MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría **de la Contraloría**

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, 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 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente;

AUTORIZÓ
C.P. José Enrique Félix Inesta y Monmany
Secretario de la Contraloría

REVISÓ
Lic. Angela Ruelas Zacarías
Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo de 2014

Número de páginas: 123

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 la Contraloría.

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Responsabilidad Administrativas

1. La Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, debe registrar en el Libro de Gobierno de dicha Área, el número de expediente que le corresponda a una queja o denuncia; de observaciones no solventadas que emanen de auditorías o revisiones practicadas por los Órganos de Control, incluyendo las que se desprendan de las auditorías practicadas por despachos externos; de informe especial del que se desprendan observaciones relevantes o resolución judicial firme que decrete la responsabilidad de un servidor público, y que deberán contener el nombre del probable responsable y el denunciante o quejoso, a efecto de que se tenga un debido control sobre el Procedimiento en mención.

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Resolución de Responsabilidad

1. La Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, debe solicitar información, a través de memorándum a la Directora de Quejas y Denuncias para saber si la resolución se impugnó o no y registrará en el Libro de Gobierno a su cargo, el tipo de sanción impuesta al servidor público. En el supuesto de sanciones pecuniarias se deberá asentar la cantidad de la misma, a efecto de tener un control adecuado respecto del Procedimiento, ordenándose la ejecución y debido cumplimiento de la resolución, para que posteriormente se archive como asunto total y definitivamente concluido.

PROCEDIMIENTO: Expedición de Oficio de Habilitación o de Existencia de Sanción

1. La Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, debe elaborar y entregar oficio de pago al solicitante, a efecto de que una vez recibido éste, el interesado cubra los derechos por la Expedición de Oficio de Habilitación o de Existencia de Sanción, únicamente en las cajas habilitadas por la Subsecretaría de Ingresos. Para el trámite de Oficio de Habilitación, la Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios debe sujetarse a un horario de atención al público de las 8:30 Hrs. a las 14:00 Hrs.

PROCEDIMIENTO: Registro de Resoluciones

1. La Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, debe registrar en el Libro de Gobierno a su cargo, el tipo de sanción impuesta al servidor público, en el supuesto de sanciones pecuniarias se deberá asentar la cantidad de la misma, a efecto de tener un control adecuado respecto del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Resoluciones Definitivas

1. La Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, debe verificar los criterios sustentados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo concerniente a los hechos controvertidos, a efecto de otorgarle sustentabilidad a la resolución en comento antes de elaborar la resolución o determinación, De igual forma, previo a la elaboración de la resolución o determinación debe registrar el expediente en el Libro de Gobierno que le corresponda, anotando el número de juicio, el nombre del probable responsable y el origen del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de Quejas y Denuncias

1. La Dirección de Quejas y Denuncias debe registrar en el Libro de Gobierno de dicha Área, el número de expediente que le corresponda, especificando si deriva de una queja o denuncia ciudadana y que deberán contener el nombre del probable responsable y el denunciante o quejoso, a efecto de que se tenga un debido control sobre el Procedimiento en mención.

PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento del Juicio Contencioso Administrativo

1. La Dirección de Quejas y Denuncias debe notificar la demanda de nulidad a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, la cual se registra en el Libro de Gobierno a su cargo, anotando el número de juicio, la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en que se encuentra radicada la demanda, un extracto del documento que se registra, las autoridades señaladas como responsables, el nombre del actor y la fecha de notificación del documento.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Sanciones del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de Quejas y Denuncias

1. La Dirección de Quejas y Denuncias, debe dar conocimiento sobre si se impugnó o no la resolución administrativa dictada a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, y registrar en el Libro de Gobierno a cargo de dicha Área, el tipo de sanción impuesta al servidor público, en el supuesto de sanciones pecuniarias se deberá asentar la cantidad de la misma, a efecto de tener un control adecuado respecto del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Atención y trámite de los Juicios de Amparo

1. La Dirección de Quejas y Denuncias debe registrar la misma en el Libro de Gobierno a su cargo, anotando el número de juicio de amparo, el juzgado o Tribunal en el que se encuentre radicado, un extracto del documento que se registra, las autoridades señaladas como responsables, el nombre del quejoso y la fecha de recepción del documento y dar aviso a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, una vez notificada la demanda de Amparo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Resoluciones Interlocutorias

1. La Dirección de Quejas y Denuncias, debe verificar los criterios sustentados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en lo concerniente a los hechos controvertidos, a efecto de otorgarle sustentabilidad a la resolución en comento antes de elaborar el proyecto de resolución interlocutoria, De igual forma, previo a la elaboración del proyecto de resolución interlocutoria y así mismo debe registrar el expediente en el Libro de Gobierno que le corresponda, anotando el número de juicio, el nombre del probable responsable y el origen del procedimiento

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Información Pública

1. El Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos, debe entrar al estudio del contenido de la solicitud de información pública para verificar que se cuente con los elementos que faciliten su búsqueda, una vez recibida dicha solicitud por parte de la ciudadanía en general.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	PR-DGRSA-DPAD-01	12
2	Ejecución de Resolución de Responsabilidad	PR-DGRSA-DPAD-02	11
3	Expedición de Oficio de Habilitación o de Existencia de Sanción	PR-DGRSA-DPAD-03	8
4	Registro de Resoluciones	PR-DGRSA-DPAD-04	8
5	Elaboración de Resoluciones Definitivas	PR-DGRSA-DPAD-05	9
6	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de Quejas y Denuncias	PR-DGRSA-DQD-01	12
7	Atención y Seguimiento de Juicio Contencioso Administrativo	PR-DGRSA-DQD-02	15
8	Ejecución de Sanciones del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de Quejas y Denuncias	PR-DGRSA-DQD-03	11
9	Atención y tramite de Juicios de Amparo	PR-DGRSA-DQD-04	7
10	Elaboración de Resoluciones Interlocutorias	PR-DGRSA-DQD-05	8
11	Solicitud de Información Pública	PR-DGRSA-DASCJ-01	8

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	28/mayo/07
1	1	Cambio de nombre del Responsable	Actualización del Manual	30/Abril/09
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

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	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Conocer, instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de responsabilidad, en contra de servidores públicos y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, por el incumplimiento de sus obligaciones y que deriven queja y denuncia, presentada ante la autoridad sancionadora.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

VISTO BUENO

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Prevención.- Es el requerimiento que se hace al quejoso o denunciante para cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Acuerdo de Radicación.- Es el acuerdo que recae a la queja o denuncia, auditoría, revisión, informe especial, resolución judicial firme o dictamen remitido, mediante el cual se ordena iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, registrar en el Libro de Gobierno, emplazar a Procedimiento Administrativo y notificar personalmente.
Competencia.- Es la facultad de una autoridad de conocer sobre el asunto planteado.
Emplazamiento.- Es el llamamiento mediante el cual se hace del conoció a un servidor público, ex servidor público, o tercero llamado a procedimiento administrativo de responsabilidad en su contra, llamándolo para que comparezca a deducir sus derechos.
Notificación.- Auto mediante se hace del conocimiento al probable responsable o tercero llamado a procedimiento los acuerdos dictados por la autoridad sancionaria.

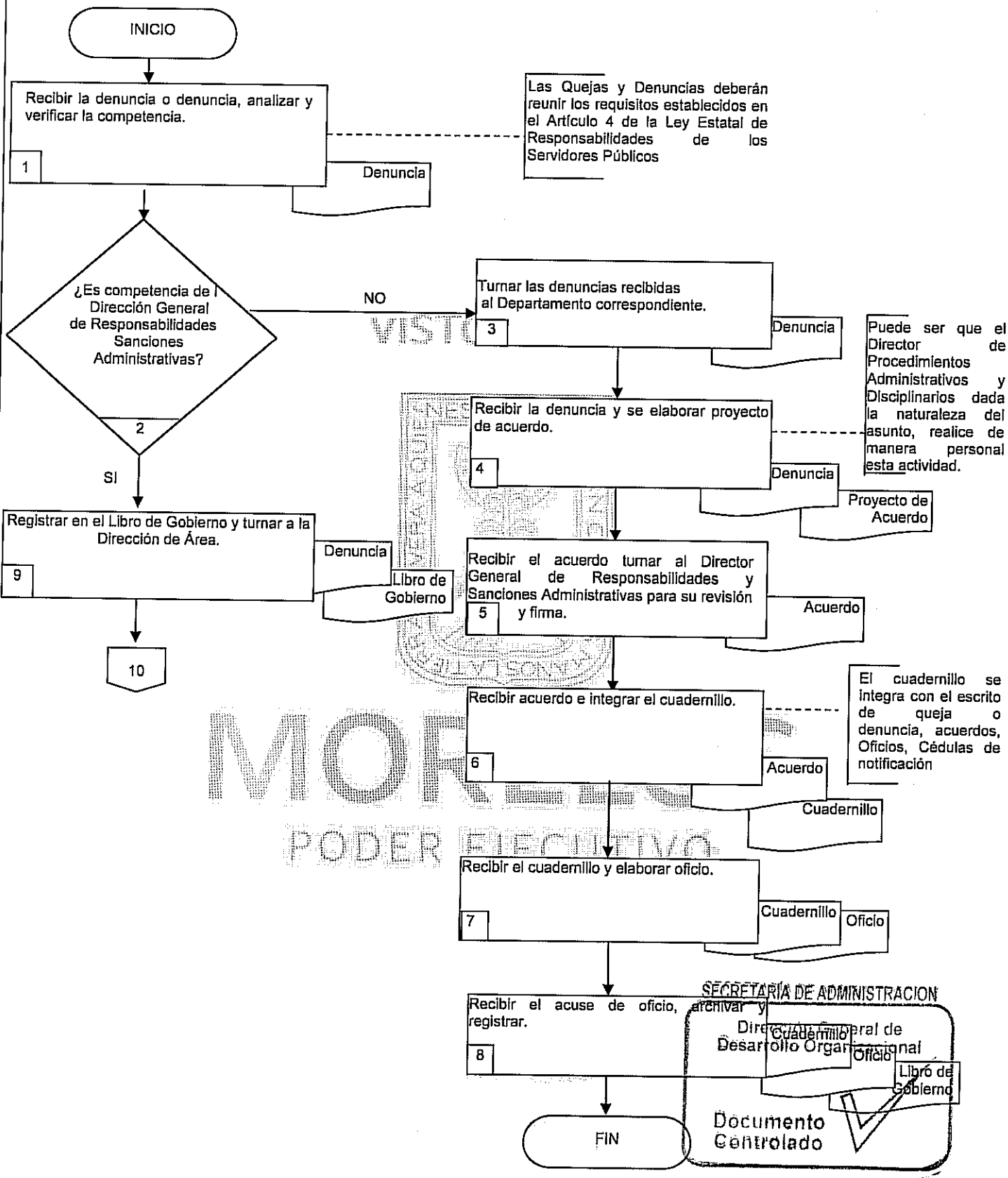
6.-Método de Trabajo:

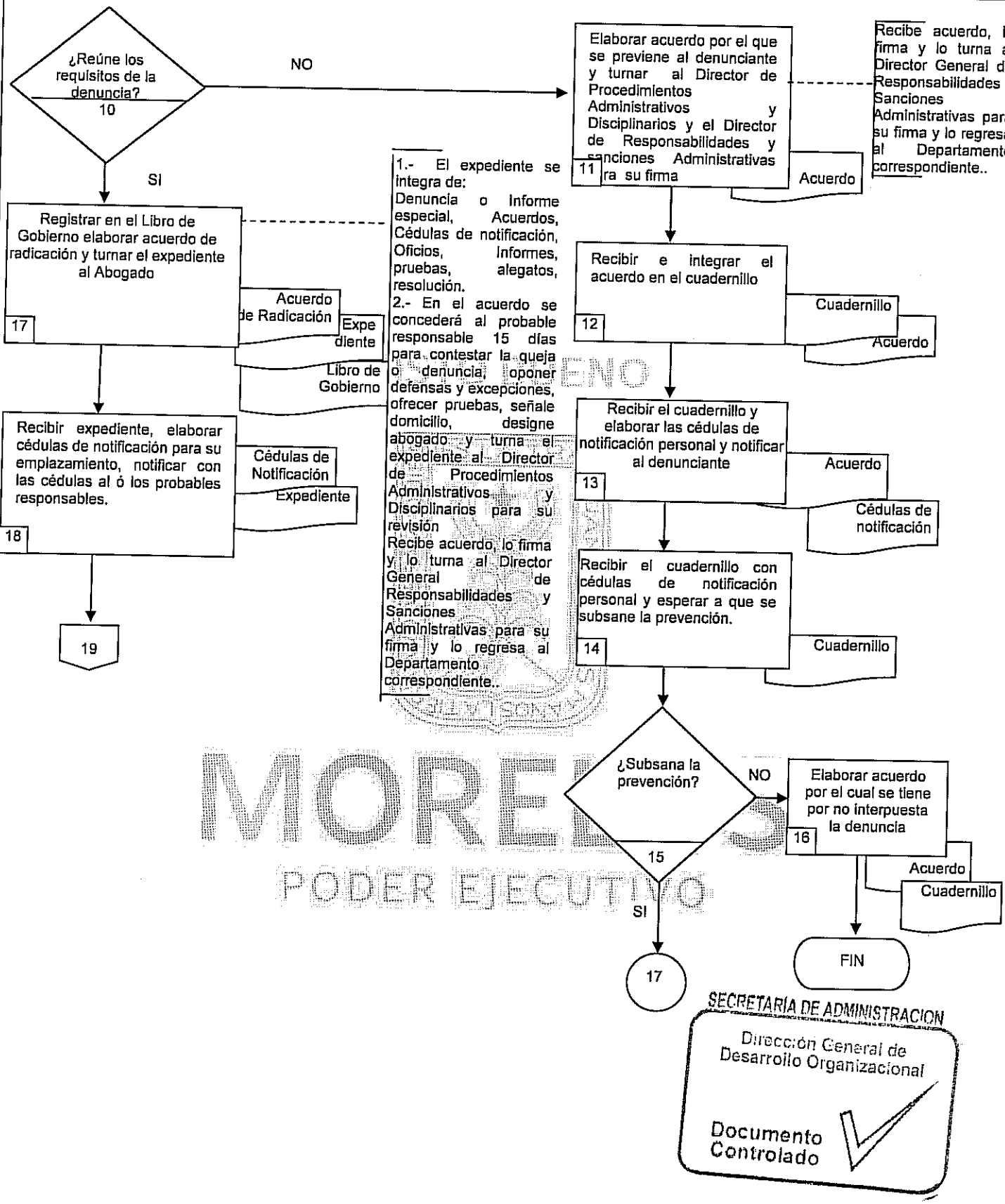
PODER EJECUTIVO

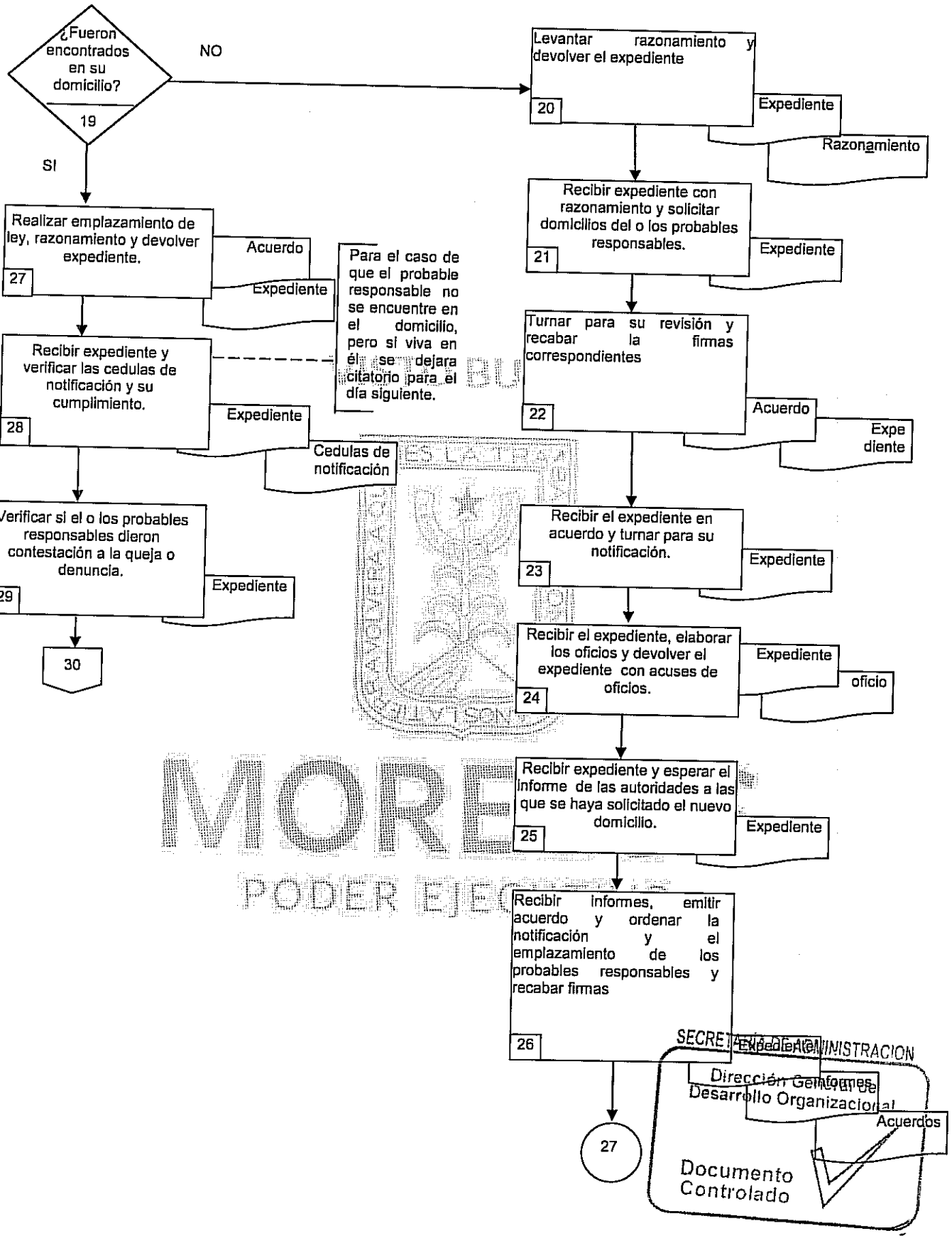
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

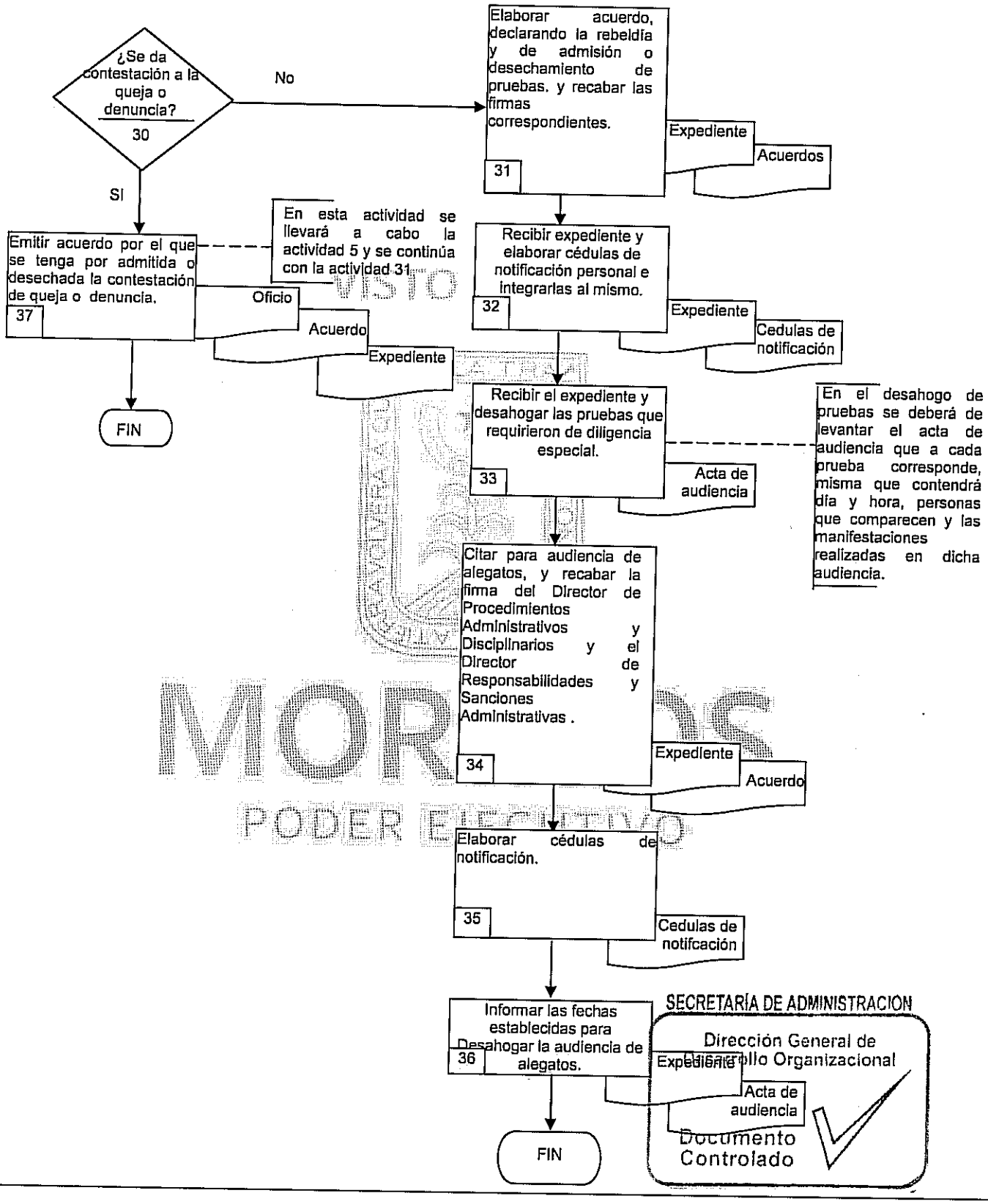
Elaboró	Revisó
Lic. María Santos Varona Marino **Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios**	Lic. Ángela Ruelas Zacarías **Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas**
Fecha: 05 de Mayo de 2014	**Fecha:** 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Reúne los requisitos de la denuncia?
10
NO
SI
Elaborar acuerdo por el que se previene al denunciante y turnar al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios y el Director de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
11
ra su firma
Acuerdo
Recibe acuerdo, lo firma y lo turna al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para su firma y lo regresa al Departamento correspondiente..
Registrar en el Libro de Gobierno elaborar acuerdo de radicación y turnar el expediente al Abogado
17
Acuerdo de Radicación
Expediente
Libro de Gobierno
1.- El expediente se integra de: Denuncia o Informe especial, Acuerdos, Cédulas de notificación, Oficios, Informes, pruebas, alegatos, resolución.
2.- En el acuerdo se concederá al probable responsable 15 días para contestar la queja o denuncia, oponer defensas y excepciones, ofrecer pruebas, señale domicilio, designe abogado y turna el expediente al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su revisión
Recibe acuerdo, lo firma y lo turna al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para su firma y lo regresa al Departamento correspondiente..
Recibir e integrar el acuerdo en el cuadernillo
12
Cuadernillo
Acuerdo
Recibir expediente, elaborar cédulas de notificación para su emplazamiento, notificar con las cédulas al ó los probables responsables.
18
Cédulas de Notificación
Expediente
Recibir el cuadernillo y elaborar las cédulas de notificación personal y notificar al denunciante
13
Acuerdo
Cédulas de notificación
19
Recibir el cuadernillo con cédulas de notificación personal y esperar a que se subsane la prevención.
14
Cuadernillo
¿Subsana la prevención?
15
NO
SI
Elaborar acuerdo por el cual se tiene por no interpuesta la denuncia
16
Acuerdo
Cuadernillo
FIN
17
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado


