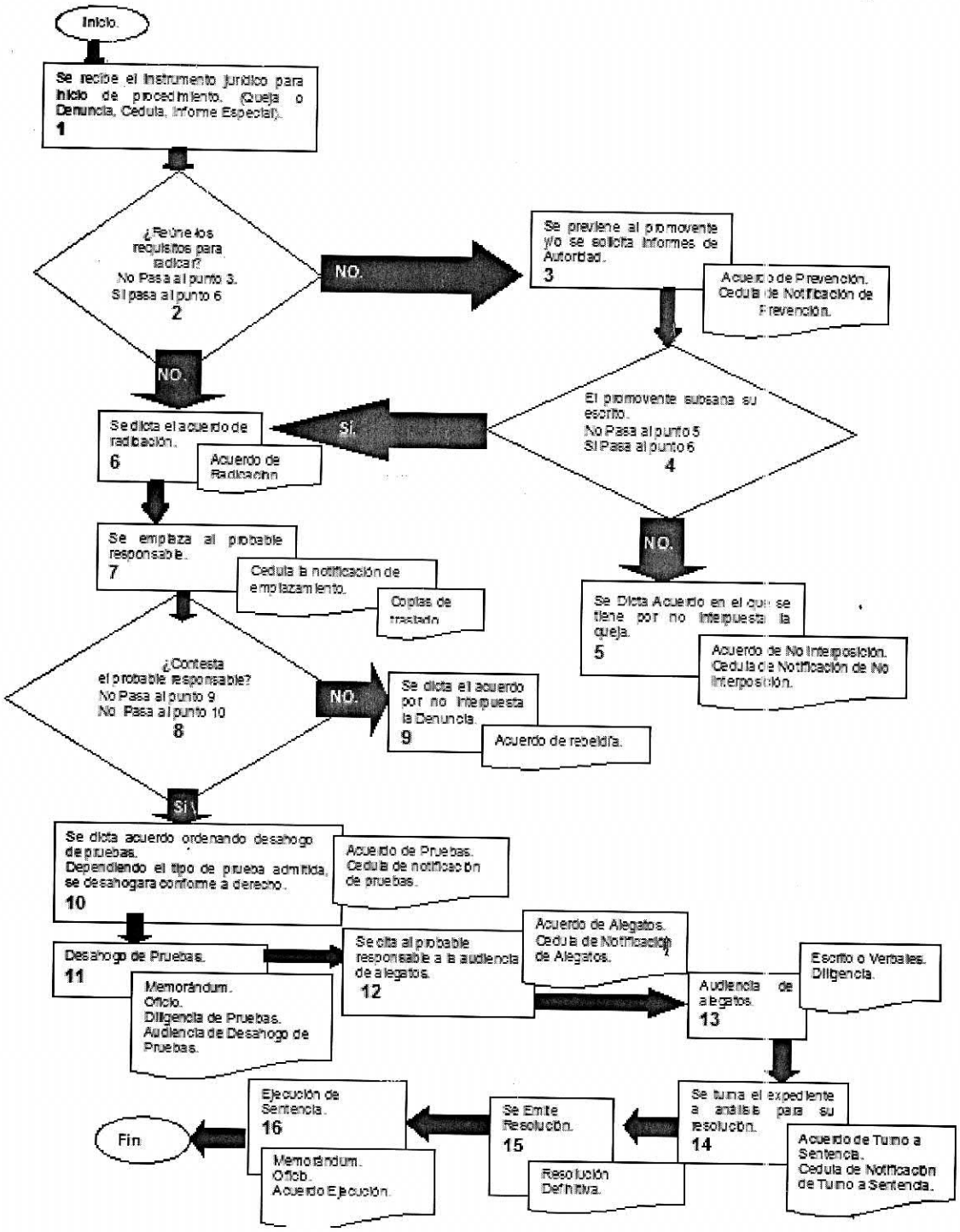
Descripción de Actividades:

