		Recipe personalmente del Director de Resoluciones	Oficio de
12 DGCP Turna el oficio. de requerimiento al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que il once de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado. Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que infade informe solicitado. Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la descretaría de Desarrollo Fundano, para que infade informe solicitado. Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos. El-l'actor es o fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  15 DRACP No. Continua con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejeria Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejeria Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, rel dia para de contestación de demanda se fallado para la audiencia de confeliación con el propósito de llegar a un arregio conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	11	DGCCP	Administrativas y Control de Procesos el Olicio de	1
Turna el oficio de requerimiento al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que identificación de Recursos Humanos, para que identificación de Recursos Humanos, para que india el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que rinda el Informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ZEl actor es o fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16.  DRACP  DRACP  No. Continúa con la actividad 16.  Nota: El proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral. Por de demanda autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.		- <del></del>		requentiliento
Asuntos Surisdiccionales A gesoluciones Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto de actor de la demanda laboral, y lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No Continúa con la actividad 16.   Informe   Informe    15 DRACP   No Continúa con la actividad 17.   Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral el dia señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliación y Finanzas de esta Secretaría.			correcciones y firma el oficio.	
Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoria y Control de Processos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria del Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral, y lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No, Côntinúa con la actividad 16.  DRACP  DRACP  DRACP  DRACP  Administrativas, para que lo entregue a la Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Informe  Informe  Informe  Informe  DRACP  DRACP  Acudir como coadyuvante de la Conselferia Juridica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejeria Juridica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejeria Juridica a las instalaciones de la autoridad laboral, ej dia señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			Turna el oficio de requerimiento al Subdirector de	
Administrativas, para que lo entregue a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoria y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que éste rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaria de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  Jel actor es o fue trabajador de la Secretaria de Desarrollo Sustentable?  No; Continúa con la actividad 16.  No; Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de manda las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de manda las instalaciones de la autoridad laboral, el que una de la consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una de la consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una de la consejería Jurídica de manda las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de la latoridad laboral, el que una vez aprobación de la latoridad laboral, el que una vez aprobación de la latoridad laboral, el que una vez aprobación de la latoridad laboral, el que una vez aprobación de la latoridad laboral, el que una vez			Asuntos   Jurisdiccionales Ay Resoluciones	Oficio de
de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría; y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  JEl actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No, Continua con la actividad 16.  Si. Continua con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el dia señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arregio conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	12	DGCCP	Administrativas, para que lo entregue a la Dirección	
de Desarrollo Sustentable.  Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio la la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado la Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No, Continua con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el dia señalado para la audiencia de conciliadón con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría	
Consultorial y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la démanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16.  Sf. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la nun arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y prinanzas de esta Secretaría.			de Desarrollo Sustentable.	
Consultorial y Control de Procesos el oficio de requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la démanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16.  Sf. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una consejería Jurídica a las instalaciones de la nun arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y prinanzas de esta Secretaría.			Recibe personalmente del Director General de	
13 SAJRA			Consultoria y Control de Procesos el oficio de	
SAJRA  Recursos Humanos, para que este rinda el informe solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No Continúa con la actividad 16.  DRACP  DRACP  DRACP  DRACP  DRACP  DRACP  DRACP  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  SECRETARA DE ADMINISTRACIÓN  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el día señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			requerimiento, remite dicho oficio a la Dirección de	
SAJRA  solicitado.  Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No; Continúa con la actividad 16.  Sr. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, recultado a las instalaciones de la autoridad laboral, recultado a las señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			Recursos Humanos, para que este rinda el informe	Officio do
Nota: En este paso, se espera transcurra el plazo otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, especto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No, Continúa con la actividad 16.  Sf. Contínúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, relector de administración y Finanzas de esta Secretaría.	13	SAJRA	solicitado	1