¿Fueron encontrados en su domicilio?
19
NO
SI
Levantar razonamiento y devolver el expediente
20
Expediente
Razonamiento
Recibir expediente con razonamiento y solicitar domicilios del o los probables responsables.
21
Expediente
Realizar emplazamiento de ley, razonamiento y devolver expediente.
27
Acuerdo
Expediente
Para el caso de que el probable responsable no se encuentre en el domicilio, pero si viva en él se dejara citatorio para el día siguiente.
Turnar para su revisión y recabar la firmas correspondientes
22
Acuerdo
Expediente
Recibir expediente y verificar las cedulas de notificación y su cumplimiento.
28
Expediente
Cedulas de notificación
Verificar si el o los probables responsables dieron contestación a la queja o denuncia.
29
Expediente
30
Recibir el expediente en acuerdo y turnar para su notificación.
23
Expediente
Recibir el expediente, elaborar los oficios y devolver el expediente con acuses de oficios.
24
Expediente
oficio
Recibir expediente y esperar el informe de las autoridades a las que se haya solicitado el nuevo domicilio.
25
Expediente
Recibir informes, emitir acuerdo y ordenar la notificación y el emplazamiento de los probables responsables y recabar firmas
26
Expediente
Informes
Acuerdos
27
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado


¿Se da contestación a la queja o denuncia?
30
No
Si
Elaborar acuerdo, declarando la rebeldía y de admisión o desechamiento de pruebas. y recabar las firmas correspondientes.
31
Expediente
Acuerdos
En esta actividad se llevará a cabo la actividad 5 y se continúa con la actividad 31.
Emitir acuerdo por el que se tenga por admitida o desechada la contestación de queja o denuncia.
37
Oficio
Acuerdo
Expediente
Recibir expediente y elaborar cédulas de notificación personal e integrarlas al mismo.
32
Expediente
Cedulas de notificación
FIN
Recibir el expediente y desahogar las pruebas que requirieron de diligencia especial.
33
Acta de audiencia
En el desahogo de pruebas se deberá de levantar el acta de audiencia que a cada prueba corresponde, misma que contendrá día y hora, personas que comparecen y las manifestaciones realizadas en dicha audiencia.
Citar para audiencia de alegatos, y recabar la firma del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios y el Director de Responsabilidades y Sanciones Administrativas .
34
Expediente
Acuerdo
Elaborar cédulas de notificación.
35
Cedulas de notifcación
Informar las fechas establecidas para Desahogar la audiencia de alegatos.
36
Expediente
Acta de audiencia
FIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios (DPAD)	Recibe del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, la queja o denuncia en contra de servidores o ex servidores públicos, para su análisis y verificar la competencia de acuerdo a sus facultades y atribuciones. **Nota:** Las Quejas y Denuncias deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Denuncia
2	DPAD	¿Es competencia de la Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 9	
3	DPAD	Turna la queja o denuncia recibida al departamento correspondiente, para la elaboración del proyecto de acuerdo.	Denuncia
4	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos (JDPA)	Recibe la queja o denuncia y elabora el proyecto de acuerdo por el cual se determina la no competencia de la Secretaría de la Contraloría para conocer del asunto y se ordena la remisión de la denuncia a la autoridad competente y remite al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su revisión. **Nota:** Puede ser que el Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios dada la naturaleza del asunto, realice de manera personal esta actividad.	Denuncia Proyecto de Acuerdo
5	DPAD	Recibe acuerdo, lo firma y lo turna al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para su firma y lo regresa al Departamento correspondiente.	Acuerdo
6	JDPA	Recibe acuerdo integra el cuadernillo para después remitirlo al Abogado o para su cumplimiento. **Nota:** El cuadernillo se integra con el escrito de queja o denuncia, acuerdos, Oficios, Cédulas de notificación.	Cuadernillo Acuerdo
7	Abogado (A)	Recibe cuadernillo y elabora el oficio dirigido a la autoridad competente para su entrega y lo turna al Departamento para su seguimiento.	Cuadernillo Oficio
8	JDPA	Recibe el cuadernillo con acuse de recibo del oficio, se procede al archivo del cuadernillo y a su registro en el Libro de Gobierno respectivo. Con esta actividad termina el procedimiento.	Cuadernillo oficio Libro de Gobierno
9	JDPA	Registra en el Libro de Gobierno y turna al Departamento que corresponda para su estudio y seguimiento.	Libro de Gobierno Denuncia
10	JDPA	¿La denuncia Reúne los requisitos? No, continua en la actividad 11 Si, continua en la actividad 17	
11	JDPA	Elabora un acuerdo por el que se previene al quejoso o denunciante para que en el plazo de 3 días hábiles aclare, corrija o complete la queja o denuncia y turna para revisión al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, recabando su firma y la del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Acuerdo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	JDPA	Recibe el acuerdo e integra el cuadernillo para remitirlo al Abogado para su cumplimiento.	Cuadernillo Acuerdo
13	A	Recibe cuadernillo, elaborar cédulas de notificación u oficio, notifica al quejoso o denunciante el acuerdo correspondiente, que se deberá integrar al cuadernillo y devuelve al Departamento que corresponda.	Cuadernillo Cedulas de notificación
14	JDPA	Recibe cuadernillo del Abogado, con cédulas de notificación o acuse de recibo de oficio y espera de que se subsane prevención.	Cuadernillo
15	JDPA	¿Subsana prevención? No, continua en la actividad 16 Si, continua en la actividad 17	
16	JDPA	Elabora acuerdo por el cual se tiene por no interpuesta la denuncia, ordenándose notificar su desechamiento se turna a la Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, recabando su firma y la del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Cuadernillo Acuerdo
17	JDPA	Registra en Libro de Gobierno la queja o denuncia bajo el número de expediente que le corresponda, escrito de queja o denuncia (informe especial) revisión, auditoria o resolución firme, acuerdo de radicación con el cual se da inicio al procedimiento administrativo, ordenando el emplazamiento del o los probables responsables, y turna al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para recabar su firma y la del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas. **Nota:** 1.- El expediente se integra de: Denuncia o Informe especial, Acuerdos, Cédulas de notificación, Oficios, Informes, pruebas, alegatos, resolución 2.- En el acuerdo se concederá al probable responsable 15 días para contestar la queja o denuncia, oponer defensas y excepciones, ofrecer pruebas, señale domicilio, designe abogado y turna el expediente al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su revisión.	Expediente Acuerdo de radicación Libro de Gobierno
18	A	Recibe expediente, elabora cédulas de notificación personal para su emplazamiento, notifica con las cédulas al ó los probables responsables el acuerdo de radicación en su domicilio particular si se trata de ex servidores públicos o laboral si sigue en funciones.	Expediente Cedulas de notificación
19	A	¿Fueron encontrados en su domicilio? No, continua en la actividad 20 Si, continua en la actividad 28	
20	A	Realiza razonamiento lo integra en el expediente y devuelve el expediente al Departamento que corresponda, dando cuenta a sus superiores jerárquicos de lo acontecido en la diligencia de emplazamiento.	Expediente Razonamiento
21	JDPA	Recibe expediente con razonamiento, acuerda la solicitud de nuevos domicilios del o los probables responsables.	Expediente

COPIA CONTROLADA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
22	JDPA	Turna al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su revisión, recabando su firma y la del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Expediente Acuerdo
23	JDPA	Recibe el expediente con acuerdo firmado y/o turna al Abogado para su notificación.	Expediente
24	A	Recibe el expediente, elabora los oficios, para las autoridades que se indiquen y devolver el expediente con acuses de oficios entregados al Departamento que corresponda.	Expediente Oficio
25	JDPA	Recibe expediente y espera la contestación de las autoridades a las que se haya solicitado el nuevo domicilio.	Expediente
26	JDPA	Recibe informes, y emite acuerdo por el cual, se tiene por rendido el o los informes en los que se señalen los nuevos domicilios de los probables responsables, ordenar la notificación personal y emplazamiento del o los probables responsables, turna al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su revisión, recabando su firma recabando y la del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Expediente Informes Acuerdos
27	JDPA	Recibe el expediente con el acuerdo firmado él se integrar al expediente y lo remite al Abogado para su cumplimiento.	Expediente Acuerdo
28	A	Recibe el expediente, elabora cédulas de notificación para su cumplimiento, realiza el emplazamiento al o los probables responsables y devuelve el expediente al Departamento que corresponda o al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios.	Expediente Cédulas de notificación
29	JDPA	Recibe expediente y verifica si los probables responsables dieron contestación a la queja o denuncia.	Expediente
30	JDPA	¿Se da contestación a la queja o denuncia? No, continua en la actividad 31 Si, continua en la actividad 37	
31	JDPA	Elabora acuerdo por el cual se declara la rebeldía en que incurrió el probable responsable, ordena la notificación por estrados y se determina la pérdida de derecho a ofrecer pruebas, acuerda la admisión y desahogo de las pruebas del denunciante de las que así procedan y lo turna al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su revisión y firma por parte del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Expediente Acuerdo
32	A	Recibe expediente y elabora la cédula de notificación para su cumplimiento, integra cédulas de notificación y devuelve al Jefe de Departamento para su seguimiento.	Expediente Cedulas de notificación
33	JDPA	Recibe el expediente y desahoga las pruebas que requirieron de diligencia especial. **Nota:** En el desahogo de pruebas se deberá de levantar el acta de audiencia que a cada prueba corresponde misma que contendrá día y hora, personas que comparecen y las manifestaciones realizadas en dicha audiencia.	Acta de audiencia

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
34	JDPA	Emite un acuerdo una vez desahogadas todas y cada una de las pruebas, en el cual señala día y hora para la audiencia de alegatos, apercibiéndoles a los probables responsables que de no comparecer se les tendrá por perdido su derecho para hacer manifestación alguna, y remite al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para recabar la firma del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Expediente Acuerdo
35	A	Elabora cédulas de notificación y notifica al o los probables responsables y devuelve el expediente debidamente integrado al Departamento que corresponda.	Cédulas de notificación
36	JDPA	Informa al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas el día de la audiencia de alegatos, si las partes comparecen o no a la diligencia, así como sus manifestaciones, elabora el acta de audiencia para la firma correspondiente y pone a la vista del Director General para la elaboración de la resolución. Con esta actividad se termina el procedimiento	Expediente Acta de audiencia
37	JDPA	Emite un acuerdo por el que se tengan por contestadas las imputaciones hechas al probable responsable, opuestas o no las defensas y excepciones y si se opone alguna excepción de previo y especial pronunciamiento se ordena la notificación personal; fijada la Litis, se admiten o desechan se continúa con el procedimiento. En caso de hacer el llamamiento de un tercero, se pone a la vista del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para dictar la resolución interlocutoria; para el caso contrario, todos los medios de prueba que puedan producir convicción en la autoridad sancionadora para conocer los hechos controvertidos, salvo la confesional o declaración de parte y aquellas contrarias al derecho; ordena el desahogo de las pruebas ofrecidas y las decretadas de oficio. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente Acuerdo Oficio

NO VALIDO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
2	Cuadernillo	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
3	Libro de Gobierno	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
4	Acta de audiencia	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
5	Acuerdo	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
6	Cédulas de notificación	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
7	Oficio	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
8	Acuerdo de radicación	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
9	Razonamiento	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
10	Informes	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MODELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	28/May/07
1	1	Cambio de nombre del Titular	Actualización del Manual	30/Abril/09
2	3	Actualización de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1	1, 2,4-14	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014

BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Ejecución de Resolución de Responsabilidad.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Ejecutar y cumplir las resoluciones que por responsabilidad administrativa se dicten en contra de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones incumplan con los deberes contenidos en los ordenamientos legales aplicables.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Morelos, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

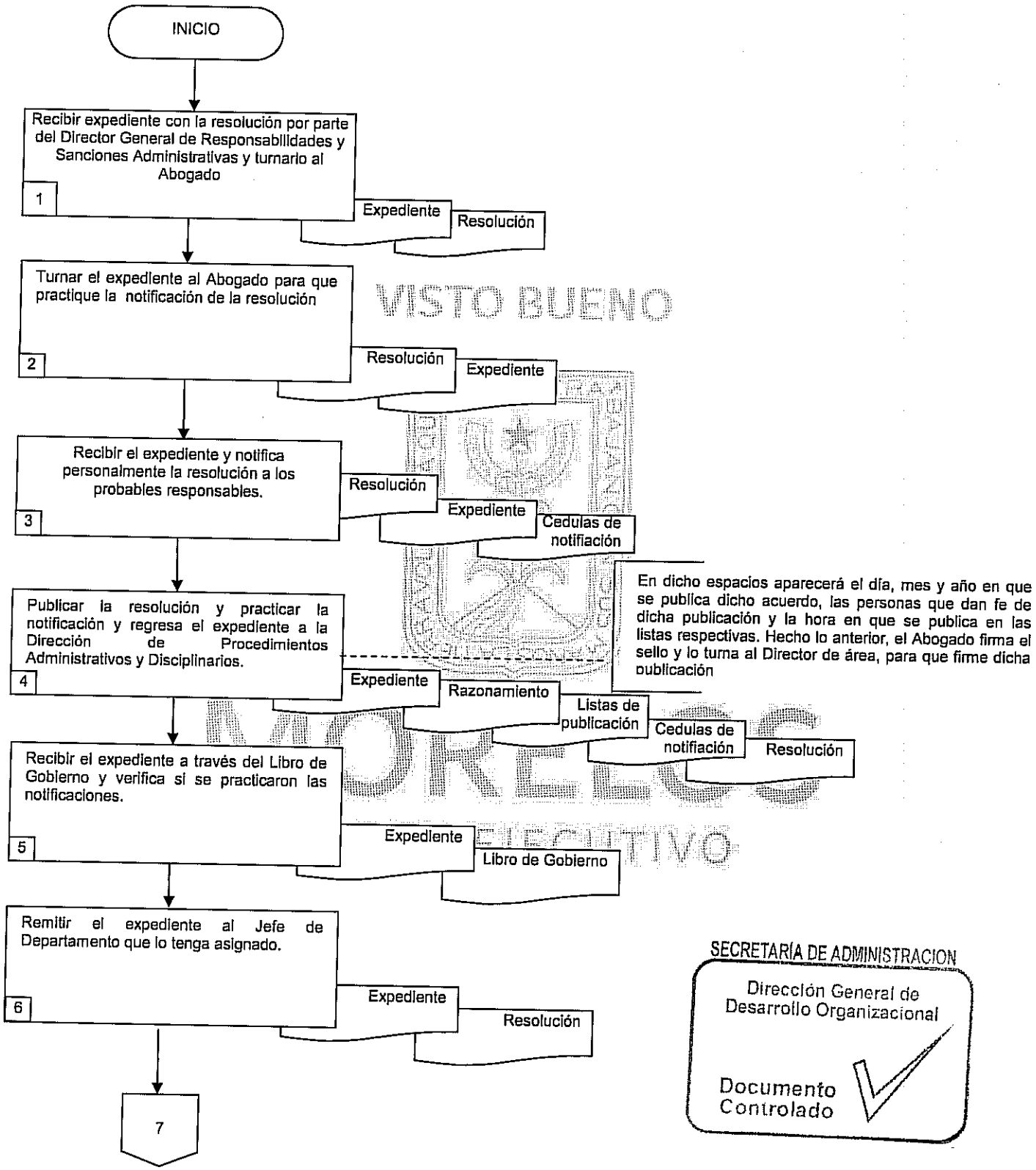
5.-Definiciones:
Capacidad subjetiva.- Es la imparcialidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas y servidores públicos que la integran, dentro de los procedimientos administrativos.
Ejecutoria de resolución.- Cuando la resolución definitiva alcanza el rango de cosa juzgada.
Impugnación.- Es el acto por medio del cual el servidor público pretende combatir o contradecir una resolución cuando de acuerdo a su criterio le cause agravios.
Juicio de nulidad.- Medio de impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante el cual el servidor público en su carácter de responsable se inconforma con la resolución emitida por la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.

6.-Método de Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado
Revisó

Elaboró	
Lic. María Santos Varona Marino **Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios**	Lic. Ángela Ruelas Zacarías **Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas**
Fecha: 05 de Mayo de 2014	Fecha: 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Recibir el expediente, revisar y analizar para dictar proyecto de acuerdo solicitando informes

7

Expediente

Proyecto de acuerdo

Informes

Analizar el proyecto y lo turna a revisión del Director General para su firma.

8

Proyecto de acuerdo

Expediente

VISTO BUENO

¿La resolución fue impugnada?

9

NO

Realizar el proyecto de acuerdo, gira los oficios tendientes a que el superior jerárquico o área correspondiente ejecute la sanción impuesta.

10

Proyecto de Acuerdo

Expediente

La resolución no es impugnada pero no contiene sanción se dicta proyecto de acuerdo por el que se declara que la resolución causo ejecutoria y se archiva.

SI

11

Ordenar la remisión del expediente a la autoridad que lo solicite y la resolución queda en suspenso hasta que la autoridad informe el resultado.

24

Expediente

En caso de que la resolución fuese ratificada, realiza el proyecto de acuerdo por el que se declare que dicha resolución ha causado ejecutoria y se ordena la ejecución de la misma, debiendo ordenarse de igual forma girar los oficios necesarios tendientes a que el superior jerárquico o el área correspondiente, materialice la sanción impuesta

En caso de que dicha resolución sea nulificada, aquí terminaría con el procedimiento.

FIN

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Analizar el proyecto y turnar a revisión del Director General para su firma

11

Proyecto de acuerdo | Expediente

Remitir el expediente con el acuerdo revisado y firmado por el Director General al Jefe de Departamento que lo tenga asignado.

12

Proyecto de acuerdo | Expediente

VISTO BUENO

Turnar el expediente al abogado y el acuerdo para que se practiquen las notificaciones y gire los oficios ordenados.

13

Expediente | Proyecto de acuerdo | Libro de Gobierno

Recibir el expediente, con acuerdo firmado y elabora las cedulas y los oficios a las autoridades para materializar la sanción.

14

Oficios | Expediente | Libro de Gobierno | Cedulas de notificación

Publicar y practicar la notificación ordenada.