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se recibe el instrumento jurídico para inicio de procedimiento. (Queja o Denuncia, Cedula, Informe Especial).	
2		¿Reúne los requisitos para radicar? No Pasa al punto 3. Si pasa al punto 6	
3	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se previene al promovente y/o se solicita informes de Autoridad.	Acuerdo de Prevención. Cedula de Notificación de Prevención.
4		El promovente subsana Escrito. No. Pasa al punto 5. Sí. Pasa al punto 6.	
5	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se dicta acuerdo en el que se tiene por no interpuesta la queja.	Acuerdo de No Interposición. Cedula de Notificación de No Interposición.
6	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se dicta el acuerdo de Radicación.	Acuerdo de Radicación.
7	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se emplaza al probable responsable.	Cedula de Notificación de Emplazamiento. Copias de Traslado.
8		Contesta el probable responsable. No. Pasa al punto 9. Sí. Pasa al Punto 10.	
9	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se dicta el acuerdo por el que se decreta que no contestó.	Acuerdo de rebeldía.
10	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se dicta acuerdo ordenando desahogo de pruebas. Dependiendo el tipo de prueba admitida, se desahogara conforme a derecho.	Acuerdo de Pruebas. Cedula de Notificación de Pruebas.
11	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Desahogo de Pruebas.	Memorándum. Oficio. Diligencia de Pruebas. Audiencia de Desahogo de Pruebas.
12	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se cita al probable responsable a la audiencia de alegatos.	Acuerdo de Alegatos. Cedula de Notificación de Alegatos.
13	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Audiencia de Alegatos.	Escrito o Verbales Diligencia.
14		Se turna el expediente a análisis para su resolución.	Acuerdo de turno a Sentencia. Cedula de Notificación a Sentencia.
15	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se emite resolución.	Resolución de Definitiva.
16	Contraloría Municipal.	Ejecución de Sentencia	Memorándum. Oficio. Acuerdo de Ejecución.

Diagrama de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.



7 Anexos:

Anexo. No.	Descripción.	Clave.
1	Acuerdo de Prevención. Cedula de Notificación de Prevención.	DQR-AP-1
2	Acuerdo de No Interposición. Cedula de Notificación de No Interposición.	DQR-ANI-2
3	Acuerdo de Radicación.	DQR-AR-2
4	Cedula de Notificación de Emplazamiento. Copias de Traslado.	DQR-EMP-4
5	Acuerdo de rebeldía.	DQR-NCP-5
6	Acuerdo de Pruebas. Cedula de Notificación de Pruebas.	DQR-DP-6
7	Memorándum. Oficio. Diligencia de Pruebas. Audiencia de Desahogo de Pruebas.	DQR-PD-7
8	Acuerdo de Alegatos. Cedula de Notificación de Alegatos.	DQR-AA-8
9	Escrito o Verbales Diligencia.	DQR-ADA-9
10	Acuerdo de turno a Sentencia. Cedula de Notificación a Sentencia.	DQR-TS-10
11	Resolución de Definitiva.	DQR-SD-11
12	Memorándum. Oficio. Acuerdo de Ejecución.	DQR-ES-12

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1.-Propósito:

Participar en los procesos de entrega recepción, para verificar que los servidores públicos municipales obligados y/o que administran fondos, bienes y valores públicos, entreguen a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

2.-Alcance:

Este procedimiento se aplica a los titulares de las Unidades Administrativas Municipales hasta el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes y demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción y tal y como se establece la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

3.-Referencias:

1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

3.- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.

5.- Reglamento Interior de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Servidor Público Saliente solicitar la participación de personal de la Contraloría Municipal y Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, en los procesos de entrega-recepción.

La captura de la información en los formatos correspondientes de entrega recepción es responsabilidad del servidor público saliente.

La formulación del Acta Administrativa de Entrega Recepción se llevará a cabo por el servidor público saliente en presencia de los participantes.

La Contraloría Municipal tiene la obligación de asesorar en todo lo correspondiente

al proceso de entrega-recepción, así como dirimir las controversias que se susciten entre los servidores públicos saliente y entrante.

5.-Definiciones:

Servidores Públicos.-Los representantes de elección popular, los integrantes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los trabajadores y empleados, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado y de los Municipios;

Entrega Recepción.- El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo, al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia de que se trate;

Acta Administrativa de Entrega-Recepción.-Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;

6.- Método de trabajo:

6.1 Descripción de actividades.

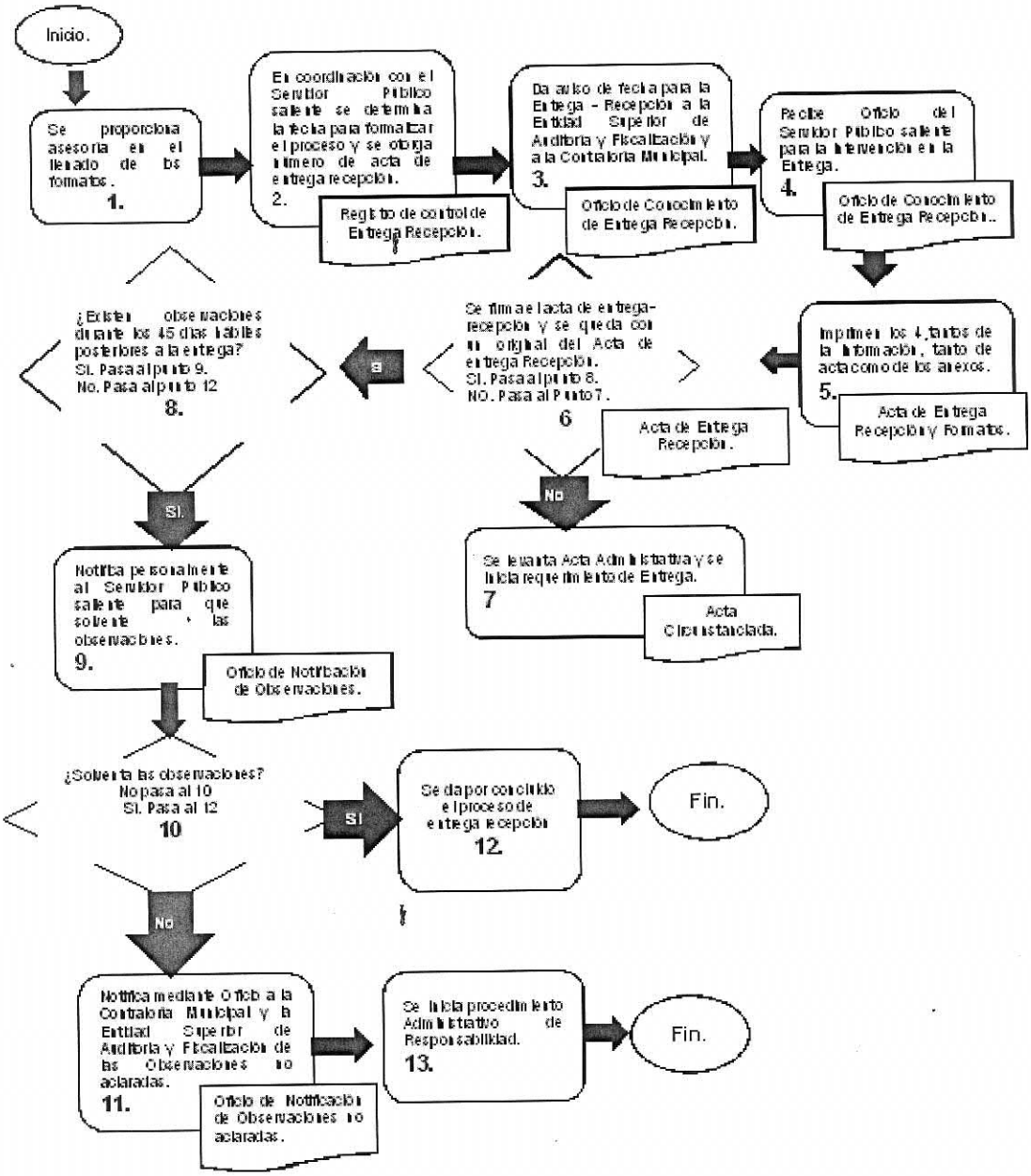
6.2 Diagrama de flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Paso	Responsable.	Actividad.	Doc. De Trabajo (No. De Control).
1	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se proporciona asesoría en el llenado de los formatos.	
2	Dirección de Quejas y Responsabilidades	En coordinación con el Servidor Público saliente se determina la fecha para formalizar el proceso y se otorga número de acta de entrega recepción.	Registro de control de Entrega Recepción.
3	Servidor Público Saliente.	Da aviso de fecha para la Entrega - Recepción a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización y a la Contraloría Municipal.	Oficio de conocimiento de Entrega Recepción.
4	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Recibe Oficio del Servidor Público saliente para la intervención en la Entrega.	Oficio de conocimiento de Entrega Recepción.
5	Servidor Público Saliente.	Imprime los tantos de la información, 4 tantos de acta como de los anexos.	Acta de Entrega Recepción y Formatos.
6	Dirección de Quejas y Responsabilidades y/o Auxiliar Administrativo Especializado.	Se firma el acta de entrega- recepción y se queda con un original del Acta de entrega Recepción. SI. Pasa al punto 8. NO. Pasa al Punto 7.	Acta de Entrega Recepción.
7	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se levanta Acta Administrativa y se inicia requerimiento de entrega.	Acta Administrativa.
8		¿Existen observaciones durante los 45 días hábiles posteriores a la entrega? Sí. Pasa al punto 9. No. Pasa al punto 12	
9	Servidor Público Entrante.	Notifica personalmente al Servidor Público saliente para que solvente las observaciones.	Oficio de Notificación de Observaciones.
10		¿Solventa las observaciones? No pasa al 11 Sí. Pasa al 12	
11	Servidor Público Entrante.	Notifica mediante Oficio a la Contraloría Municipal y la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización de las Observaciones no aclaradas.	Oficio de Notificación de Observaciones no aclaradas.
12	Contraloría Municipal / Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se inicia procedimiento Administrativo de Responsabilidad.	
13	Dirección de Quejas y Responsabilidades	Se da por concluido el proceso de entrega recepción.	