otorgado al Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16.  St. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  SECRETARIA DE ADMINISTRACIONI  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que contestación de demanda laboral, el que una vez aprobación de demanda demanda demanda demanda el las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de contestación de demanda demanda el las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de demanda demanda demanda demanda el las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de la laboral, el que una vez aprobación de contestación de demanda demanda demanda el las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de la la laboral, el que una vez aprobación de contestación de contestación de contestación de contestación de contestación de demanda demanda demanda demanda el las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de la	10	0/10/1/1	Nota: En este paso se espera transcurra el plazo	requenimento
Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano, para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16.   Informe   Informe    15 DRACP   No. Continúa con la actividad 17.   Informe   Informe    16 DRACP   Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el dida contentación de propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			otorgado al Director de Recursos Humanos v	
para que rinda el informe solicitado.  Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16.]  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, reci día señalado para la audiencia de conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			Materiales de la Secretaría de Desarrollo Humano.	
Recibe personalmente el informe realizado por el Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Processos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable? No. Coptinua con la actividad 16. Sf. Continua con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de contestación de demanda laboral, el que una vez aprobación de manda se turna al Director General de Consultoría y Control de contestación de procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el que una vez aprobación de la señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			para que rinda el informe solicitado.	
Director de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  JEI actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16. SI. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, rejectida señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			Recibe personalmente el informe realizado por el	
SAJRA  Secretaría de Desarrollo Sustentable, respecto del actor de la demanda laboral, y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16.  Sí. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, real día señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			Director de Recursos Humanos y Materiales de la	
actor de la demanda laboral y, lo remite al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable? No. Continúa con la actividad 16. Si. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral laboral la señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	4.4	CV IDV	Secretaria de Desarrollo Sustentable respecto del	Informe
Resoluciones Administrativas y Control de Procesos.  ¿El actor es ó fue trabajador de la Secretaría de Desarrollo Sustentable? No. Continúa con la actividad 16. Sí. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓNI  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, reactivado de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	14	OAJKA	actor do la demanda laboral y lo remite al Director de	
DRACP  Informe  Informe  Informe  Proyecto de contestación de demanda se turna a la consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, el cida señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  DOCUMENTA  DRACP  DRA			Pocoluciones Administrativas y Control de Procesos	
Desarrollo Sustentable?  No. Continúa con la actividad 16. SI. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓNI  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, rejor día señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  DOCUMBRICO			Resoluciones Authinistrativas y Control de l'incesos.	KISTS
No. Continua con la actividad 16.  Si. Continua con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  SECRETARIA DE ALMINISTRACIÓNI  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, realizada entral de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.				! I
Si. Continúa con la actividad 17.  Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, red día señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Documento	15	DRACP	Desarrollo Sustentable /	Informe
Realiza el proyecto de contestación de demanda negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, recital de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	.		NO CONTINUA CON IA ACTIVIDAD TO.	
negando la relación laboral, el que una vez aprobado, turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, reaction de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Documento		Ę.	Si. Continua con la actividad 1/.	
turna a la Consejería Jurídica, para que dé el trámite correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, real de concentración de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Documento			Realiza el proyecto de contestación de demanda	
correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  SECRETARIA DE ADMINISTRACIONI  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, regicida ceneral de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Documento			negando la relación laboral, el que una vez aprobado,	
Correspondiente.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, regida señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Contestación de demanda  contestación de demanda se turna de demanda  contestación de demanda  contestación de demanda  demanda  17 DRACP				Proyecto de
Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, regida señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Nota: El proyecto de contestación de demanda demanda  demanda  demanda  demanda  17	16	DRACE	correspondiente.	
turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral regida ceneral de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Documento	10	DIVACE	Nota: El proyecto de contestación de demanda se	<b>!</b>
correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, relicida de neral de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Documento			turna al Director General de Consultoría y Control de	
correcciones se solventan.  Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a las instalaciones de la autoridad laboral, relicida de neral de señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.  Documento				and the state of the state of
las instalaciones de la autoridad laboral, rel día señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			correcciones se solventan. SECRETARIA DE AL	DMINISTRAUCH!
las instalaciones de la autoridad laboral, rel día señalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			Acudir como coadyuvante de la Consejería Jurídica a	account rin
DRACP    Senalado para la audiencia de conciliación con el propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.		•	P Diraccion is	(C)
autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.			senajado para la audiencia de conciliación con el	Profite CLOVE STORE STORES
autorización del Director de administración y Finanzas de esta Secretaría.	17	DRACP	propósito de llegar a un arreglo conciliatorio, previa	
Finanzas de esta Secretaría.  Documento				
			Controlado	