15

Expediente | Razonamientos | Oficio

En caso de que existan correcciones se regresa al jefe de Departamento indicándole las correcciones que debe realizar

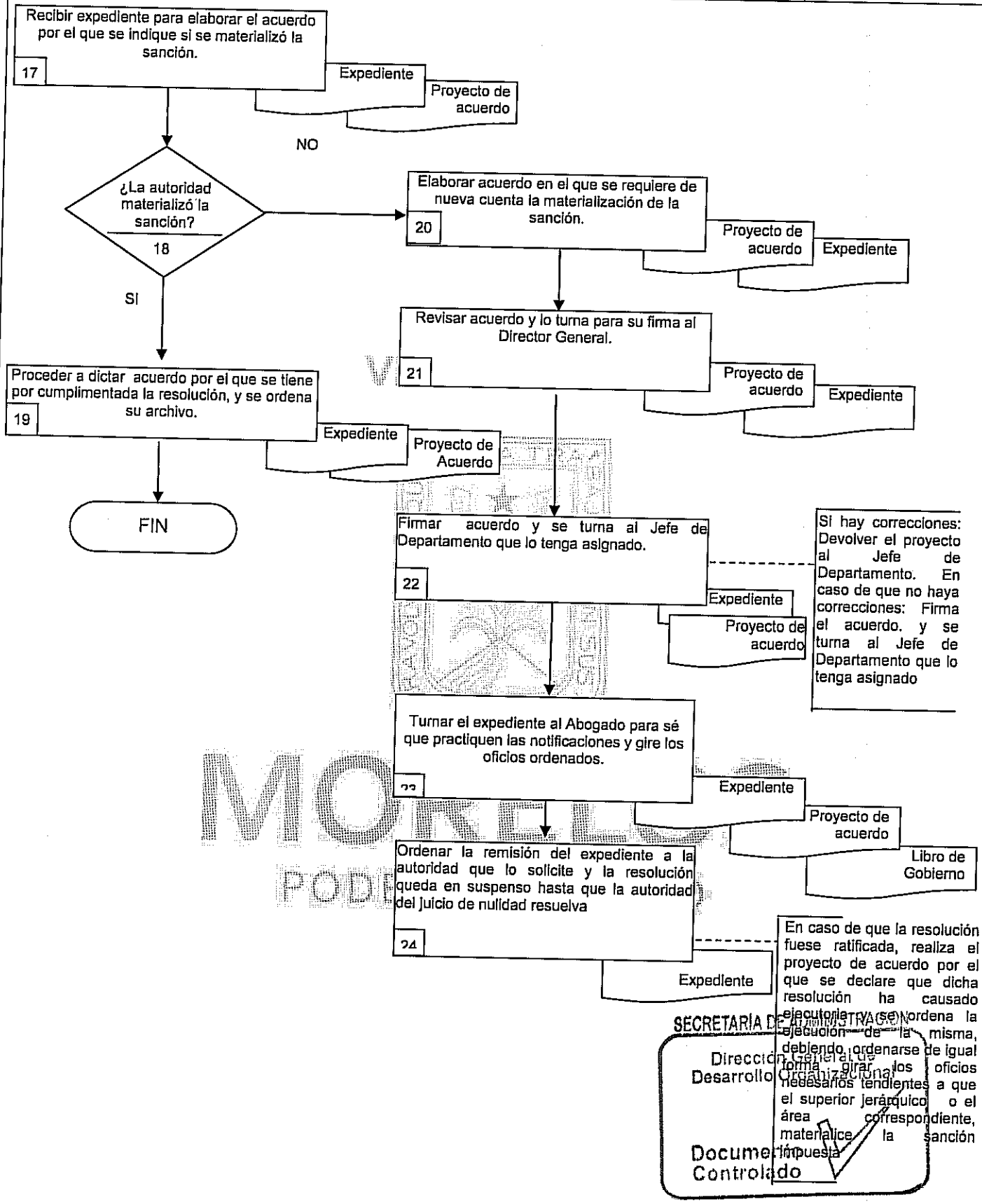
Recibir el expediente, verificar si se realizaron las notificaciones ordenadas.

16

Expediente | Libro de Gobierno

17

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios. (DPAD)	Recibe expediente de responsabilidad administrativa con la resolución, turnado por el Director General de Responsabilidades y sanciones Administrativas y a su vez lo turna al Abogado asignado. Para practicar las diligencias corespondientes	Expediente
2	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Sanciones (JDRSA)	Turna a través del Libro de Gobierno el expediente junto con la resolución al Abogado para que practique las notificaciones.	Expediente Resolución Libro de gobierno
3	Abogado (A)	Recibe el expediente y con las resoluciones elabora las cédulas de notificación personal para notificar a los probables responsables.	Expediente Resolución Cédulas de notificación
4	A	Publica en las listas que él mismo elabora la resolución debidamente firmada. Verifica la publicación del acuerdo que se dicte con motivo de alguno de los asuntos competencia de las Direcciones de área. De igual forma la resolución acuerdos que le es turnado para publicación y notificación le pone un sello de publicación debiendo llenar los espacios en blanco que en el mismo aparecen. Práctica la notificación ordenada a través de la cedula de notificación, elabora razonamientos de notificación que describe su actuación y regresa el expediente debidamente integrado a la Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su seguimiento. **NOTA:** En dicho espacios aparecerá el día, mes y año en que se publica dicho acuerdo, las personas que dan fe de dicha publicación y la hora en que se publica en las listas respectivas. Hecho lo anterior, el Abogado firma el sello y lo turna al Director de área, para que firme dicha publicación	Expediente Resolución Listas de Publicación cedula de notificación Razonamiento de notificación Acuerdo
5	JDRSA	Recibe del Abogado el expediente a través del Libro de Gobierno y verifica si se practicaron las notificaciones ordenadas a los probables responsables.	Expediente Libro de Gobierno
6	DPAD	Remite el expediente revisado a quien lo tenga asignado.	Expediente Resolución
7	JDRSA	Recibe el expediente, lo revisa y analiza previamente para esta en aptitud de dictar el Proyecto de acuerdo por el que se ordena solicitar los informes si se impugno la resolución dictada en el procedimiento administrativo de responsabilidad remitido.	Expediente Proyecto de Acuerdo Informes
8	DPAD	Analiza el proyecto y lo turnan a revisión del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, Para su revisión y en su caso para su firma. **Nota.** En caso de que haya correcciones: devuelve el proyecto al Departamento que corresponda para que realice las correcciones que se le indiquen. Si no hay correcciones firma de autorizado.	Expediente Proyecto de Acuerdo

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDRSA	¿La resolución fue impugnada? No, continua en la actividad 10 Si, continua en la actividad 23	
10	JDRSA	Realiza el proyecto de acuerdo por el que se declare que dicha resolución ha causado ejecutoria y se ordena la ejecución de la misma, debiendo ordenarse de igual forma girar los oficios necesarios tendientes a que el superior jerárquico o el área correspondiente, materialice la sanción impuesta. **Nota:** La resolución no es impugnada, pero no contiene sanción, se dicta proyecto de acuerdo por el que se declara que la resolución causó ejecutoria, ordenándose su archivo.	Expediente Proyecto de Acuerdo
11	A	Analiza el proyecto y lo turna a revisión al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, Para su revisión y en su caso para su firma **Nota.** En caso de que haya correcciones: devuelve el proyecto al Jefe de Departamento que corresponda para que realice las correcciones que se le indiquen. Caso contrario lo firma y lo devuelve al Jefe de Departamento para su trámite.	Expediente Acuerdo
12	JDRSA	Remite el expediente con el acuerdo firmado y revisado por el Director General al Jefe de Departamento que lo tenga asignado	Expediente
13	A	Turna a través del Libro de Gobierno el expediente y al Abogado para que practique las notificaciones y gire los oficios ordenados.	Expediente
14	JDRSA	Recibe el expediente y elabora las cédulas de notificación personal y los oficios para notificar el acuerdo a los probables y a las autoridades correspondientes, ya sea para notificarles dicho acuerdo o para solicitarles informen si la resolución fue impugnada.	Expediente cédulas de notificación personal Oficios acuerdo
15	A	Pública y práctica la notificación, gira los oficios ordenados, elabora las cédulas de notificación que describen su actuación y regresa el expediente debidamente integrado al Departamento que corresponda.	Expediente Oficios cédulas de notificación
16	JDRSA	Recibe del Abogado el expediente a través del Libro de Gobierno y verifica si se practicaron las notificaciones y se giraron los oficios ordenados a la autoridad para rendir el informe solicitado.	Expediente Libro de Gobierno
17	JDRSA	Recibe expediente para elaboración del proyecto de acuerdo por el que se indique si se materializó la sanción.	Expediente Proyecto de acuerdo
18	JDRSA	¿La autoridad materializó la sanción? Si, continúa en la actividad 19. No, continúa en la actividad 20.	
19	JDRSA	Procede a dictar dentro del expediente a quien el mismo corresponda el proyecto de acuerdo por el que se tiene por cumplimentada la resolución, y se archiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente Proyecto de acuerdo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento revisado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
20	JDRSA	Elabora proyecto de acuerdo en el que se le requiere de nueva cuenta la materialización de la sanción y se hacen efectivos los apercibimientos decretados.	Expediente Proyecto de acuerdo
21	DPAD	Revisa el acuerdo el cual si se encuentra conforme a derecho y lo turna para su revisión y firma el Director General.	Expediente Proyecto de acuerdo
22	DGRSA	Revisa acuerdo y firma y se turna al Departamento que lo tenga asignado. **Nota:** Si hay correcciones se devuelve el proyecto al Departamento para la subsanación de las mismas.	Expediente Proyecto de acuerdo
23	JDRSA	Turna a través del Libro de Gobierno el expediente al Abogado para que practique las notificaciones y gire los oficios ordenados. Se conecta con la actividad 14.	Expediente Proyecto de acuerdo Libro de gobierno
24	JDRSA	Ordena la remisión del expediente a la autoridad que lo solicite y la resolución queda en suspenso hasta que la autoridad del juicio de nulidad resuelva. **Nota:** En caso de que la resolución fuese ratificada, realiza el proyecto de acuerdo por el que se declare que dicha resolución ha causado ejecutoria y se ordena la ejecución de la misma, debiendo ordenarse de igual forma girar los oficios necesarios tendientes a que el superior jerárquico o el área correspondiente, materialice la sanción impuesta Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
2	Libro de Gobierno	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
3	Acuerdo	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
4	Oficio	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
5	Cédulas de notificación	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
6	Razonamientos	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
7	Resolución	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
8	Listas de Publicación	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
9	Razonamiento de notificación	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años

VISTO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	28/Mayo/07
1	1	Cambio de nombre del Titular	Actualización del Manual	30/Abril/2009
2	3	Cambio de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1, 2, 4-9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Expedición de Oficio de Habilitación o de Existencia de Sanción
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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito.-
Expedir el pago de los derechos correspondientes a constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación o de existencia de sanción a personas que le sean requeridas para desempeñar un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza, de los ordenamientos legales aplicables; cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Ciudadanía en general
- Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos, correspondiente al ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil doce.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Morelos, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

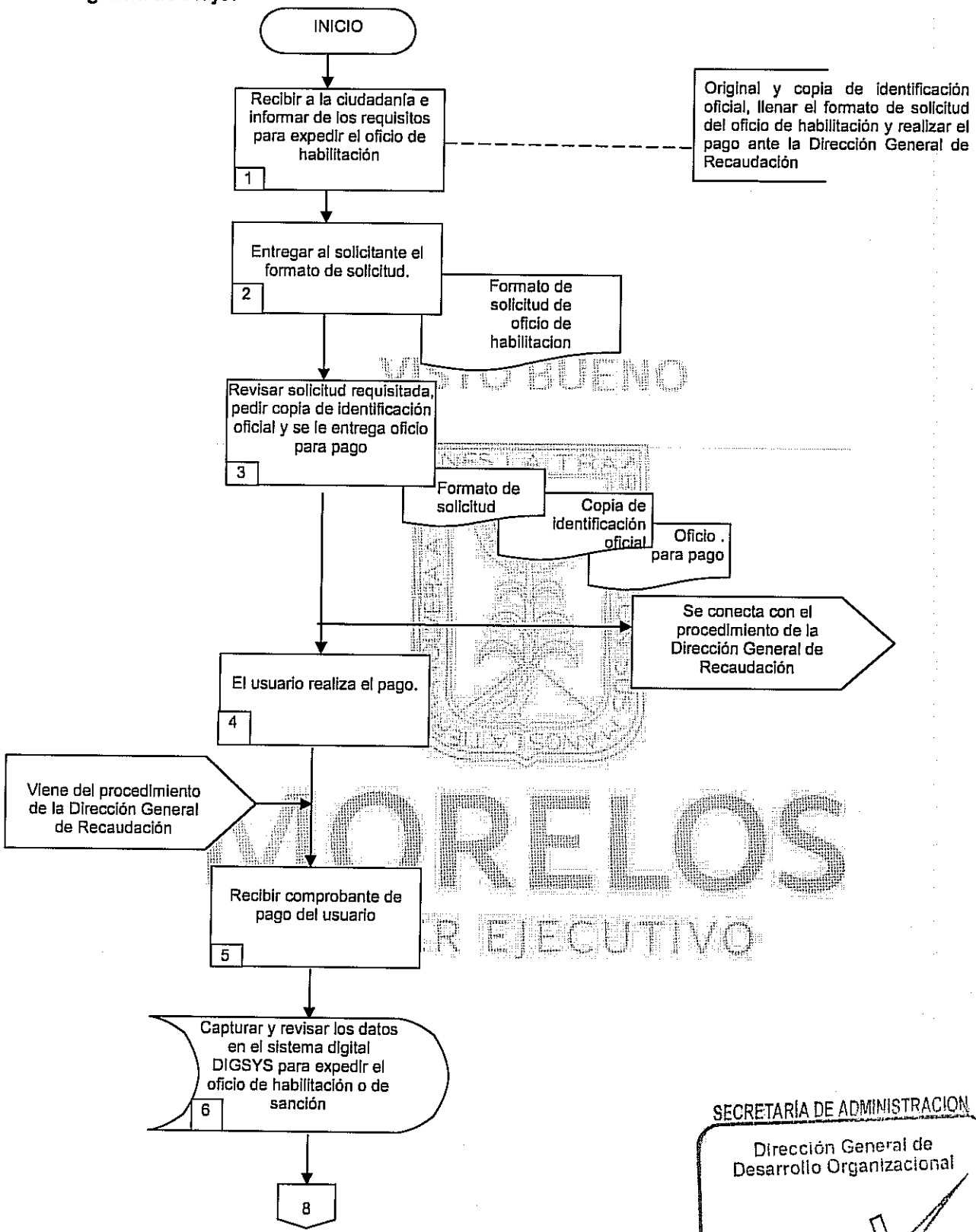
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

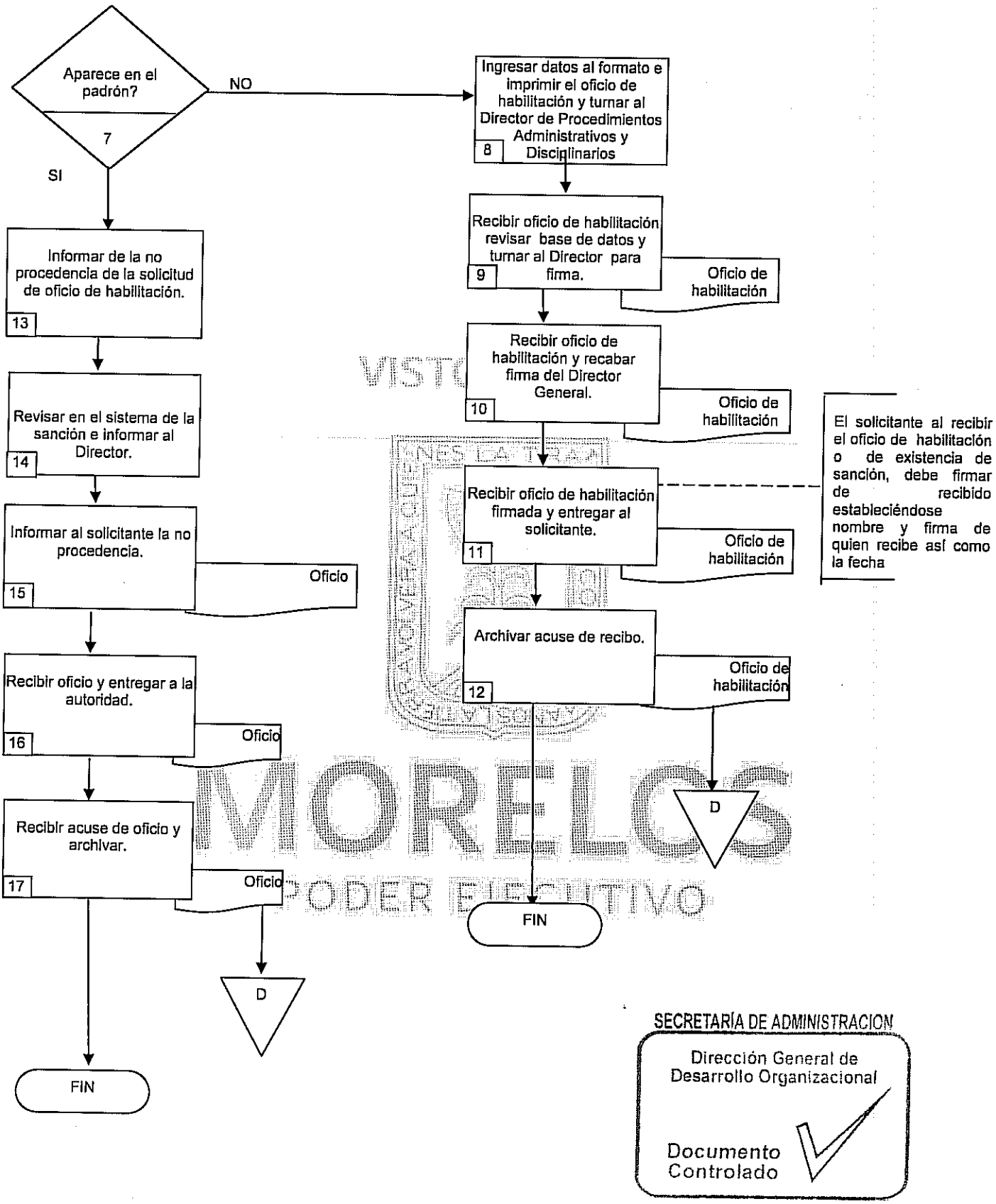
VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. María Santos Varona Marino **Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios**	Lic. Ángela Ruelas Zacarías **Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas**
Fecha: 05 de Mayo de 2014	Fecha: 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria de Director General (SDG)	Recibe solicitud de la ciudadanía interesada en tramitar la expedición del oficio de habilitación e informa los requisitos requeridos para expedir el oficio der habilitación o existencia de sanción. **Nota:** Los requisitos son: Original y copia de identificación oficial, llenar el formato de solicitud del oficio de habilitación y realizar el pago ante la Dirección General de Recaudación.	
2	SDG	Entrega al solicitante el formato de solicitud del oficio de habilitación para requisitarlo debidamente	Formato de Solicitud de oficio de habilitación
3	SDG	Revisar solicitud requisitada y solicita copia de identificación oficial y se le entrega oficio para pago en la instancia correspondiente.	Formato de Solicitud de oficio de habilitación Copia de identificación oficial Oficio para pago
4	SDG	Entrega al solicitante el pago realizado por la solicitud del oficio de habilitación Viene del procedimiento de cobro de la Dirección General de Recaudación.	Oficio para pago
5	SDG	Recibir el comprobante de pago del usuario Se conecta con procedimiento de la Dirección General de Recaudación.	Comprobante de pago
6	SDG	Captura y revisa los datos en el sistema digital DIGSYS si se desprende para expedir el oficio de habilitación o de sanción	
7	SDG	¿Aparece en el padrón? No, continúa en la actividad 7. Si, continúa en la actividad 12.	
8	SDG	Ingresa los datos al formato diseñado e imprime el oficio de habilitación asignándole un numero de oficio y lo turna al Jefe de Departamento para su seguimiento y revisión	Expedición de Oficio de Habilitación o de Existencia de Sanción FO-DGRSA-DPAD-01
9	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos (JDPA)	Recibe el oficio de habilitación de manera impresa y revisa nuevamente la base de datos, firma y turna al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su verificación, validación y firma.	FO-DGRSA-DPAD-01
10	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios (DPAD)	Recibe el oficio de habilitación, verifica el sistema, procede a firmarla y recaba la firma del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, devuelve la constancia debidamente firmada a la Secretaria para su seguimiento.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FO-DGRSA-DPAD-01 Dirección General de Desarrollo Organizacional
11	SDG	Recibe Oficio de habilitación, firmada y entregar al solicitante en la fecha señalada. **Nota:** El solicitante al recibir la constancia de no inhabilitación debe firmar de recibido estableciéndose nombre y firma de quien recibe, así como la fecha en el oficio de habilitación que se quedará como acuse en la Dirección General	Documento Controlado FO-DGRSA-DPAD-01

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	SDG	Archiva el acuse de recibo una vez entregado el Oficio de habilitación. Con esta actividad se da fin al procedimiento	FO-DGRSA-DPAD-01
13	SDG	Informa al JDPA sobre la no procedencia de la solicitud del oficio de habilitación o de existencia de sanción.	
14	JDPA	Revisa en el sistema de información sobre la sanción con la que cuenta el solicitante e informa al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios sobre tal situación, mediante oficio de sanción para su revisión y firma.	
15	Abogado (A)	Informa vía oficio de sanción al solicitante sobre la no procedencia de la solicitud de oficio de habilitación y elabora oficio por el cual se le informe a la autoridad a la que pretendía ingresar el solicitante, sobre las causas de no expedición del oficio referido, mismo que recaba la firma de la Directora General y lo remite al Abogado para su entrega.	Oficio
16	A	Recibe oficio y procede a la entrega del mismo a la autoridad indicada y regresa el acuse de oficio al Jefe de Departamento para su seguimiento.	Oficio
17	JDPA	Recibe acuse de oficio y procede a su archivo en caso de requerir su consulta posteriormente. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio

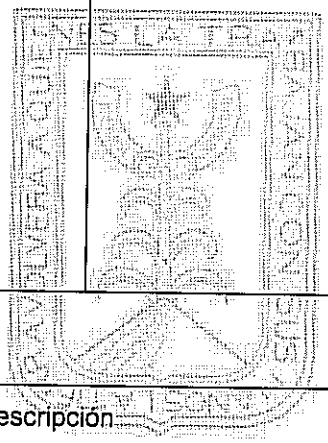
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Solicitud de Oficio de habilitación o existencia de sanción	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Permanente
2	Oficio de pago	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Permanente
3	Comprobante de pago	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Permanente
4	Oficio	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Permanente

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Expedición de Oficio de Habilitación o de Existencia de Sanción	FO-DGRSA-DPAD-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

MORELOS | Secretaría de la Contraloría	FORMATO EXPEDICION DE OFICIO DE HABILITACIÓN O DE EXISTENCIA DE SANCIÓN REFERENCIA: PR-DGRSA-DPAD-03	Clave: FO-DGRSA-DPAD-01 Revisión: 4 Anexo 1 Página 1 de 1

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRE (S)**

SEXO: HOMBRE ( ) MUJER ( )

R.F.C. : _____ **O** **CLAVE CURP:** _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

A INGRESAR O LABORA EN: _____

SECRETARÍA O DEPENDENCIA ☐ ***ORGANISMO U ÓRGANO AUTÓNOMO*** ☐ ***AYUNTAMIENTO*** ☐

NIVEL:

ESTATAL ☐

FEDERAL ☐

MUNICIPAL ☐

PODER:

EJECUTIVO ☐

LEGISLATIVO ☐

JUDICIAL ☐

VISTO BUENO

_____

FIRMA DEL SOLICITANTE

EL ERROR DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE SERÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE RESPONSABILIDAD DEL MISMO, QUIEN DEBERÁ REALIZAR NUEVAMENTE SU TRÁMITE.