Diagrama de Flujo de Entrega-Recepción.



7 Anexos:

Anexo. No.	Descripción.	Clave.
1	Registro de control de Entrega Recepción.	DQR-RCER-1
2	Acta de Entrega Recepción.	DQR-AER-2
3	Acta Circunstanciada de No Entrega.	DQR-ACNE-3

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN PARA EMPRESAS CONSTRUCTORAS.

1.- Propósito:

Analizar la información proporcionada por las personas físicas y morales que por su naturaleza pretendan participar en los procesos de licitación de obra pública para la ejecución de obra pública municipal, para que una vez analizado el contenido y verificado que no existe sanción administrativa impuesta por autoridad federal, estatal ó municipal competente, se expide Constancia.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a las personas físicas y morales con actividad relacionada con la construcción u obra pública que pretendan inscribirse en el padrón de contratistas y proveedores de obra pública.

3.- Referencias:

1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

5.- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal emitir los requisitos para la expedición de la Constancia de no Inhabilitación a empresas y contratistas de

obra pública para su correspondiente inscripción en el padrón de proveedores.

La Contraloría Municipal emitirá la Constancia de no Inhabilitación a empresas contratistas de obra pública.

5.- Definiciones:

Contratista: la persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas;

Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura: las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético;

6.- Método de trabajo:

6.1 Descripción de actividades.

6.2 Diagrama de flujo.

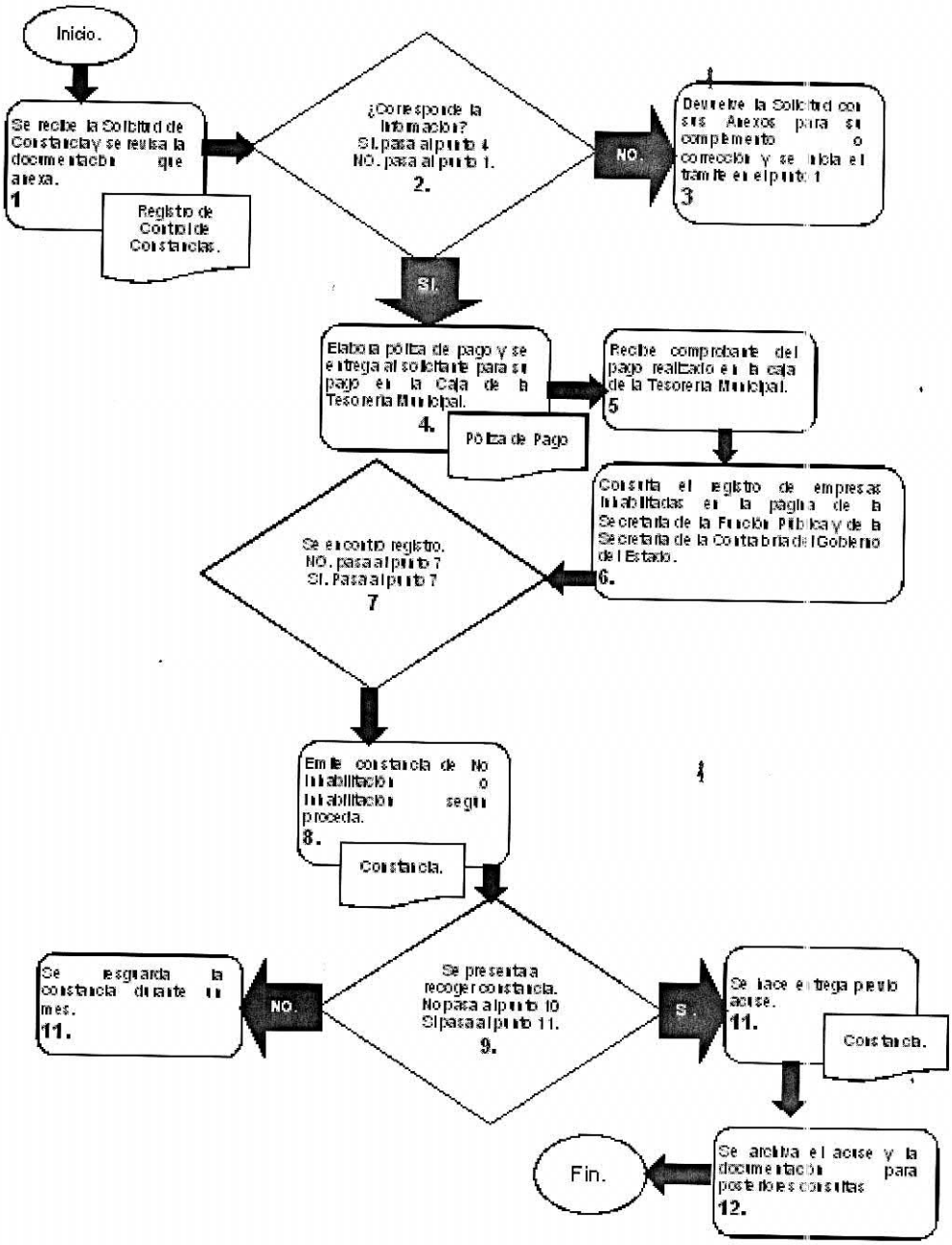
7.- Anexos

Descripción de Actividades

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN PARA EMPRESAS CONSTRUCTORAS

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Contraloría Municipal / Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se recibe la Solicitud de Constancia y se revisa la documentación que anexa.	Registro de Control de Constancias.
2		¿Cumple la Documentación? SI. pasa al punto 4 No pasa al punto 3	
3	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Devuelve la Solicitud con sus Anexos para su complemento o corrección y se inicia el trámite en el punto 1	
4	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Elabora póliza de pago y se entrega al solicitante para su pago en la Caja de la Tesorería Municipal.	Póliza de Pago.
5	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Recibe comprobante del pago realizado en la caja de la Tesorería Municipal.	Recibo de Pago
6	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Consulta el registro de empresas inhabilitadas en la página de la Secretaria de la Función Pública y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.	www.gob.mx/sfp
7		Se encontró registro de Inhabilitación. NO. pasa al punto 7 SÍ. Pasa al punto 7	
8	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Emite constancia de No Inhabilitación o Inhabilitación según proceda.	Constancia.
9	Solicitante.	Se presenta a recoger constancia. NO. pasa al punto 9 SI. pasa al punto 10.	
10	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se resguarda la constancia durante un mes.	
11	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se hace entrega previo acuse.	
12	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se archiva el acuse y la documentación para posteriores consultas	

Diagrama de Constancias de No Inhabilitación.



Anexos:

Anexo. No.	Descripción.	Clave.
1	Registro de Control de Constancias	DQR-RCC-1
2	Póliza de Pago.	DQR-PP-2
3	Constancia de No Inhabilitación.	DQR-CNI-3

DE LA DIRECCIÒN DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Se documenta a continuación los procedimientos y anexos:

No. De Procedimiento.	Nombre.	Clave.	Pag.
1	Capacitación en Materia de Contraloría Social.	PR-DESYCS-01	41
2	Las Quejas, Denuncias, Sugerencias, Felicitaciones y Reconocimientos, de Beneficiarios de Programas Sociales y de la Ciudadanía en general, a través de los Buzones Ciudadanos.	PR-DESYCS-02	46

Nomenclatura de Claves:	
PR-DESYCS-01	Capacitación en Materia de Contraloría Social.
PR-DESYCS-02	Proceso de Entrega Recepción

CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. Propósito:

Capacitar a la Ciudadanía en General, Beneficiarios, Comités de obras y/o acciones y Servidores Públicos en las tareas de control, vigilancia y evaluación de los Programas Municipales de Desarrollo Social y coadyuvar, cuando así se requiera, con los Programas Federales y Estatales que operen en el Municipio. Verificando que se dé oportuna atención a las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y reconocimientos, dirigidos al Órgano Interno de Control.

2. Alcance:

Involucra a todos los Servidores públicos del Gobierno Municipal y sus Organismos Descentralizados; así como a la Ciudadanía en general, Comités de obras y Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social Municipal.