Secretaria	PROCEDIMIENTO	Clave: PR-DGCCP-DRACP-02
Secretaría de Desarrollo Sustentable	DELIANDA O LABODALEO	Revisión: 0
	DEMANDAS LABORALES	Pág. <u>10</u> de <u>13</u>

18	DRACP	¿Se llega a un arreglo conciliatorio? No. Se continúa con la actividad 19. Sí. Se continúa con la actividad 30	
19	DRACP	Elabora proyecto de contestación de demanda, reconociéndose la relación laboral y exponiéndose las causas del término de la relación laboral; y lo turna al Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos para su aprobación.  Nota: El proyecto de contestación de demanda se turna al Director General de Consultoría y Control de Procesos para su aprobación, en caso de haber correcciones se solventan las observaciones y se continúa con el trámite.	Proyecto de contestación de demanda
20	DGCCP	Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos, la contestación de demanda, la aprueba y turna al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que la remita a la Consejería Jurídica.	Proyecto de contestación de demanda
21	SAJRA	Recibe personalmente del Director General de Consultoria y Control de Procesos, el proyecto de contestación de demanda aprobado, remite a la Consejería Jurídica el proyecto para que ésta la revise, con la finalidad de presentarla el día y hora señalado para la audiencia prevista por el artículo 115 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos (Audiencia de Ley).	
22	DRACP	Asiste como coadyuvante de la Consejería Jurídica al desahogo de la audiencia de Ley, e informa al Director General de Consultoría y Control de Procesos; lo acontecido en la referida audiencia.  Nota: Esta audiencia tiene como finalidad el desahogo de las pruebas aportadas, así como ofrecer alguna otra, que se considere conveniente por las partes, los alegatos y el dictado de la resolución.  La Consejería Jurídica al tener la representación legal de la Secretaría es a la que se le notifica la resolución dictada por la autoridad laboral; por lo que es la Consejería gujen remite a la Secretaría la resolución.	
23	DGCCP	Recibe y analiza el oficio por el que la Consejería Jurídica remite la notificación del laudo dictado por la autoridad laboral en el procedimiento laboral.	ů.
24	DGCCP	Turna personalmente la notificación y sentencia (laudo) al Director de Asuntos Administrativos y Control de Procesos.	
25	DRACP	Recibe personalmente del Director General ordere Consultoría y Control de Procesos el laudo, revisa el sentido del mismo.	neral de Inizacion <b>Llaudo</b>
26	DRACP	Elabora el acuerdo por el que se ordena se dé cumplimiento al laudo dictado por la autoridad laboral; y lo turna para su revisión al Director General de Consultoría y Control de Procesos.	Acuerdo

MORELOS	Secretaría de Desarrollo Sustentable
---------	--

# **DEMANDAS LABORALES**

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0

Pág. <u>11</u> de <u>13</u>

27	DGCCP	Recibe personalmente del Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos el acuerdo de cumplimiento, firma el acuerdo y turna personalmente al Subdirector de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas, para que continué con su trámite.	Acuerdo
28	SAJRA	Recibe personalmente del Director General de Consultoría y Control de Procesos el acuerdo, elabora el oficio por el que se solicita el cumplimiento de la sentencia y entrega el oficio a la unidad administrativa correspondiente.	Oficio de cumplimiento
29	SAJRA	Remite a la Consejería Jurídica, el oficio por el que se solicita a la unidad administrativa correspondiente el cumplimiento de la sentencia.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de cumplimiento
30	DRACP	Verifica que la Consejería Jurídica celebre convenio en el que se por concluida la relación laboral, señalándose fecha y hora para dar cumplimiento al mismo, mediante el pago de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador.	Convenio .
31	DRACP	Verifica que se cumplimente el convenio, mediante el pago de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador, en la fecha fijada; circunstancia que se hace constar mediante un acuerdo dictado por la autoridad laboral.  Con eso se da fin al procedimiento.	Convenio