LA PRESENTE SOLICITUD SE FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	28/Mayo/07
1	1	Cambio de nombre del Titular	Actualización del Manual	30/Abril/2009
2	3	Cambio de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1	1, 2, 4-9	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014

BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Registro de Resoluciones.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Recibir las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por las autoridades de los tres Niveles del Gobierno del Estado, respecto de las responsabilidades administrativas de sus servidores públicos y registrarlas con la finalidad de que no se contraten a ciudadanos que se encuentren inhabilitados.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Morelos, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

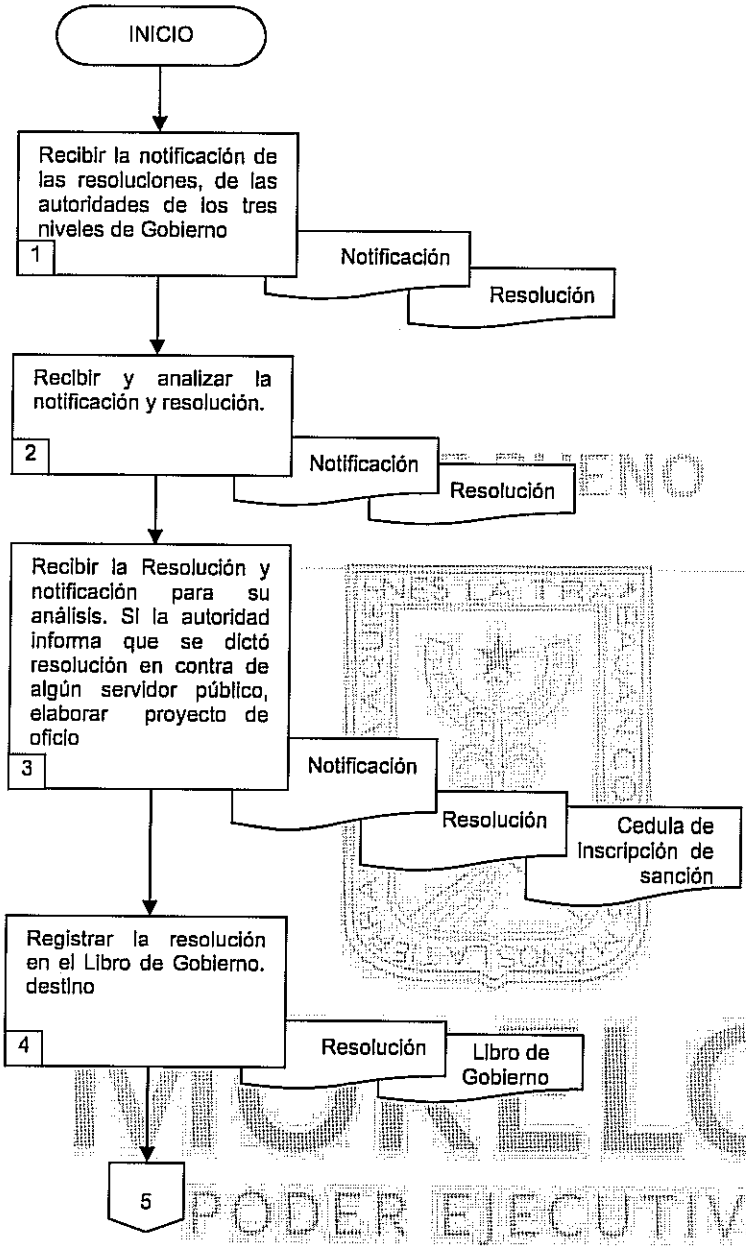
6.- Método de Trabajo

MUY BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

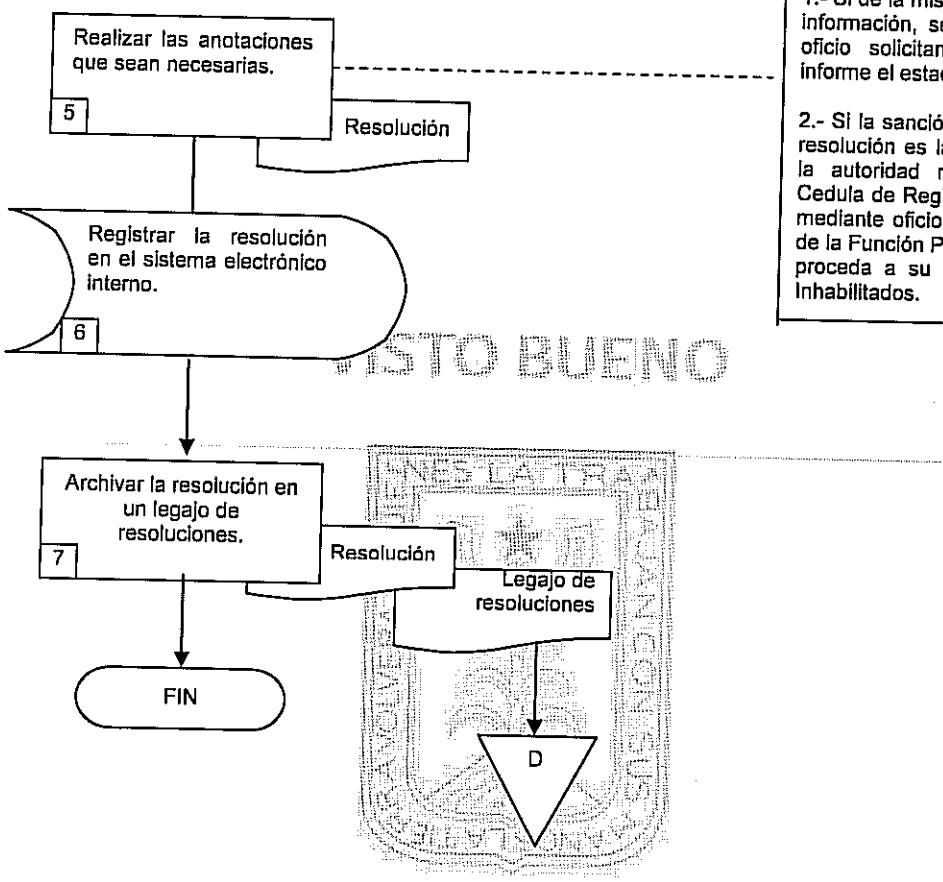
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
DocuRevisado Controlado

Elaboró	
Lic. María Santos Varona Marino	Lic. Ángela Ruelas Zacarías
Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Fecha: 05 de Mayo de 2014	Fecha: 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



1.- Si de la misma no se desprende dicha información, se elabora un proyecto de oficio solicitando a la autoridad nos informe el estado de la resolución.

2.- Si la sanción que se desprende de la resolución es la inhabilitación del cargo la autoridad remitente deberá anexar Cedula de Registro de Sanción para que mediante oficio se remita a la Secretaria de la Función Pública, para efecto de que proceda a su registro en el Patrón de Inhabilitados.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas (DGRSA)	Recibe la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza proveídas por las autoridades de los tres niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal, organismos autónomos y organismos descentralizados respecto de las responsabilidades administrativas de sus servidores públicos y la turna al Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios para su trámite y análisis.	Notificación Resolución
2	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios (DPAD)	Recibe y analiza la notificación y la resolución enviada por el Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas y lo turna al Departamento para su trámite correspondiente.	Notificación Resolución
3	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Sanciones (JDRSA)	Recibe la notificación y resolución y analiza la misma, si la autoridad remitente, solo informa que se dictó resolución en contra de algún servidor público, elabora un proyecto de oficio, mediante el cual se solicita a la autoridad remisora copia certificada de la misma y para el caso de que la resolución, se desprenda la sanción de inhabilitación se le solicitara también cédula de inscripción de sanción o Cedula de Inscripción de medios de Impugnación, turnando el proyecto de oficio para firma del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios, se envía a su destino.	Resolución Notificación cédula de inscripción proyecto de oficio
4	JDRSA	Registra la resolución en el Libro de Gobierno la cual deberá tener los siguientes datos de identificación: número consecutivo de registro, nombre del servidor público sancionado, cargo que desempeña o desempeñó, nivel de gobierno, fecha de resolución, autoridad emisora, número de expediente, sanción impuesta, fecha de ejecución de la sanción y un extracto de la resolución principalmente los puntos resolutivos.	Resolución Libro de gobierno
5	JDRSA	Realiza las anotaciones que sean necesarias determinando si la resolución causó ejecutoria. **Nota:** 1.- Si de la misma no se desprende dicha información, se elabora un proyecto de oficio solicitando a la autoridad informe el estado de la resolución, turnando el proyecto de oficio para firma del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios y se envía a su destino. 2.- Si la sanción que se desprende de la resolución es la inhabilitación del cargo, la autoridad remitente deberá anexar Cedula de Registro de Sanción para que mediante oficio se remita a la Secretaria de la Función Pública para efecto de que proceda su registro en el Patrón de Inhabilitación.	Resolución

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	JDRSA	Registra la resolución en el Sistema Electrónico Interno, en el que se especifiquen las sanciones impuestas y el nombre de los servidores públicos en quienes recayeron, con independencia de los demás datos que se estimen necesarios.	Resolución
7	JDRSA	Archiva la Resolución en el legajo de resoluciones que al efecto se lleva en el Departamento de Responsabilidades y Sanciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Resolución Legajo de resoluciones

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Legajo de resoluciones	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
2	Libro de Gobierno	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
3	Notificación	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
4	Resolución	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	28/May/07
1	1	Cambio de nombre del Titular	Actualización del Manual	30/Abril/09
2	3	Actualización de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1	1, 2, 4-15	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de Quejas y Denuncias.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:

Conocer, instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de responsabilidad, en contra de servidores públicos y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, por el incumplimiento de sus obligaciones y que deriven de queja o denuncia presentadas ante la autoridad sancionadora.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Quejas y Denuncias elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Prevención.- Es el requerimiento que se hace al quejoso o denunciante para cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Auto de Radicación.- Es el acuerdo que recae a la queja o denuncia mediante el cual se tiene por admitido dicho escrito, por lo que se ordena iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa registrar en el Libro de Gobierno, emplazar a procedimiento administrativo y notificar personalmente.
Competencia.- Es la facultad de una autoridad de conocer sobre el asunto planteado.
Emplazamiento.- Es el llamamiento mediante cual se le hace saber al servidor público o ex servidor público que se ha iniciado un procedimiento administrativo de responsabilidad en su contra, para que comparezca a deducir sus derechos.
Notificación.- Es el acto mediante el cual se hace conocimiento del probable responsable o tercero llamado procedimiento, los acuerdos dictados por la autoridad sancionaria.

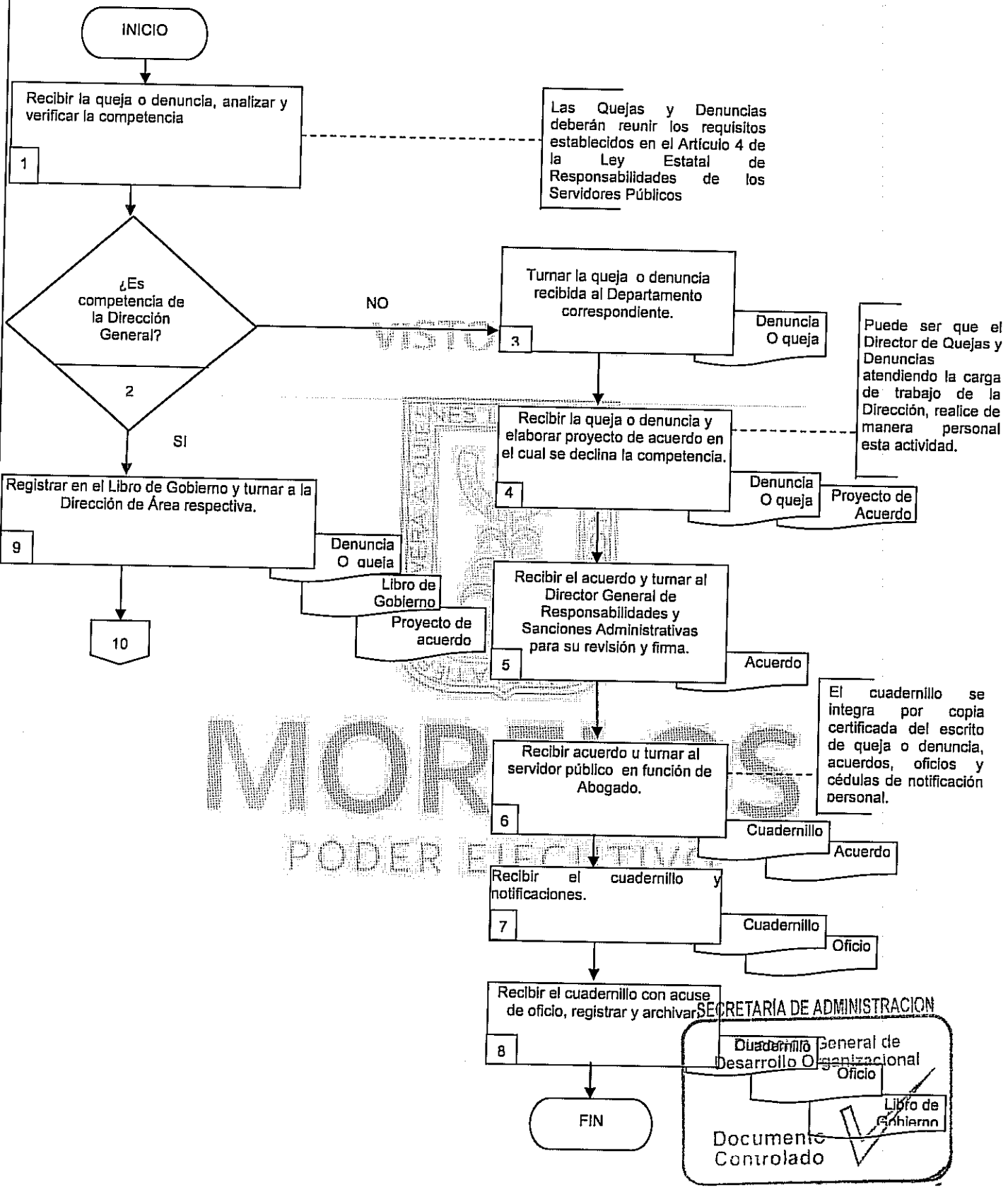
6.-Método de Trabajo:+

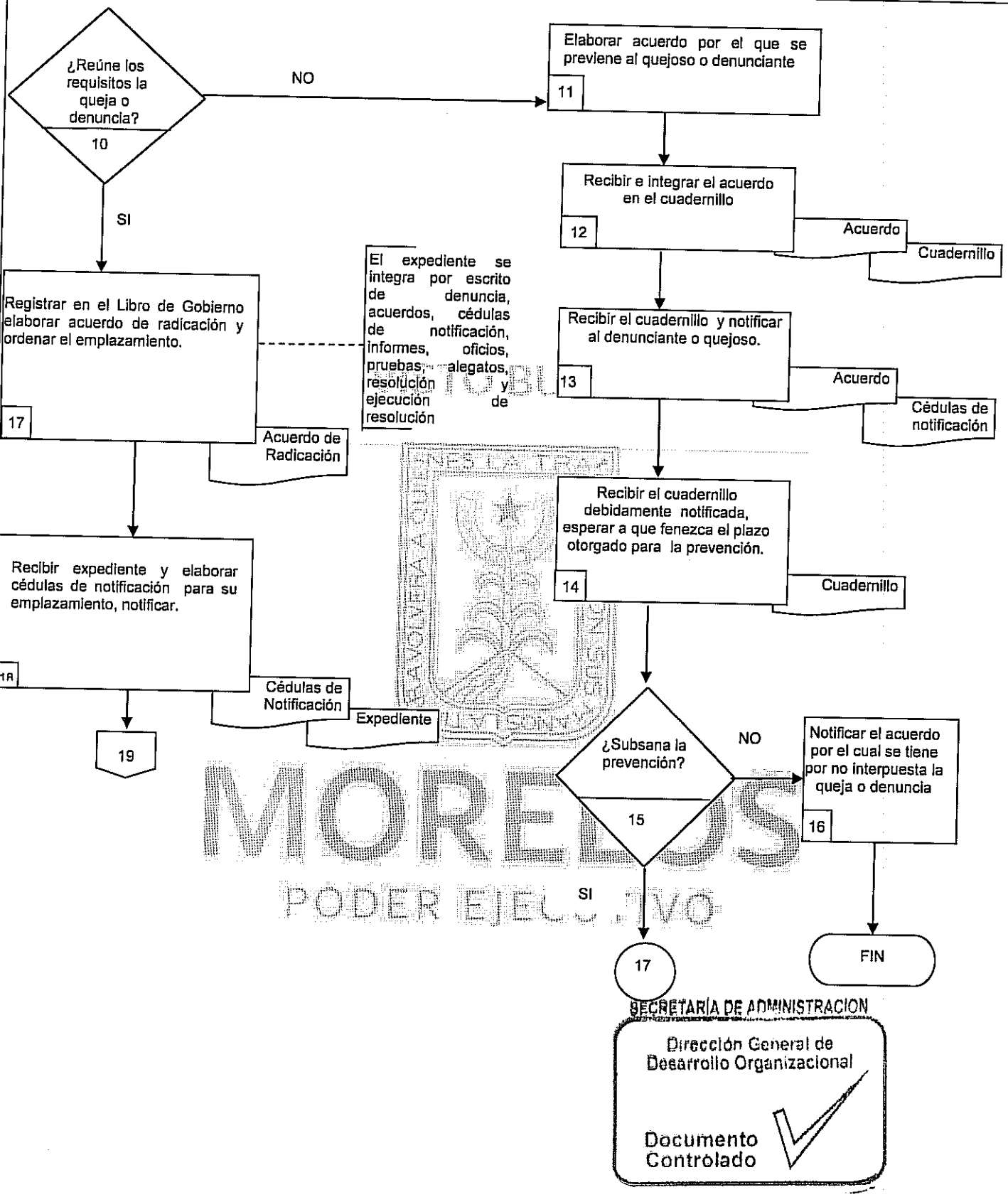
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

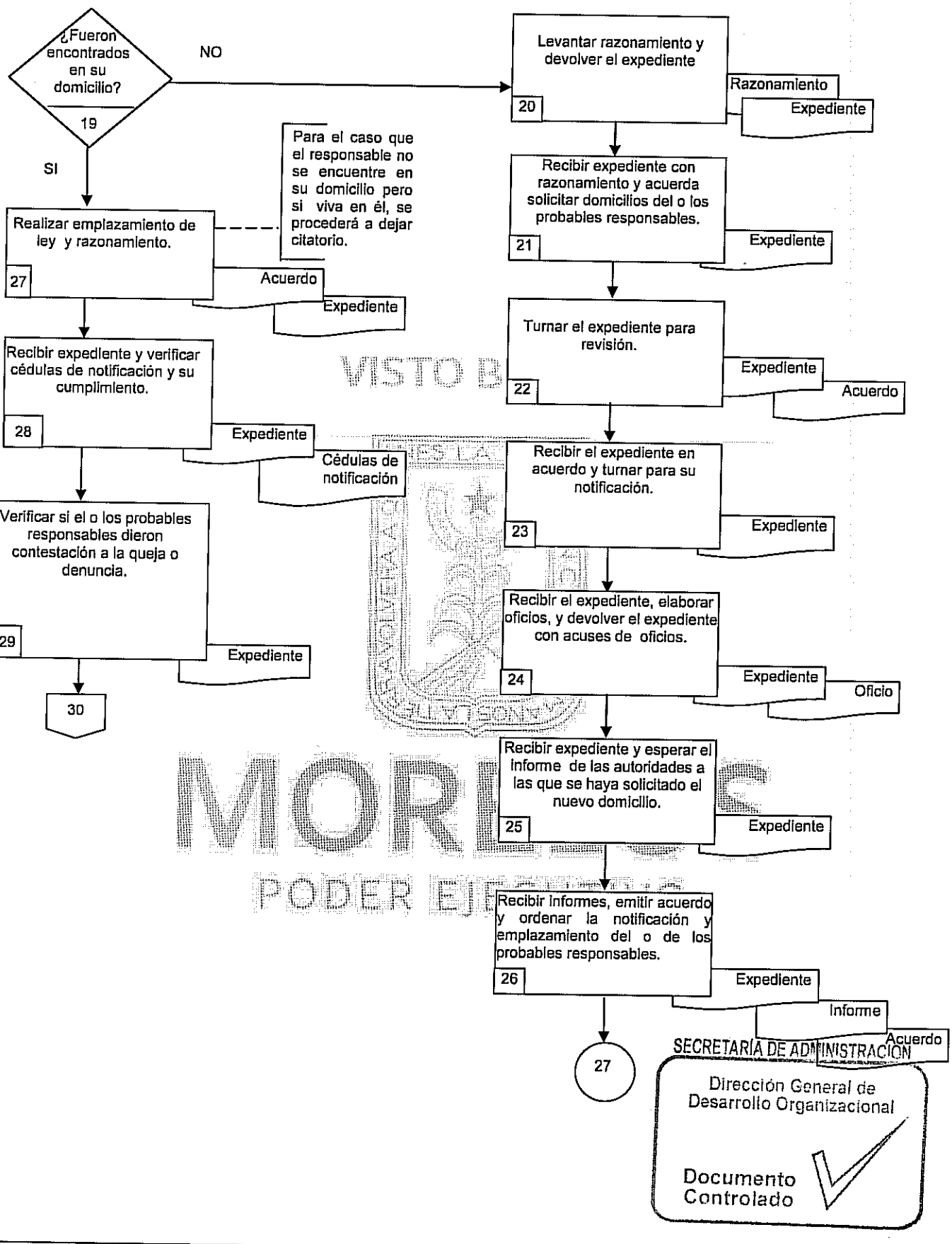
Elaboró	Revisó
Lic. Maricruz Gómez Reyes Directora de Quejas y Denuncias	Lic. Ángela Ruelas Zacarías Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Fecha: 05 de Mayo de 2014	Fecha: 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:

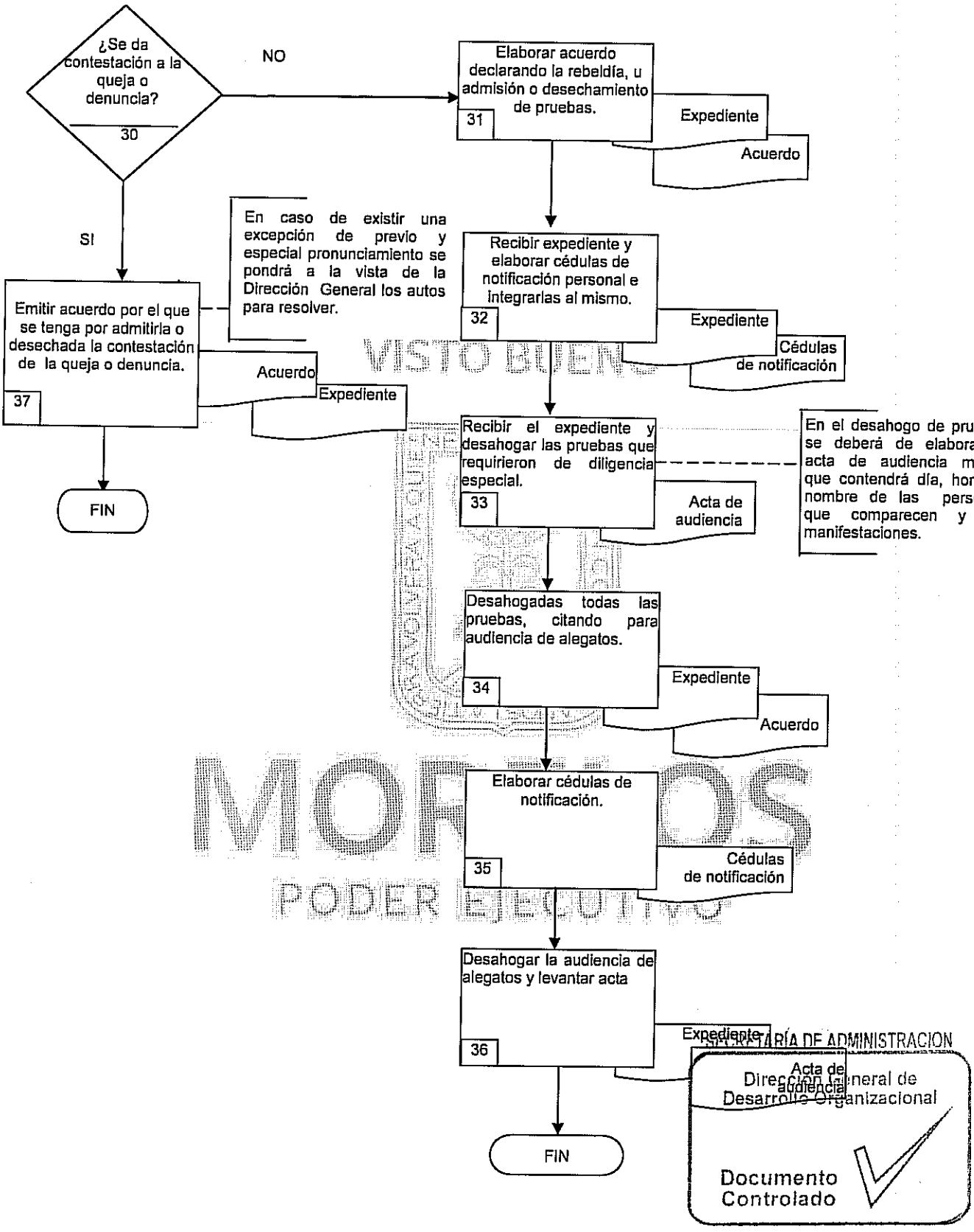




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Quejas y Denuncias (DQD)	Recibe del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, la queja o denuncia para su análisis y verifica la competencia de acuerdo a sus facultades y atribuciones **Nota:** Las Quejas y Denuncias deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Denuncia o Queja
2	DQD	¿Es competencia de la Dirección de Quejas y Denuncias? No continua en la actividad 3 Si continua en la actividad 9	
3	DQD	Turna la denuncia o queja recibida al departamento que corresponda para elaborar proyecto de acuerdo correspondiente	Denuncia o Queja
4	Jefe de Departamento de Denuncias (JDD)	Recibe la queja o denuncia y elabora el proyecto de acuerdo por el cual se determina la no competencia de la Secretaría de la Contraloría para conocer del asunto y se ordena la remisión de la queja o denuncia a la autoridad competente. Entrega al Director de Quejas y Denuncias para su revisión. **Nota:** Puede ser que el Director de Quejas y Denuncias atendiendo la carga de trabajo de la Dirección, realice de manera personal esta actividad.	Denuncia o Queja Proyecto de Acuerdo
5	DQD	Recibe acuerdo y lo turna al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas para su firma y lo regresa al Jefe de Departamento correspondiente.	Acuerdo
6	JDD	Recibe acuerdo debidamente autorizado e integra el cuadernillo para después remitirlo al Abogado para su cumplimiento. **Nota:** El cuadernillo se integra con el escrito de la denuncia o queja, acuerdos, oficios, cédulas de notificación.	Cuadernillo Acuerdo
7	Abogado (A)	Recibe cuadernillo y elabora el oficio dirigido a la autoridad competente para su entrega y lo turna al Departamento para su seguimiento.	Cuadernillo Oficio
8	JDD	Recibe el cuadernillo con acuse de oficio, se procede al archivo del cuadernillo y a su registro en el Libro de Gobierno respectivo. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Cuadernillo oficio Libro de Gobierno
9	JDD	Registra la denuncia o queja en el Libro de Gobierno y turna al Jefe de Departamento que corresponda para su estudio y seguimiento	Libro de Gobierno Denuncia o queja
10	JDD	¿Reúne los requisitos la queja o denuncia? No, continua en la actividad 11 Si, continua en la actividad 17	
11	JDD	Elabora un acuerdo por el que se previene al denunciante o quejoso para que en el plazo de 3 días hábiles aclare, corrija o complete la denuncia o queja, y se requiera subsanar dicha prevención y turna para su revisión al Director de Quejas y Denuncias.	Acuerdo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Validado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	JDD	Recibe el acuerdo e integra el cuadernillo para remitirlo al Abogado para su cumplimiento	Cuadernillo Acuerdo
13	A	Recibe cuadernillo y elabora la cédula de notificación u oficio notifica al denunciante o quejoso el acuerdo correspondiente, integra al cuadernillo las cédulas de notificación u oficio devuelve al Jefe de Departamento que corresponda.	Cuadernillo Cedulas de notificación
14	JDD	Recibe cuadernillo con cedulas de notificación o acuse de recibo y espera que se subsane prevención.	Cuadernillo
15	JDD	¿Subsana prevención? No. Pasa a la actividad numero 16 SI. Pasa a la actividad 17	
16	JDD	Notifica su desechamiento, y lo turna a la Dirección de Quejas y Denuncias para su revisión. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	Cuadernillo Acuerdo
17	JDD	Registra en el Libro de Gobierno la queja o denuncia bajo el número de expediente que le corresponda y elabora acuerdo de radicación con el cual se da inicio al procedimiento administrativo, ordenando el emplazamiento del o los probables responsables. **Nota:** 1.- El expediente se integra con el escrito de : Denuncia (informe especial, revisión, auditoria, resolución del informe) o Queja, Acuerdos, Cédulas de notificación, Informes, Oficios, pruebas, alegatos, resolución y ejecución de la resolución. 2.- En el acuerdo se concederá al probable responsable el término de 15 días para contestar la denuncia o queja, oponer defensas y excepciones, ofrecer pruebas, señalar domicilio y designar abogado, se turna el expediente al Director de Quejas y Denuncias para su revisión.	Expediente Acuerdo de radicación Libro de Gobierno
18	A	Recibe expediente, elaborar cédulas de notificación para su emplazamiento notifica con las cédulas al ó los probables responsables el acuerdo correspondiente en el domicilio particular si se trata de exfuncionarios públicos o laboral siempre y cuando siga en funciones.	Expediente Cédulas de notificación
19	A	¿Fueron encontrados en su domicilio? No, continua en la actividad 20 Si, continua en la actividad 28	
20	A	Realiza razonamiento, lo integra al expediente y devuelve el expediente al Jefe de Departamento, dando cuenta a sus superiores jerárquicos de lo acontecido en la diligencia de emplazamiento.	Expediente Razonamiento
21	JDD	Recibe expediente con razonamiento, acuerda con la solicitud de nuevos domicilios de o los probables responsables.	Expediente
22	JDD	Turna al Director de Quejas y Denuncias para su revisión.	Expediente Acuerdo
23	DQD	Recibe el expediente con acuerdo firmado y lo turna al Abogado para su notificación.	Expediente

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
24	A	Recibe el expediente, elabora los oficios, para las autoridades que se indiquen y devuelve el expediente con acuses de oficios entregados al Departamento que corresponda.	Expediente Oficio
25	JDD	Recibe expediente y espera la contestación de las autoridades a las que se haya solicitado el nuevo domicilio.	Expediente
26	JDD	Recibe informes, emite acuerdo por el cual se tiene por rendido el o los informes en los cuales se señalen los nuevos domicilios de los probables responsables, dentro del cual se ordena la notificación personal y emplazamiento del o los probables responsables.	Expediente Informes Acuerdos
27	JDD	Recibe expediente con acuerdo firmado, el cual integra al expediente y lo remite al Abogado para su cumplimiento. **Nota:** Para el caso de que el responsable no se encuentre en su domicilio pero si viva en él, procederá a dejar citatorio para el día siguiente.	Expediente Acuerdo
28	A	Recibe el expediente y elabora cédulas de notificación para su cumplimiento, realiza el emplazamiento al probable responsable y devuelve el expediente al Jefe de Departamento que corresponda o Director de Quejas y Denuncias	Expediente Cédulas de notificación
29	JDD	Recibe expediente y verifica si los probables responsables dieron contestación a la denuncia o queja	Expediente
30	JDD	¿Se da contestación a la queja o denuncia? No, casa a la actividad número 31 Si, continua en la actividad número 37	
31	JDD	Elabora acuerdo por el cual se declara la rebeldía en la que incurrió el probable responsable, ordena la notificación por estrados y se determina la pérdida de derecho a ofrecer pruebas, acuerda la admisión y desahogo de las pruebas del denunciante o quejoso que sean procedentes y lo turna al Director de Quejas y Denuncias para su revisión.	Expediente Acuerdo
32	A	Recibe expediente y elabora cédula de notificación para su cumplimiento, integra cédula de notificación y devuelve al Jefe de Departamento para su seguimiento.	Expediente Cedulas de notificación
33	JDD	Recibe el expediente y desahoga las pruebas que requirieron de diligencia especial **Nota:** En el desahogo de pruebas se deberá de levantar el acta de audiencia que a cada prueba corresponde, misma que contendrá día y hora, personas que comparecen y las manifestaciones realizadas en dicha audiencia.	Acta de audiencia
34	JDD	Emite un acuerdo una vez desahogadas todas y cada una de las pruebas, en el cual señala día y hora para la audiencia de alegatos, apercibiéndoles a las partes que de no comparecer se les tendrá por perdido su derecho para hacer manifestación alguna, y remite con el Director de Quejas y Denuncias	Expediente Acuerdo

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
35	A	Elabora cédulas de notificación y notifica al o los probables responsables y devuelve el expediente debidamente integrado al Departamento que corresponda.	Cédulas de notificación
36	JDD	Informa al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas el día de la audiencia de alegatos si las partes comparecen o no a la diligencia, así como sus manifestaciones, elabora el acta de audiencia para la firma correspondiente y pone a vista de la Dirección General para la elaboración de la resolución que corresponda. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Expediente Acta de audiencia
37	JDD	Emite un acuerdo por el que se tengan por contestadas las imputaciones hechas al probable responsable, por opuestas o no las defensas excepciones si se opone alguna excepción de previo y especial pronunciamiento se pone a la vista de la Dirección General los autos para dictar la resolución interlocutoria; para el caso en contrario o se continua con el procedimiento; en caso de hacer el llamamiento de un tercero se ordena la notificación personal; fijada la Litis se admiten o se desechan todos los medios de prueba que puedan producir convicción en la autoridad sancionadora para conocer los hechos controvertidos, salvo la confesional o declaración de parte y aquellas contrarias al derecho; ordena el desahogo de las pruebas ofrecidas y las decretadas de oficio. **Nota:** En caso de existir una excepción de previo y especial pronunciamiento se pondrá a la vista de la Dirección General los autos para resolver.	Expediente Acuerdo Oficio

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director de Quejas y Denuncias	5 años
2	Cuadernillo	Director de Quejas y Denuncias	5 años
3	Libro de Gobierno	Director de Quejas y Denuncias	5 años
4	Acta de audiencia	Director de Quejas y Denuncias	5 años
5	Acuerdo	Director de Quejas y Denuncias	5 años
6	Cédulas de notificación	Director de Quejas y Denuncias	5 años
7	Proyecto de Acuerdo	Director de Quejas y Denuncias	5 años
8	Oficio	Director de Quejas y Denuncias	5 años
9	Acuerdo de radicación	Director de Quejas y Denuncias	5 años
10	Razonamiento	Director de Quejas y Denuncias	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
2	Formato de Quejas y Denuncias	FO-DGRSA-DQD-01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Morelos; a _____ de_____ de 201__.

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE MORELOS.
P R E S E N T E.

C._____
_____
_____

NOMBRE(S) DEL (LOS) QUEJOSO (S) O DENUNCIANTE (S)

Por mi (*nuestro*) propio derecho, con domicilio personal ubicado en calle _____, número (*exterior o interior*) _____, Colonia _____, en _____, Morelos; señalo como domicilio procesal para oír y recibir notificaciones el ubicado en calle _____, número (*exterior o interior*) _____, colonia _____, en_____ Morelos; (EN CASO DE SER VARIOS QUEJOSOS O DENUNCIANTES DEBERÁN DESIGNAR UN REPRESENTANTE COMÚN) designando como representante común al ciudadano _____.

Bajo protesta de decir verdad, con el respeto y consideración debidos, ante usted comparezco (*comparecemos*) para exponer:

Que con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 fracción II, 26, 27, y 42 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 1, 2 fracciones XIV, XV, XX y XXI, 9 10, 12 fracción IV y 15 fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, vengo a presentar queja ( ) y/o denuncia administrativa ( ), en contra del (*los*) servidores público(*s*) de nombre:

_____
_____
_____
_____

quien(*es*) ocupa(*n*) el (*los*) cargo (*s*) de:

_____
_____
_____

(NARRE LOS HECHOS INDICANDO DE QUE MANERA SUCEDIERON. ES IMPORTANTE QUE INDIQUE LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO, LUGAR, DÍA, HORA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS Y COMO ACONTECIERON ESTOS)

Siendo importante mencionar que el acto imputado al Servidor Público es el siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Siendo importante mencionar que el acto imputado del servidor público es el siguiente:

Acto (s) que le atribuyo al (los) servidor (es) público (s) contra el (los) cual (es) formulo mi queja o denuncia, con base en los siguientes hechos: (NARRE OS HECHOS INDICANDO DE QUE MANERA SUCEDIERON, ES IMPORTANTE QUE INDIQUE LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO, LUGAR, DÍA, HORA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS Y COMO ACONTECIERON ÉSTOS.)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Para demostrar los hechos descritos en mi queja o denuncia, ofrezco ahora las siguientes pruebas, mismas que se relacionan con todos y cada uno de los puntos controvertidos en la presente queja o denuncia:

Lo anterior con fundamento en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; 390 y 391 del Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del (los) Quejoso (*s*) o denunciante (*s*)

Notas:

PARA QUE SE DE TRÁMITE A SU QUEJA Y/O DENUNCIA, ES NECESARIO QUE ESTAMPE SU FIRMA AUTÓGRAFA.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO PARA LA NARRACIÓN DE SUS HECHOS, HACERLO EN HOJA BLANCA POR SEPARADO, LO QUE DEBERÁ FIRMAR POR LOS LADOS EN QUE ESCRIBA, MISMA QUE SE ANEXARÁ AL PRESENTE FORMATO COMO PARTE INTEGRANTE DE SU QUEJA O DENUNCIA.

DE NO SEÑALAR DOMICILIO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE PODRÁ CONSULTAR EL TRÁMITE DADO A SU QUEJA O DENUNCIA EN LOS ESTRADOS QUE SE ENCUENTRAN FIJADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

DEBERÁ ANEXAR CON LA CITADA QUEJA O DENUNCIA LAS COPIAS DE LA MISMA DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS DENUNCIADOS EN SU ESCRITO.

Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Francisco Leyva #11,
Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
329-2200
Ext. 1916

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	28/May/07
1	1	Cambio de nombre del Titular	Actualización del Manual	30/Abril/09
2	3	Cambio de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1	1, 2, 4-18	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2010
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención y Trámite del Juicio Contencioso Administrativo.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Defender los intereses jurídicos del Estado con motivo del ejercicio de su potestad sancionadora y disciplinaria. Reafirmar la legalidad de los actos emitidos por la Secretaría de la Contraloría.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Quejas y Denuncias elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