3. Referencias:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Estatal de Desarrollo Social
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Temixco por el ejercicio 2016.
8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.
9. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal
10. Bando de Policía y Buen Gobierno.
11. Plan de Desarrollo Municipal
12. Reglas de Operación

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Contralor Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contraloría Social de la Contraloría Municipal, elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo

6.1. Descripción de Actividades.

6.2. Diagrama de Flujo

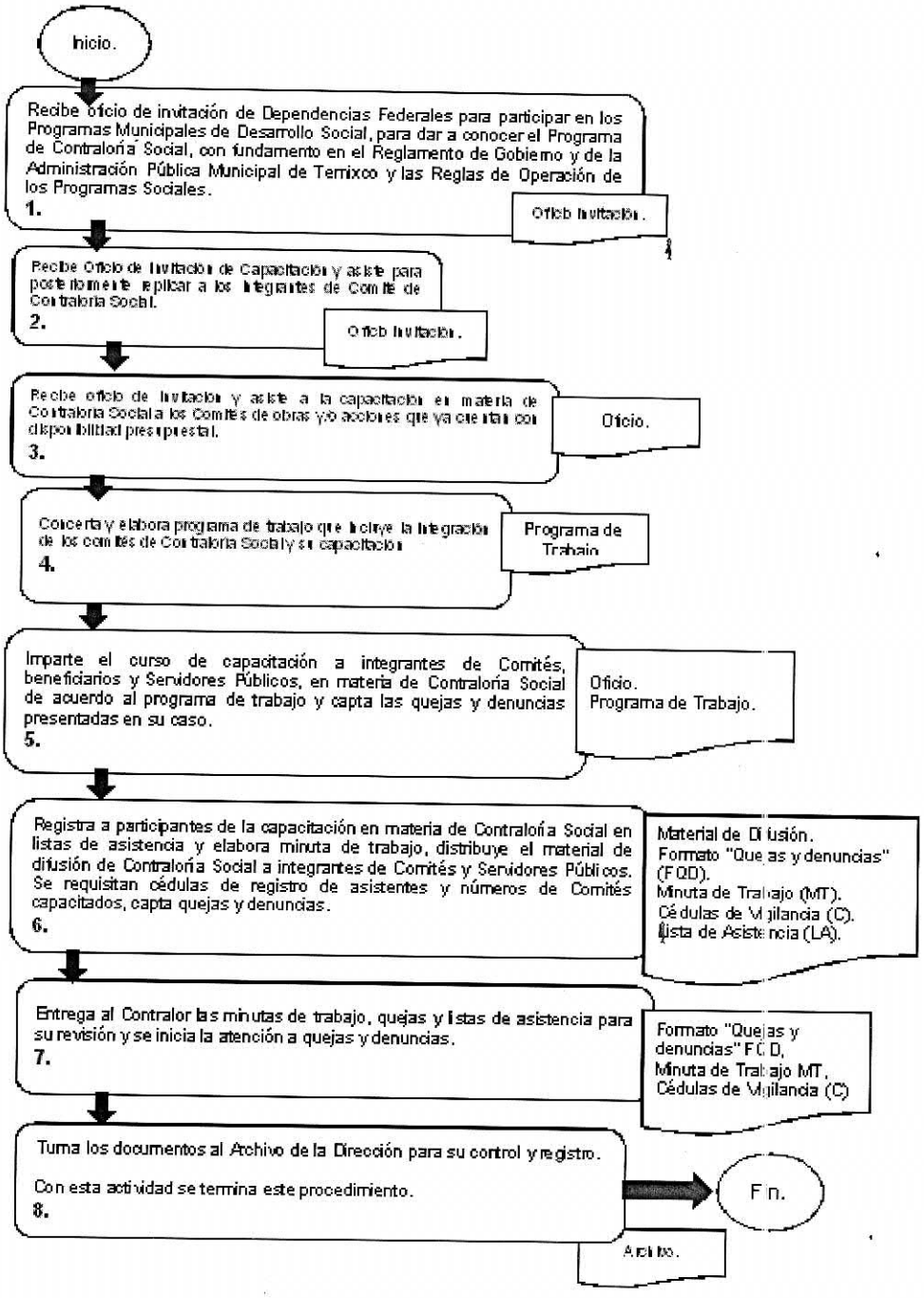
7.- Anexos

Descripción de Actividades

Procedimiento: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Contraloría Municipal.	Recibe oficio de invitación de Dependencias Federales para participar en los Programas Municipales de Desarrollo Social, para dar a conocer el Programa de Contraloría Social, con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco y las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	Oficio de Invitación.
2	Dirección de Contraloría Social.	Recibe Oficio de Invitación de Capacitación y asiste para posteriormente replicar a los integrantes de Comité de Contraloría Social.	Oficio de Invitación.
3	Dirección de Contraloría Social.	Recibe oficio de invitación y asiste a la capacitación en materia de Contraloría Social a los Comités de obras y/o acciones que ya cuentan con disponibilidad presupuestal.	Oficio.
4	Dirección de Contraloría Social.	Concerta y elabora programa de trabajo que incluye la integración de los comités de Contraloría Social y su capacitación.	Programa de Trabajo
5	Dirección de Contraloría Social.	Imparte el curso de capacitación a integrantes de Comités, beneficiarios y Servidores Públicos, en materia de Contraloría Social de acuerdo al programa de trabajo y capta las quejas y denuncias presentadas en su caso.	Oficio. Programa de Trabajo.
6	Dirección de Contraloría Social.	Registra a participantes de la capacitación en materia de Contraloría Social en listas de asistencia y elabora minuta de trabajo, distribuye el material de difusión de Contraloría Social a integrantes de Comités y Servidores Públicos. Se requisitan cédulas de registro de asistentes y números de Comités capacitados, capta quejas y denuncias.	Material de Difusión. Formato "Quejas y denuncias" (FQD). Minuta de Trabajo (MT). Cédulas de Vigilancia (C). Lista de Asistencia (LA).