# PODER EJECUTIVO

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

# MORELOS BERLINGUES Sustentable

# PROCEDIMIENTO

# DEMANDAS LABORALES

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0

Pág. <u>12</u> de <u>13</u>

# 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de conocimiento	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
2	Auto de admisión	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
3	Expediente de control	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
4	Agenda	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
5	Oficio de requerimiento	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
6	Informe 3	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
7	Proyecto de Contestación de demanda	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
8	Oficio de notificación	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
9	Notificación	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
10	Laudo	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
11	Acuerdo	Director de Resoluciones Administrativas y Control de Procesos	Indefinido
12	Oficio de cumplimiento	Director de Resoluciones	General de Organizacional
13	convenio	Director de Resoluciones Administrativas y Control de men Procesos Control de	



MORELOS MORELOS TOBLES INCUPADO SUSTENTABLE

# PROCEDIMIENTO

#### **DEMANDAS LABORALES**

Clave: PR-DGCCP-DRACP-02

Revisión: 0

Pág. <u>13</u> de <u>13</u>

8. Anexos:

Anexos.  Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



# PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

| Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Secretaria | Sec

REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01 FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: FO-DGDO-CADI-06 Revisión: 3

Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

# VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Consultoría y Control de Procesos. Procedimiento Clave: Revisión de los actos que deban ser firmados por el Secretario.

Frecuencia de medición	Trimestral	
Fórmula de cálculo	Número de actuaciones procesales y promociones ealizadas.	
Interpretación	A mayor valor del indicador, será mayor la intervención de la Dirección General de Consultoría y Control de Número Procesos en el impulso procesal de procesales los asuntos jurisdiccionales y realizadas. administrativos en el que es parte la Secretaría de Desarrollo Sustentable.	AJANCON SUB-
Dimensión	Eficacia	
Denominación	Actuaciones Procesales y promociones realizadas	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION Desarrollo Organizacional Dirección General de Documento Controlado



# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-06
Revisión: 3
Anexo 8 Pág. <u>1</u> de <u>1</u>

# **VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Carla Cynthia Lilia Martínez Trejo Directora General de Consultoría y Control de Procesos	Conmutador: 01 777 312-63-23 Extensión: 106	Avenida Palmira No. 10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62040
Lic. Yemy Bollás González Directora de Asuntos Administrativos y Expropiaciones	Conmutador: 312-63-23 Extensión: 222	Avenida Palmira No. 10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62040
Vacante Subdirector/a de Análisis, Recomendaciones y Diseño de Instrumentos Jurídicos.	Conmutador: 312-63-23 Extensión: 222	Avenida Palmira No. 10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62040
Lic. Catalina Aguilar Viezcas Jefa de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos	Conmutador: 312-63-23 Extensión: 222	Avenida Palmira No. 10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62040
Lic. Maribel Vázquez Ayala Directora de Resoluciones Administrativas y Control de de Procesos	Conmutador: 312-63-23 Extensión: 119	Avenida Palmira No. 10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62040
Lic. Esmeralda Azcárate Ramírez Subdirectora de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas	Conmutador: 312-63-23 Extensión 117	Avenida Palmira No. 10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62040
Vacante Jefe de Departamento de Proyectos de Resolución.	Conmutador: 312-63-23	Avenida Palmira No. 10, Colonia Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62040
	SECRE	TARIA DE ADMINISTRACION
principal princi	the second secon	iracción Caneral de Enfolio Organizacional
	Do Co	cumento ntrolado



# FORMATO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

-	Clave: FO-DGDO-CADI-06		
	Revisión: 3		
	Anexo 8 Pág. 1 de 1		

# IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto	
Lic. Maribel Vázquez Ayala	Director de Resoluciones Administrativas y Control de de Procesos Directora de Asuntos Administrativos y Expropiaciones Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos Jurídicos	
Lic. Yemy Bollás González		
Lic. Catalina Aguilar Viezcas		
	K Turil a	
The state of the s		
المنافع المناف إلمامي المائي إلمان		
The state of the s	The bar was I had been	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección (in la 166 Desumbido Cagadia actional

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez Profesional Ejecutivo "B" Asesor/a Designado/a

Documento Controlado Lic. Esmeralda Azcárate Ramírez Subdirectora de Asuntos Jurisdiccionales y Resoluciones Administrativas. Enlace Desiαnado/a