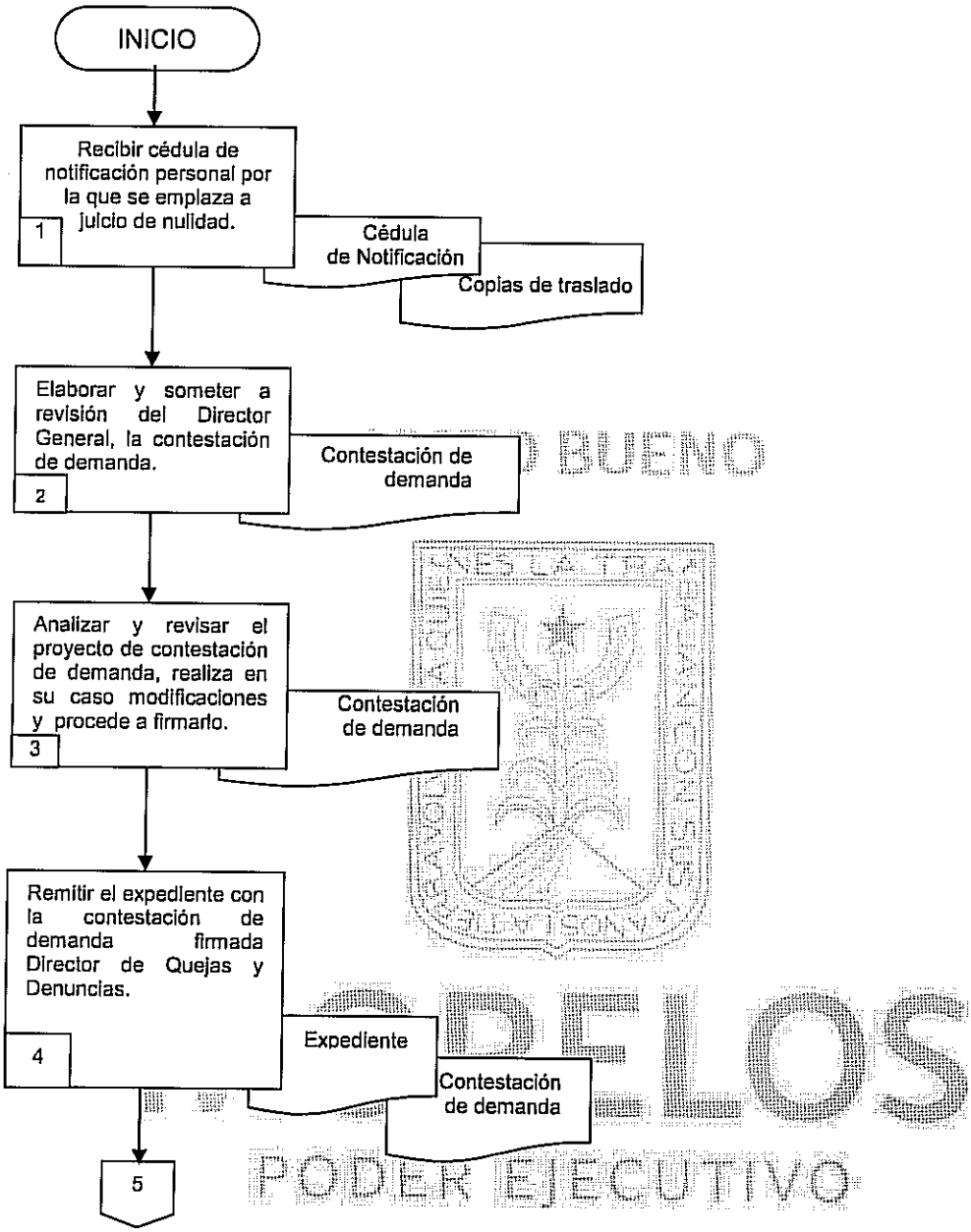
5.- Definiciones:
Ninguna

6.- Método de Trabajo

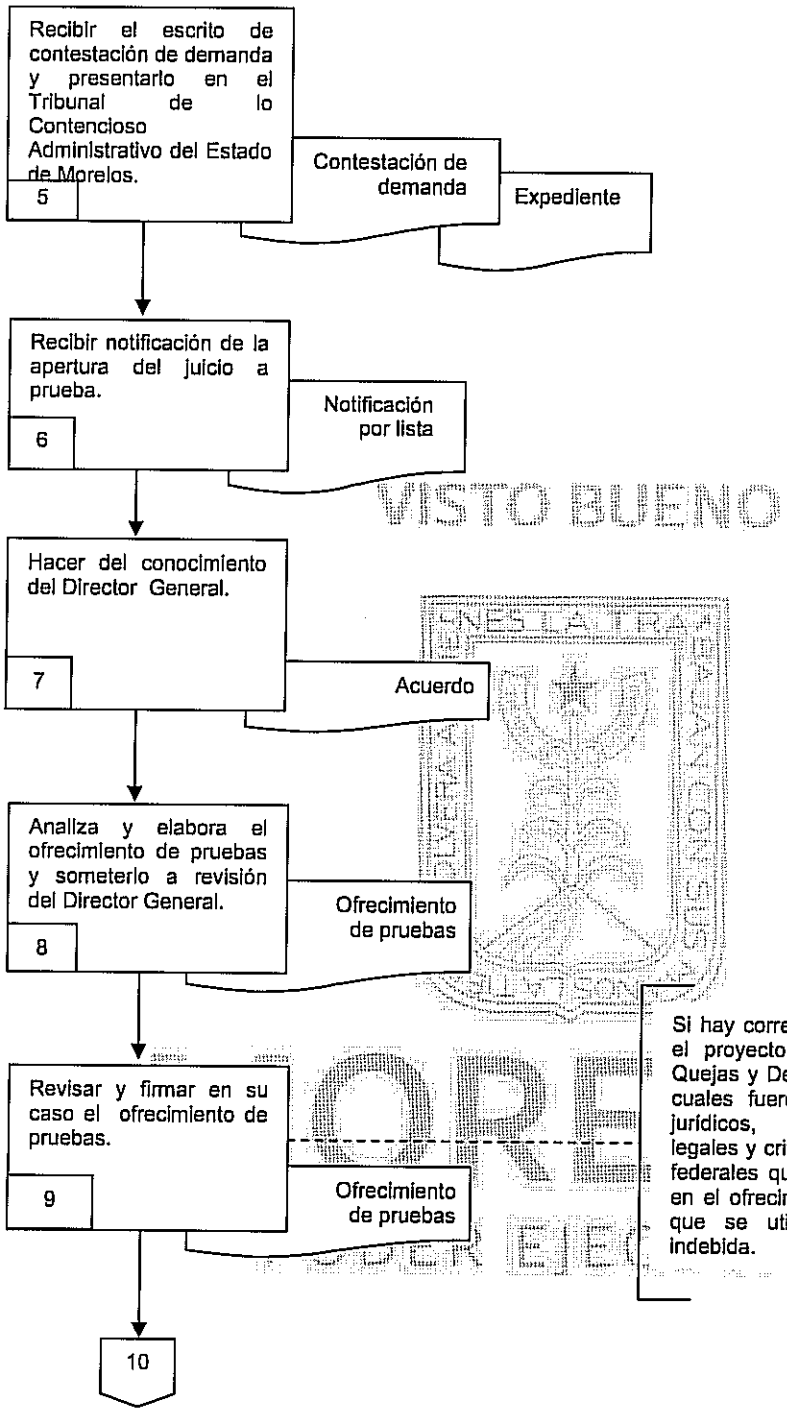
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Revisó
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:

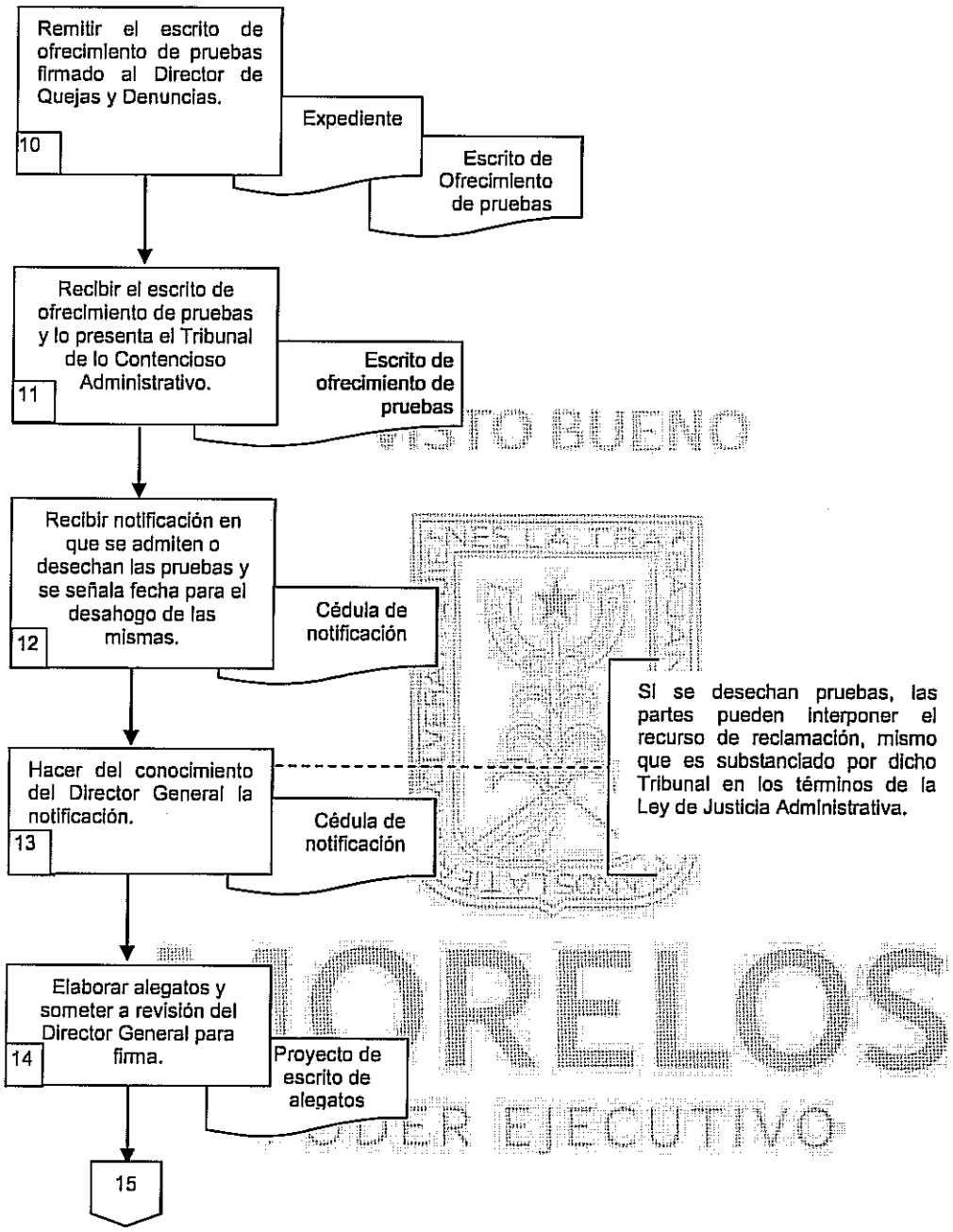


SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



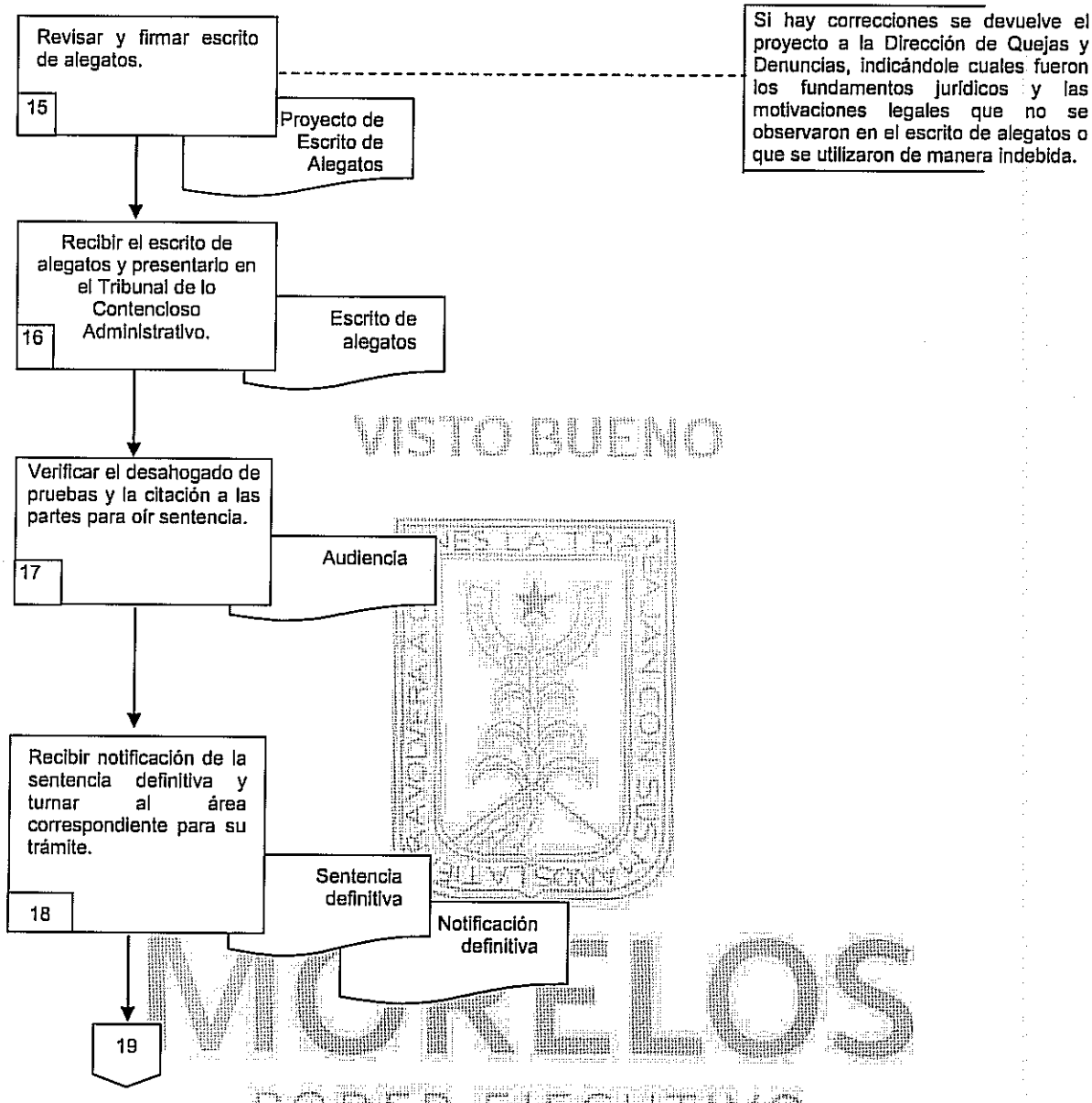
VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

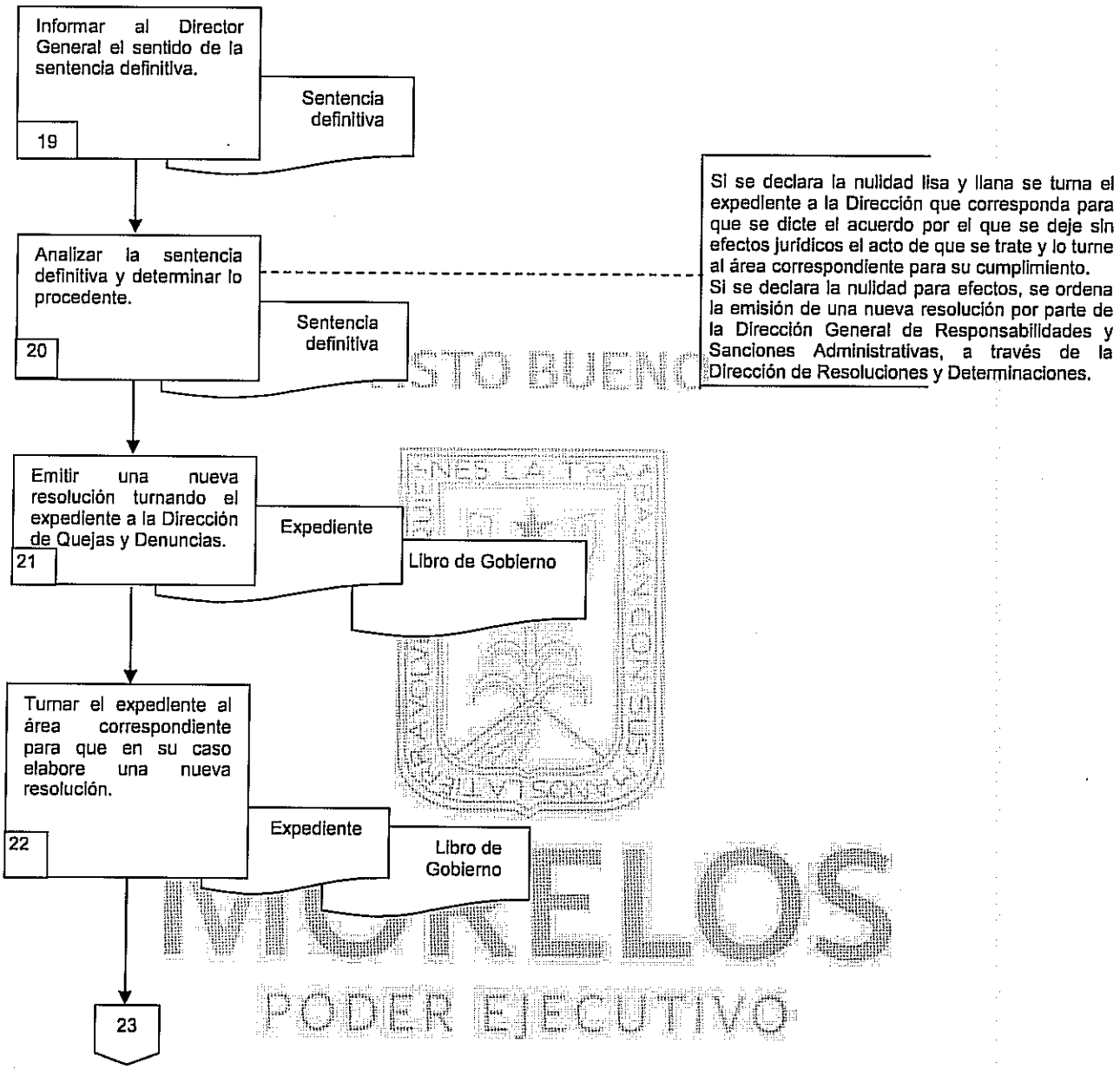
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

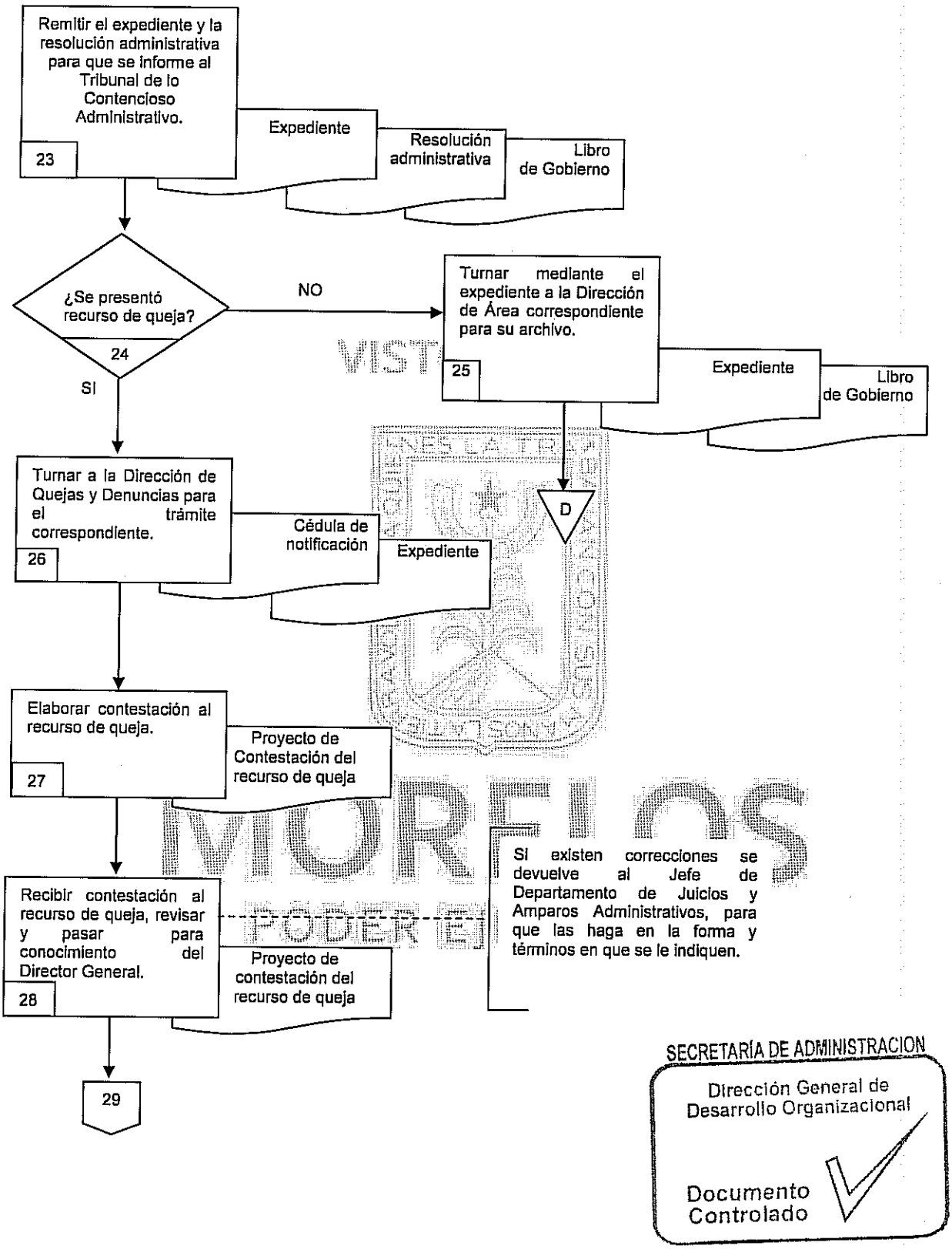
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