7	Dirección de Contraloría Social.	Entrega al Contralor las minutas de trabajo, quejas y listas de asistencia para su revisión y se inicia la atención a quejas y denuncias.	Formato "Quejas y denuncias" FQD, Minuta de Trabajo MT, Cédulas de Vigilancia (C)
8	Dirección de Contraloría Social.	Turna los documentos al Archivo de la Dirección para su control y registro. Con esta actividad se termina este procedimiento.	Archivo.

Diagrama de Capacitación en Materia de Contraloría Social.



7

Anexos:

Anexo. No.	Descripción.	Clave.
1	Oficio.	CS-OI-1
2	Oficio.	CS-OS-2
3	Programa de Trabajo de Capacitación.	CS-PTC-3
4	Implementación del Programa de Trabajo.	CS-MI-4
5	Lista de Asistencia (LA).	CS-LA-5
6	Formato "Quejas y Denuncias" (FQD).	CS-FQD-6
7	Minuta de Trabajo (MT).	CS-MTC-7
8	Cedula de Vigilancia (C).	CS-C-8
9	Integración de Archivo	CS-IA-9

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES, DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS BUZONES CIUDADANOS.

1.- Propósito: Crear mecanismos de participación ciudadana que permita la libre expresión y el fomento al derecho de petición, tanto para realizar manifestaciones de inconformidades, así como de sugerencias, recomendaciones y felicitaciones.

2.- Alcance: Llegar a todos y cada uno de los sectores de la sociedad dando de manera oportuna y expedita la atención y seguimiento a sus requerimientos.

3.- Referencias:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Estatal de Desarrollo Social
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Temixco por el ejercicio 2016.
8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.
9. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal
10. Bando de Policía y Buen Gobierno.
11. Plan de Desarrollo Municipal
12. Reglas de Operación.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Contralor Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Contraloría Social de la Contraloría Municipal, elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo

6.1. Descripción de Actividades.

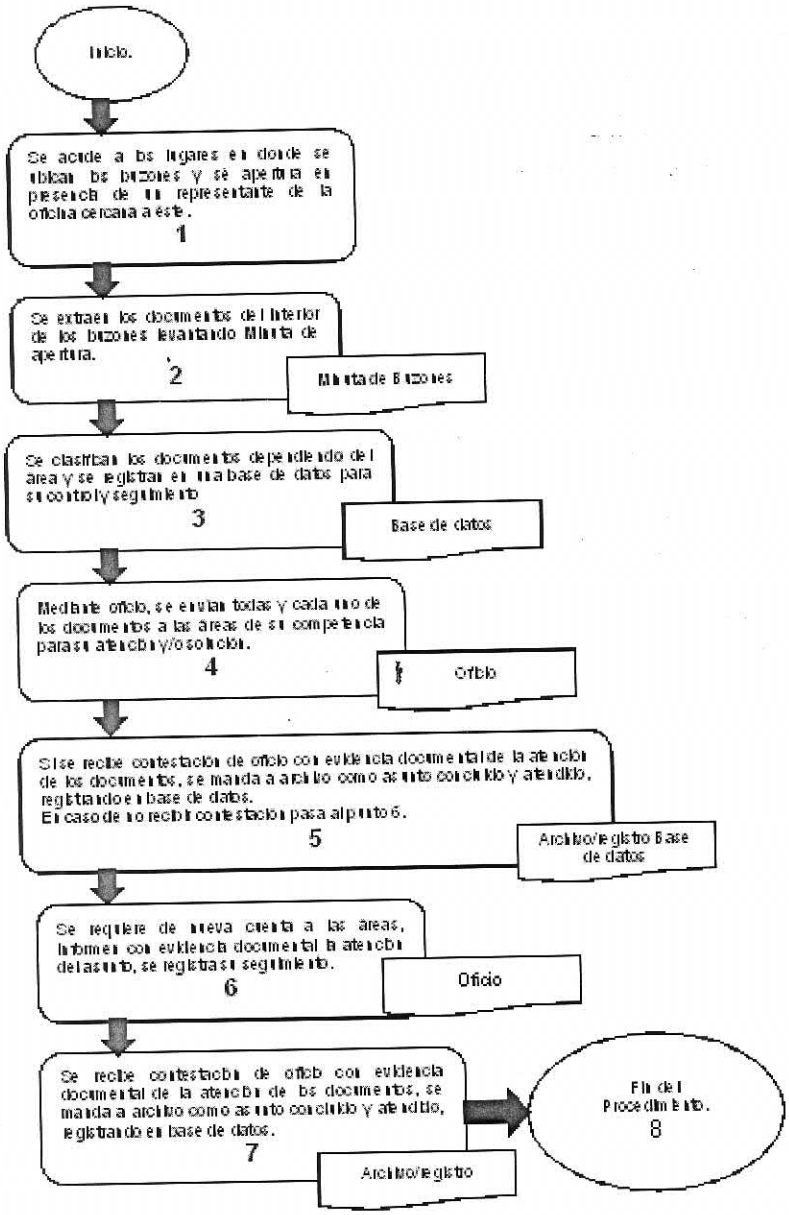
6.2. Diagrama de Flujo.

Descripción de Actividades:

Procedimiento: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES, DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS BUZONES CIUDADANOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE
1	Dirección de Contraloría Social.	Se acude a los lugares en donde se ubican los buzones y se apertura en presencia de un representante de la oficina cercana a éste.	
2	Dirección de Contraloría Social.	Se extraen los documentos del interior de los buzones levantando Minuta de apertura.	Minuta de Buzones
3	Dirección de Contraloría Social.	Se clasifican los documentos dependiendo del área y se registran en una base de datos para su control y seguimiento	Base de datos
4	Dirección de Contraloría Social.	Mediante oficio, se envían todas y cada uno de los documentos a las áreas de su competencia para su atención y/o solución.	Oficio
5	Dirección de Contraloría Social.	Si se recibe contestación de oficio con evidencia documental de la atención de los documentos, se manda a archivo como asunto concluido y atendido, registrando en base de datos. En caso de no recibir contestación pasa al punto 6.	Archivo/registro Base de datos
6	Dirección de Contraloría Social.	Se requiere de nueva cuenta a las áreas, informen con evidencia documental la atención del asunto, se registra su seguimiento.	Oficio
7	Dirección de Contraloría Social.	Se recibe contestación de oficio con evidencia documental de la atención de los documentos, se manda a archivo como asunto concluido y atendido, registrando en base de datos.	Archivo/registro
8	Dirección de Contraloría Social.	Fin del procedimiento.	

Diagrama Atención y Seguimiento de las Quejas, Denuncias, Sugerencias, Reconocimientos y Felicitaciones, de Beneficiarios de Programas Sociales y de la ciudadanía en general, a través de los Buzones Ciudadanos.



7.- Anexos:

No.	Descripción.	Clave.
1	Minuta de Buzones (MB).	CS-MB 1
2	Base de Datos (BD).	CS-BD 2
3	Oficio.	CS-O 3
4	Archivo/Registro de Base de Datos.	CS-AB 4
5	Oficio.	CS-O 5
6	Archivo/Registro.	CS-AR 6

VII. DIRECTORIO

NOMBRE/CARGO.	TELÉFONOS OFICIALES	DIRECCIÓN OFICIAL
C.P. Susana Hernández Barrera. Contralor Municipal.	3 62 18 33	Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.
C.P. Jaime Fuentes Pérez. Director de Auditorias.	3 62 18 33	Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.
Lic. Sergio Ramírez Ramírez. Director de Quejas y Responsabilidades.	3 62 18 33	Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.
C.P. Vicente Lavalle Solano. Director de Contraloría Social.	3 62 18 33	Av. Emiliano Zapata No. 16 Temixco, Mor.

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO.
C.P. Susana Hernández Barrera.	Contralor Municipal.
	Director de Auditorias.
Lic. Sergio Ramírez Ramírez.	Director de Quejas y Responsabilidades.
C.P. Vicente Lavalle Solano.	Director de Contraloría Social.
C. Miguel Angel Gómez Cejudo.	Auxiliar Administrativo.