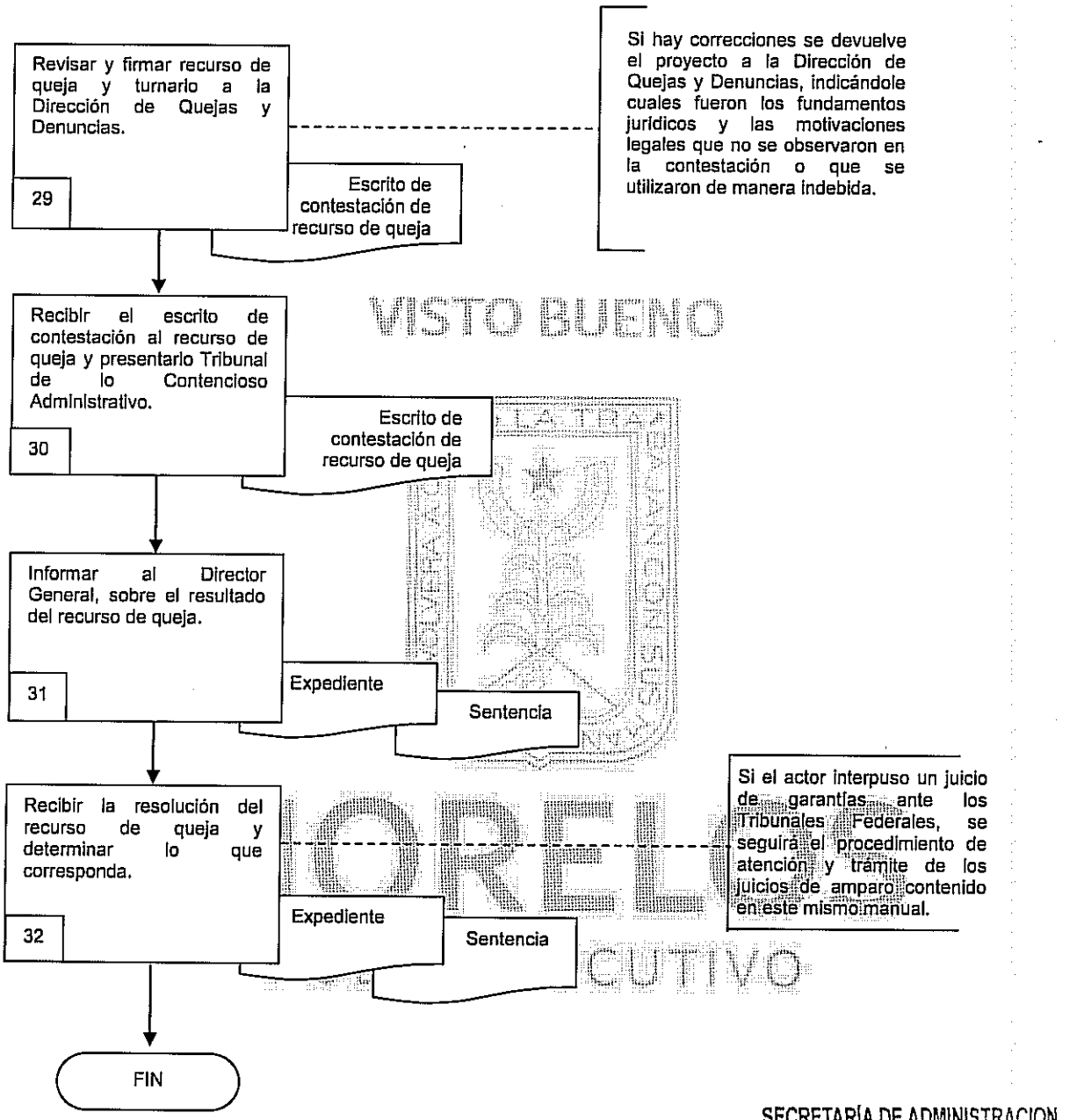


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2.- Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Quejas y Denuncias (DQD)	Recibe la cédula de notificación personal por la que se emplaza a juicio de nulidad a la Secretaría de la Contraloría o a cualquier otra autoridad de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, en la que se señala además día y hora para la audiencia de conciliación, así como copias de traslado de la demanda de nulidad con sus anexos y analiza previamente el escrito de demanda para estar en aptitud de elaborar el proyecto de contestación de demanda. Hecho lo anterior, turna al Director de Quejas y Denuncias.	Cédula de Notificación Copias de traslado
2	DQD	Elabora y somete a revisión del Director de General el proyecto de contestación de demanda, en el que se enuncian las pruebas que se ofrecerán, además de preparar las documentales que en su caso se adjuntarán al escrito de contestación de la demanda.	Proyecto de Contestación de Demanda
3	DGRSA	Analiza y revisa el proyecto de contestación de demanda, en su caso emite modificaciones y se firma, devolviendo el expediente con la contestación de demanda firmada a la Dirección de Quejas y Denuncias. Nota: Si existen correcciones se devuelve el proyecto al Director de Quejas y Denuncias, para que las haga en la forma y términos en que se le indiquen.	Proyecto de Contestación de Demanda
4	DQD	Remite el expediente con la contestación de demanda firmada, y en su caso las documentales que se deban anexar a la misma, al Jefe de Departamento Correspondiente.	Expediente Contestación de Demanda
5	DQD	Recibe el escrito de contestación de demanda y en su caso las documentales que se anexen, quien lo presenta en la oficialía de partes de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos en la que se encuentre radicado el asunto.	Contestación de Demanda Expediente
6	DQD	Recibe notificación por lista publicada en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, previa secuela normal del procedimiento, mediante la cual se certifica la apertura del juicio a prueba por el término de cinco días hábiles.	Notificación por lista
7	DQD	Hace del conocimiento del Director General el acuerdo mediante el cual se notifica que se abrió el juicio a prueba por el término común de cinco días.	Acuerdo
8	DQD	Analiza y elabora proyecto de ofrecimiento de pruebas. Somete a revisión el proyecto de ofrecimiento de pruebas del Director General.	Proyecto de Ofrecimiento de Pruebas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	DGRSA	Revisa el proyecto de ofrecimiento de pruebas, firma y se devuelve el expediente con el ofrecimiento de pruebas firmado a la Dirección de Quejas y Denuncias. **Nota:** Si hay correcciones se devuelve el proyecto a la Dirección de Quejas y Denuncias, indicándole cuales fueron los fundamentos jurídicos, las motivaciones legales y criterios de los órganos federales que no se observaron en el ofrecimiento de pruebas o que se utilizaron de manera indebida.	Proyecto de Ofrecimiento de Pruebas
10	DQD	Remite el expediente con el ofrecimiento de pruebas firmado al Director de Quejas y Denuncias.	Expediente Escrito de Ofrecimiento de pruebas
11	DQD	Recibe el escrito de ofrecimiento de pruebas y lo presenta en oficialía de partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Escrito de Ofrecimiento de pruebas
12	DQD	Recibe el auto en el que se admiten o desechan las pruebas ofrecidas por las partes en el juicio de nulidad, el que contiene la fecha para la audiencia de ley, en la que se desahogarán pruebas.	Cédula de Notificación
13	DQD	Hace del conocimiento del Director General el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, en el que también se notifica la citación a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. **Nota:** Si se desechan pruebas, las partes pueden interponer el recurso de reclamación, mismo que es substanciado por dicho Tribunal en los términos de la Ley de Justicia Administrativa.	Cédula de Notificación
14	DQD	Elabora proyecto de escrito de alegatos y lo somete a revisión del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas	Proyecto de escrito de Alegatos
15	DGRSA	Revisa el proyecto de escrito de alegatos, firma se devuelve el expediente con el escrito de alegatos firmado a la Dirección de Quejas y Denuncias. **Nota:** Si hay correcciones se devuelve el proyecto a la Dirección de Quejas y Denuncias, indicándole cuales fueron los fundamentos jurídicos y las motivaciones legales que no se observaron en el escrito de alegatos o que se utilizaron de manera indebida.	Proyecto de escrito de Alegatos
16	DQD	Recibe el escrito de alegatos y lo presenta en oficialía de partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Escrito de alegatos
17	DQD	Verifica que una vez desahogada la audiencia de pruebas y alegatos, Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el acta que se levante en dicha audiencia o mediante acuerdo cita a las partes para oír sentencia, ordenando turnar el expediente administrativo para que se dicte la sentencia definitiva. Una vez emitida la resolución el Tribunal de lo Contencioso Administrativo notifica a las partes en forma personal.	Audiencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
18	DQD	Recibe la notificación de la sentencia y dependiendo del sentido con el que fue emitida y dentro del término establecido en la Ley de la materia procede a su trámite.	Sentencia Definitiva Cédula de notificación
19	DQD	Se informa al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas el sentido de la sentencia definitiva.	Sentencia Definitiva
20	DGRSA	Analiza y sentencia definitiva y determina lo que procede. Si la resolución decreta el sobreseimiento del acto impugnado es probable que el actor promueva el juicio de garantías ante Tribunales Federales, en caso contrario el expediente se archiva como tal y definitivamente concluido. **Nota:** Si se declara la nulidad lisa y llana, se turna el expediente a la Dirección que corresponda para que se dicte el acuerdo por el que se deje sin efectos jurídicos en acto de que se trate y lo turne al área correspondiente para su cumplimiento. Si se declara la nulidad para efectos, se ordena la emisión de una nueva resolución por parte de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Sentencia Definitiva
21	DGRSA	Decide emitir una nueva resolución, se turna el expediente mediante Libro de Gobierno a la Dirección correspondiente.	Expediente Libro de Gobierno
22	DQD	Turna física y materialmente el expediente al área correspondiente por medio del Libro de Gobierno, para que se elabore la nueva resolución administrativa en la que se observarán los lineamientos y argumentos contenidos en la sentencia definitiva pronunciada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Expediente Libro de Gobierno
23	DQD	Remite el expediente y la resolución en mención, una vez que se dicta la nueva resolución administrativa, la Dirección de Resoluciones y Determinaciones, a la Dirección de Quejas y Denuncias, a través del Libro de Gobierno, para que se informe al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Expediente Resolución Administrativa Libro de Gobierno
24	DQD	¿Se presentó recurso de queja? No, continúa en la actividad 25. Si, continúa en la actividad 26.	
25	Dirección de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios (DPAD)	Turna mediante el Libro de Gobierno el expediente a la Dirección de área correspondiente, para su archivo definitivo.	Expediente Libro de Gobierno
26	DGRSA	Turna la cédula de notificación y expediente la Dirección de Quejas y Denuncias para el trámite correspondiente e informará a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Cédula de notificación Expediente

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
27	DQD	Elabora proyecto de contestación al recurso de queja por exceso o defecto promovido por el actor.	Proyecto de Contestación de Recurso de Queja
28	DQD	Turna el proyecto de contestación al recurso de queja por exceso o defecto promovido por el actor el cual deberá cumplir con todos los requisitos legales y se pasa para revisión al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas. **Nota:** Si existen correcciones se devuelve al Jefe de Departamento de Juicios y Amparos Administrativos, para que las haga en la forma y términos en que se le indiquen.	Proyecto de Contestación de Recurso de Queja
29	DQD	Revisa el escrito de contestación al recurso de queja por exceso o defecto promovido por el actor, firma, y se turna a la Dirección de Quejas y Denuncias. **Nota:** Si hay correcciones se devuelve el proyecto a la Dirección de Quejas y Denuncias, indicándole cuales fueron los fundamentos jurídicos y las motivaciones legales que no se observaron en la contestación o que se utilizaron de manera indebida.	Escrito de Contestación de Recurso de Queja
30	DQD	Recibe el escrito de contestación al recurso de queja firmado y lo presenta ante la oficialía de partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y vigila el acuerdo mediante el cual se le tiene por recibido, así como de las demás actuaciones realizadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Escrito de contestación del recurso de queja
31	DQD	Informa al Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de la presentación del escrito y demás actuaciones, así mismo hará del conocimiento si el Tribunal de lo Contencioso Administrativo emite una sentencia mediante la cual resuelve interlocutoriamente el recurso de queja por exceso o defecto.	Expediente Sentencia
32	DGRSA	Recibe la sentencia del recurso de queja y determina lo que corresponda. Si el actor no impugno dicha resolución ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se mandará archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido, o; **Nota:** Si el actor interpuso un juicio de garantías ante los Tribunales Federales, se seguirá el procedimiento de atención y trámite de los juicios de amparo contenido en este mismo manual. Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente Sentencia

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director de Quejas y Denuncias	5 años
2	Resolución administrativa	Director de Quejas y Denuncias	5 años
3	Libro de Gobierno	Director de Quejas y Denuncias	5 año
4	Escrito de contestación del recurso de queja	Director de Quejas y Denuncias	5 años
5	Proyecto de Ofrecimiento de Pruebas	Director de Quejas y Denuncias	5 años
6	Escrito de alegatos	Director de Quejas y Denuncias	5 años
7	Sentencia definitiva	Director de Quejas y Denuncias	5 años
8	Cédula de notificación	Director de Quejas y Denuncias	5 años
9	Proyecto de contestación de demanda	Director de Quejas y Denuncias	5 años
10	Contestación de demanda	Director de Quejas y Denuncias	5 años
11	Notificación por lista	Director de Quejas y Denuncias	5 años
12	Acuerdo	Director de Quejas y Denuncias	5 años
13	Escrito de ofrecimiento de pruebas	Director de Quejas y Denuncias	5 años
14	Proyecto de contestación de recurso de queja	Director de Quejas y Denuncias	5 años
15	Sentencia definitiva	Director de Quejas y Denuncias	5 años

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	28/May/07
1	1	Cambio de nombre del Titular	Actualización del Manual	30/Abril/09
2	3	Actualización de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1	1, 2, 4-13	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Ejecución de Sanciones del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de Quejas y Denuncias.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Ejecutar y cumplimentar las resoluciones que por responsabilidad administrativa se dicten en contra de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones incumplan con los deberes contenidos en los ordenamientos legales aplicables; y los valores constitucionales previstos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores públicos y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Quejas y Denuncias, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Capacidad subjetiva.- Es la imparcialidad de los servidores públicos que integran la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, dentro de los procedimientos administrativos.
Ejecutoria de resolución.- Cuando la resolución definitiva alcanza el rango de cosa juzgada.
Impugnación.- Es el acto por medio del cual el servidor público pretende combatir o contradecir una resolución cuando de acuerdo a su criterio le cause agravios.
Juicio de Nulidad.- Medio de impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante el cual el servidor público en su carácter de responsable se inconforma con la resolución emitida por la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.

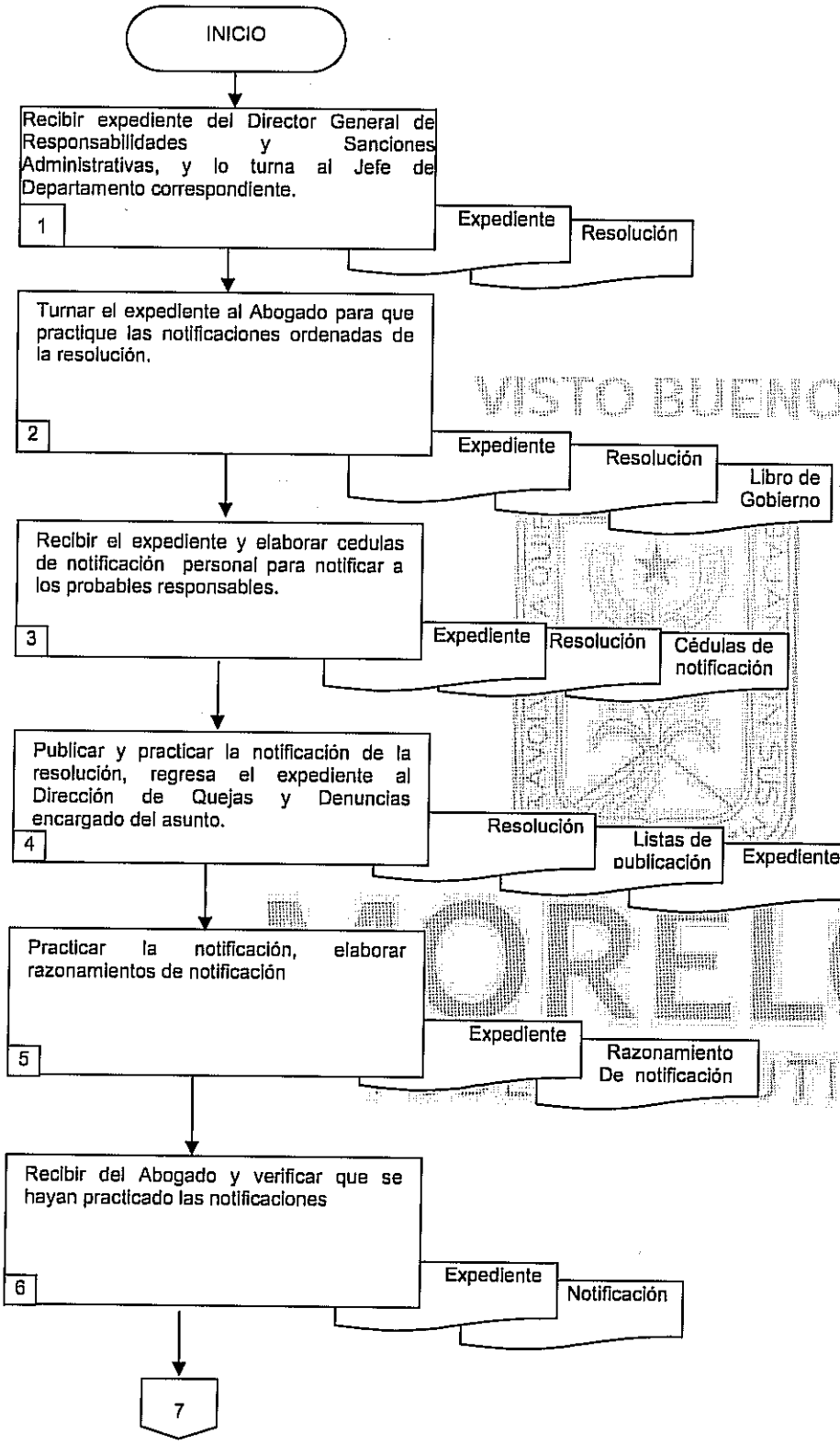
6.-Método de Trabajo

COPIA CONTROLADA
MORELOS
PODER EJECUTIVO

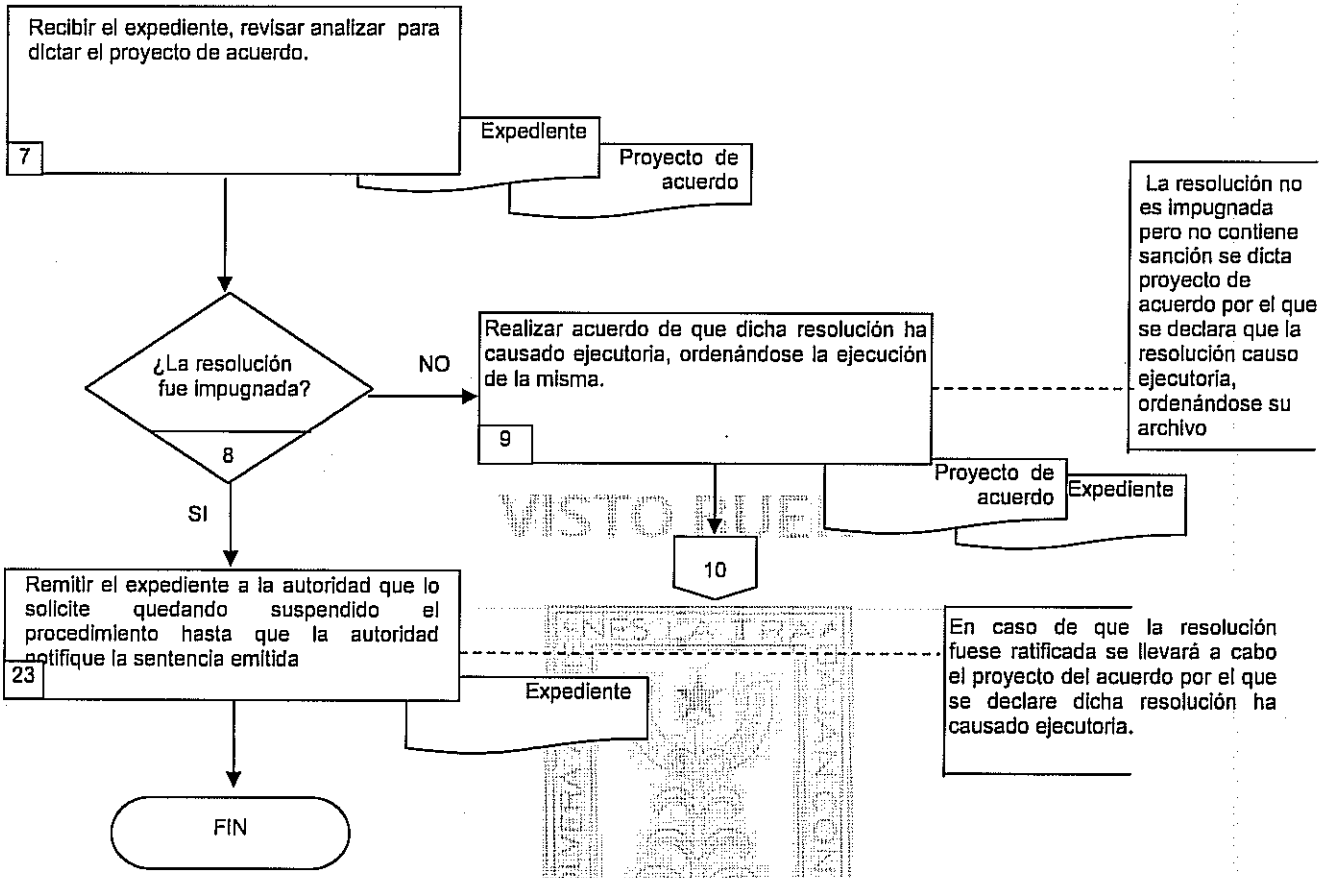
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Maricruz Gómez Reyes **Directora de Quejas y Denuncias**	Lic. Ángela Ruelas Zacarías **Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas**
Fecha: 05 de Mayo de 2014	**Fecha:** 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:

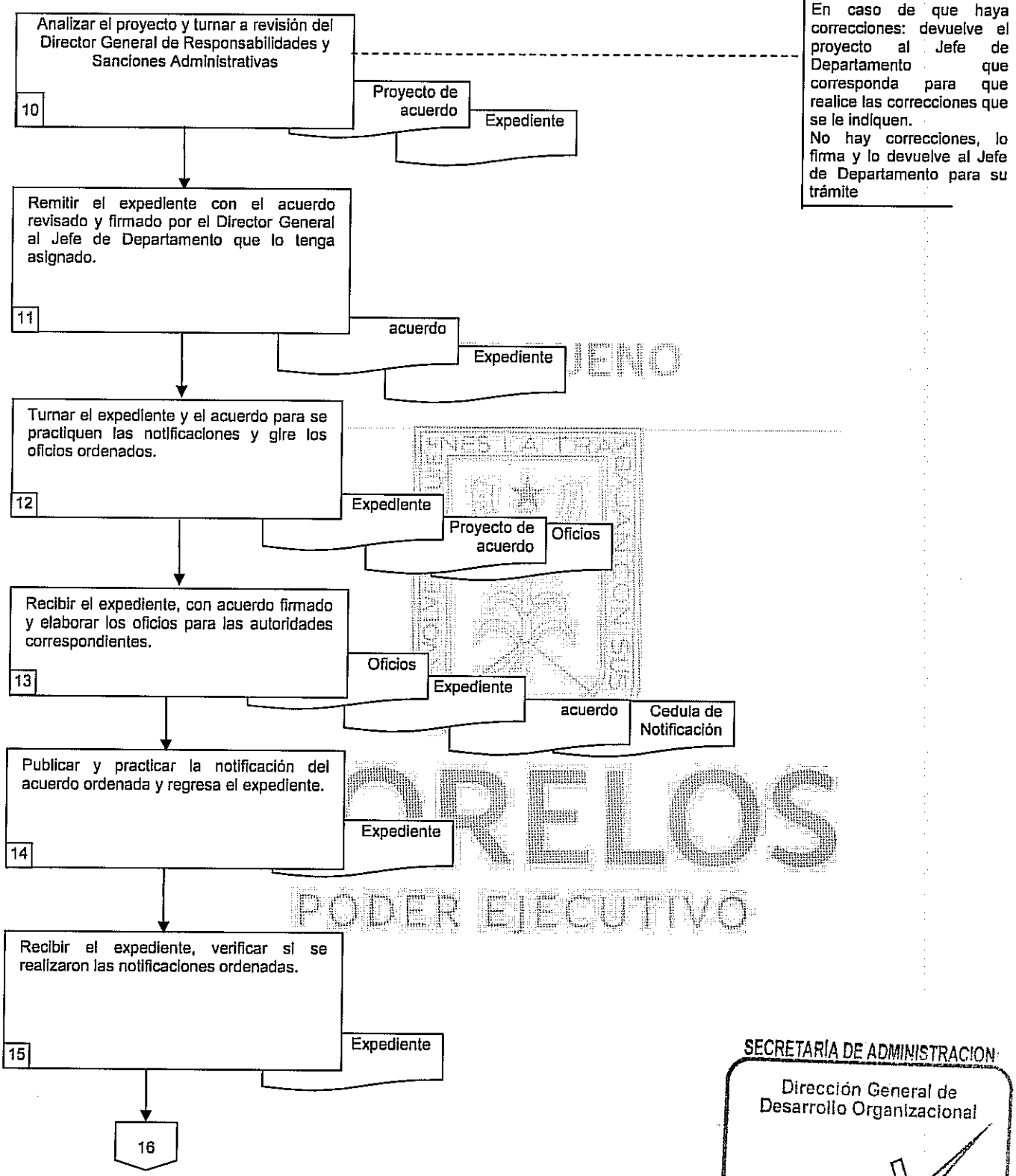


VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

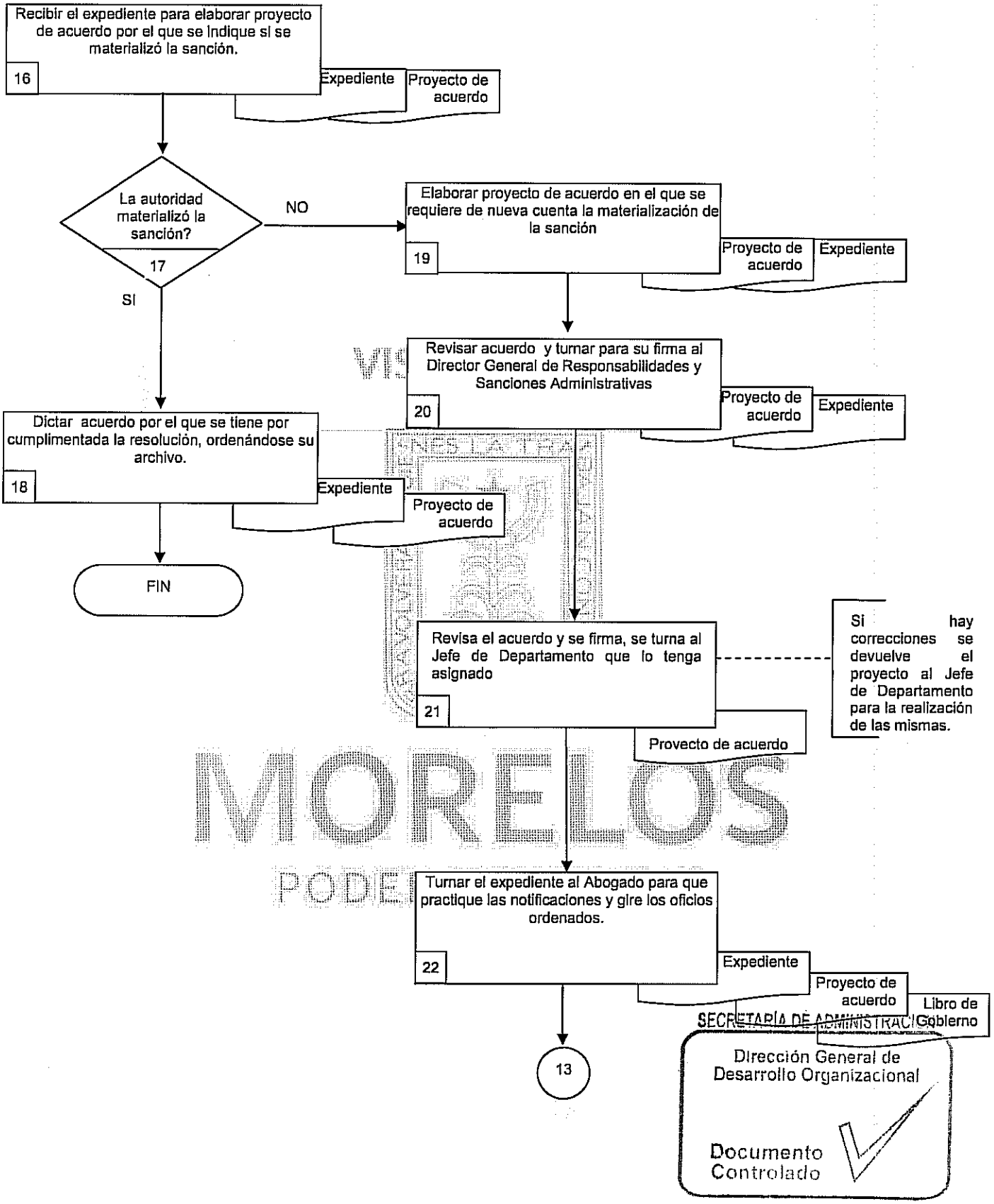


VISTO BUE
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Quejas y Denuncias. (DQD)	Recibe el expediente administrativo del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas con la resolución en el cual a su vez es turnado al Jefe de Departamento para su cabal cumplimiento	Expediente Resolución
2	Jefe de Departamento de Quejas (JDQ)	Turna a través del Libro de Gobierno el expediente con la resolución al Abogado para que practique las notificaciones ordenadas de la resolución.	Expediente Resolución Libro de gobierno
3	ABOGADO (A)	Recibe el expediente con la resolución, elabora las cédulas de notificación personal ordenadas para notificar a los probables responsables.	Expediente Resolución Cédula de notificación
4	A	Publica la resolución, en las listas que él mismo elabora se fijan en los estrados de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas así como expediente administrativo, estampando el sello de publicación, debiendo llenar los espacios en blanco que en él aparecen, tales como el día, mes y año en que se publica dicho acuerdo, las personas que dan fe de dicha publicación y la hora en que se publica en la lista respectiva. Hecho lo anterior, el Abogado firma el sello de publicación en conjunto con el Director de área.	Expediente
5	A	Práctica la notificación ordenada, elabora los razonamientos de notificación que describen su actuación y regresa el expediente con las notificaciones y razonamientos que elaboró al Jefe de Departamento.	Razonamientos de notificación Expediente
6	JDQ	Recibe del Abogado el expediente a través del Libro de Gobierno y verifica si se practicaron las notificaciones ordenadas a los probables responsables.	Expediente Libro de Gobierno
7	JDQ	Recibe expediente, lo revisa y analiza previamente para estar en aptitud de dictar el proyecto de acuerdo por el que se ordena solicitar los informes correspondientes, con la finalidad de saber si se impugnó la resolución dictada en el procedimiento administrativo de responsabilidad remitido.	Expediente Proyecto de Acuerdo
8	JDQ	¿La resolución fue impugnada? No, continúa en la actividad 9. Si, continúa en la actividad 23.	
9	JDQ	Realizan el proyecto de acuerdo por el que se declare que dicha resolución ha causado ejecutoria y se ordena la ejecución de la misma, debiendo ordenarse de igual forma girar los oficios necesarios tendientes a que el superior jerárquico materialice la sanción impuesta. **Nota:** Si la resolución no es impugnada, pero no contiene sanción, se dicta proyecto de acuerdo por el que se declara que la resolución causó ejecutoria y se ordena su archivo definitivo.	Expediente Proyecto de Acuerdo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	DQD	Analiza el proyecto y lo turna a revisión y firma del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas **Nota:** En caso de que haya correcciones: devuelve el proyecto al Jefe de Departamento que corresponda para que realice las correcciones que se le indiquen. No hay correcciones, lo firma y lo devuelve al Jefe de Departamento para su trámite.	Expediente Proyecto de Acuerdo
11	DQD	Remite el expediente con el acuerdo firmado y revisado al Jefe de Departamento que lo tenga asignado	Expediente Acuerdo
12	JDQ	Turna a través del Libro de Gobierno el expediente y el acuerdo al Abogado para que practique las notificaciones y gire los oficios ordenados.	Expediente Proyecto de acuerdo
13	A	Recibe el expediente con el acuerdo, elabora las cédulas de notificación personal para las partes y los oficios para las autoridades correspondientes para notificar el acuerdo y solicitar el informe correspondiente para saber si la resolución fue impugnada las autoridades correspondientes.	Expediente Proyecto de acuerdo Cedulas de notificación Oficios
14	A	Publica, practica la notificación, gira los oficios ordenados, elabora los razonamientos que describen su actuación y regresa el expediente con las constancias que elaboró al Jefe de Departamento encargado del asunto.	Expediente Razonamiento Oficio Razonamiento
15	JDQ	Recibe del Abogado el expediente a través del Libro de Gobierno, verifica si se giraron los oficios y si se realizaron las notificaciones ordenadas a la autoridades para rendir el informe solicitado.	Expediente
16	JDQ	Recibe expediente para elaborar proyecto de acuerdo por el que se indique si se materializó la sanción.	Expediente Proyecto de acuerdo
17	JDQ	¿La autoridad materializó la sanción? Si, continúa en la actividad 18. No, continúa en la actividad 19.	
18	JDQ	Dicta proyecto de acuerdo por el que se tiene por cumplimentada la resolución, ordenándose su archivo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente Proyecto de acuerdo
19	JDQ	Elabora proyecto de acuerdo en el que se le requiere de nueva cuenta la materialización de la sanción y se hacen efectivos los apercibimientos decretados.	Expediente Proyecto de acuerdo
20	DQD	Revisa el acuerdo el cual se encuentra con forme a derecho, lo turna para su revisión y firma al Director General.	Expediente Proyecto de acuerdo
21	DGRSA	Revisa el acuerdo y se firma, se turna al Jefe de Departamento que lo tenga asignado **Nota:** Si hay correcciones se devuelve el proyecto al Jefe de Departamento para la realización de las mismas.	Expediente Proyecto de acuerdo
22	JDQ	Turna a través del Libro de Gobierno el expediente al Abogado para que practique las notificaciones y gire los oficios ordenados Continúa en la actividad 13.	Expediente Proyecto de acuerdo Libro de gobierno

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
23	JDQ	Ordena la remisión del expediente a la autoridad que lo solicite y la ejecución de la sanción quedando suspendida hasta que la autoridad notifique la sentencia emitida en el juicio de nulidad o juicio de amparo. **Nota:** En caso de que la resolución fuese ratificada se llevará a cabo el proyecto del acuerdo por el que se declare dicha resolución ha causado ejecutoria. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Expediente

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Expediente	Director de Quejas y Denuncias	5 años
2	Libro de Gobierno	Director de Quejas y Denuncias	5 años
3	Proyecto de Acuerdo	Director de Quejas y Denuncias	5 años
4	Oficios	Director de Quejas y Denuncias	5 años
5	Cédulas de notificación	Director de Quejas y Denuncias	5 años
6	Razonamiento	Director de Quejas y Denuncias	5 años
7	Resolución	Director de Quejas y Denuncias	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	28/May/07
1	1	Cambio de nombre del Titular	Actualización del Manual	30/Abril/09
2	3	Actualización de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
1	1, 2, 4-9	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/julio/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención y Trámite de Juicios de Amparo.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Garantizar la legalidad de los actos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, a través del cumplimiento de las formalidades esenciales del procedimiento y el respeto de las garantías individuales.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores públicos o ex servidores públicos del Gobierno del Estado de Morelos
- Ciudadanía en general.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Quejas y Denuncias, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo

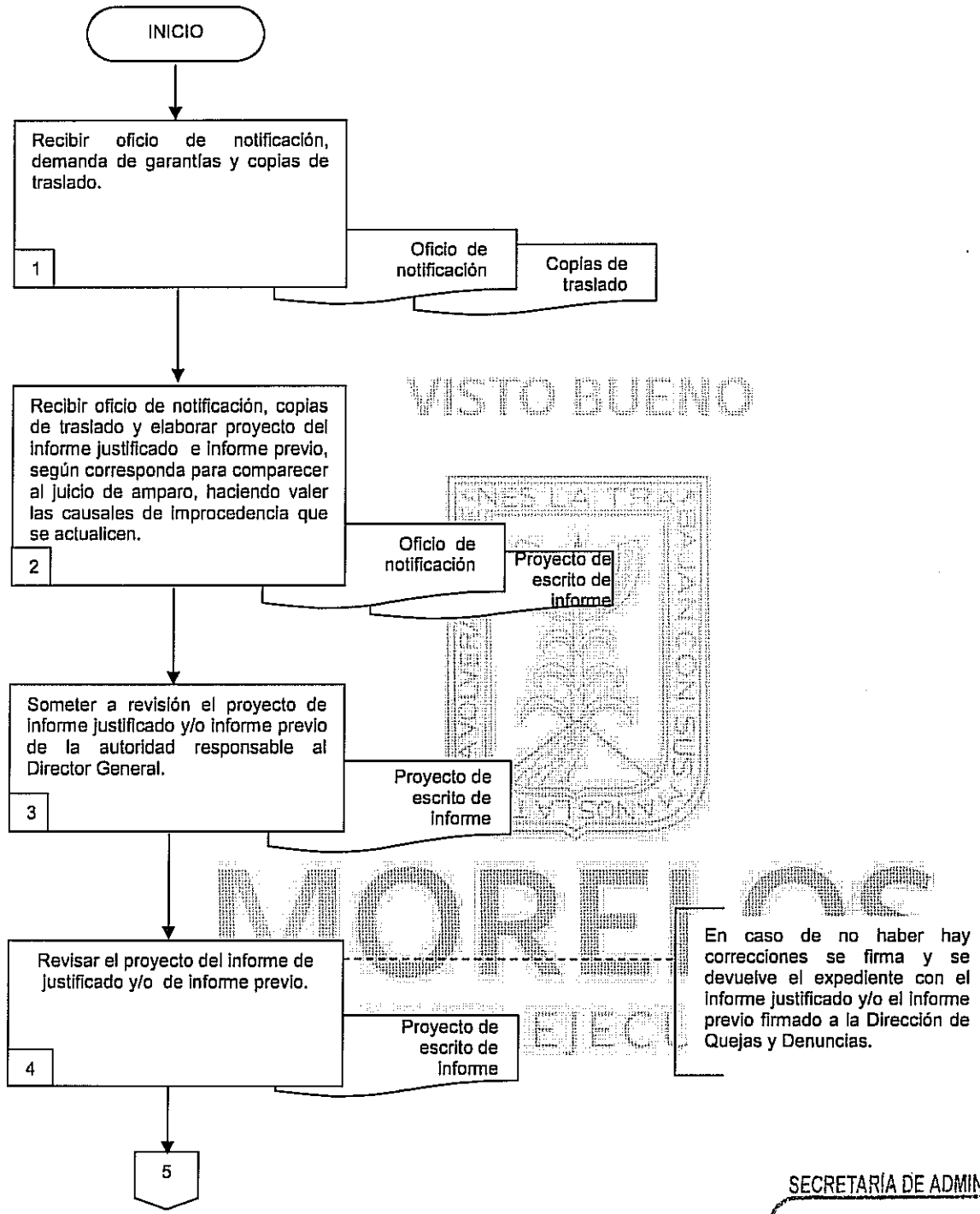
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

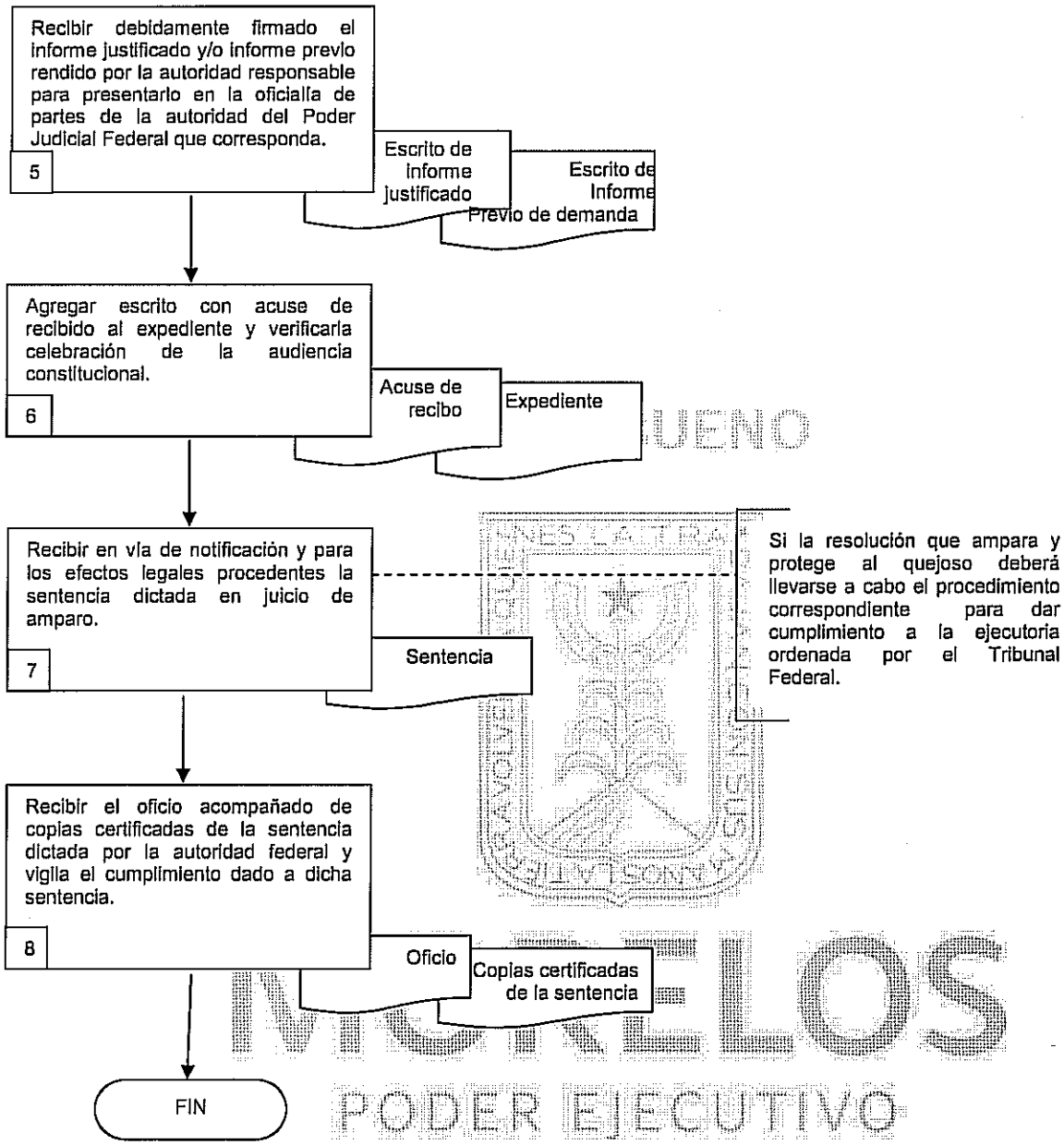
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Maricruz Gómez Reyes Directora de Quejas y Denuncias	Lic. Angela Ruelas Zacarías Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Fecha: 05 de Mayo de 2014	Fecha: 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2.- Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Quejas y Denuncias (DQD)	Recibe oficio de notificación del juicio de garantías y copias de traslado del Juzgado de Distrito derivados de los procedimientos administrativos que conoce la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.	Oficio de Notificación Copias de traslado
2	DQD	Recibe oficio de notificación y copias de traslado del Director General y analiza previamente el escrito de demanda de garantías, para en su caso, estar en aptitud de elaborar el proyecto del informe justificado y/o informe previo por el que la autoridad responsable comparecerá a invocar las causales de improcedencia que se actualicen en el juicio de garantías. Se ofrecen pruebas y se designan domicilio y delegados.	Proyecto de escrito de informe, oficio de notificación
3	DQD	Somete a revisión el proyecto de informe justificado y/o del informe previo del Director General.	Proyecto de escrito de informe justificado
4	Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas (DGRSA)	Revisa el proyecto del informe de justificado y/o de informe previo. Si hay correcciones: Se devuelve el proyecto a la Dirección de Quejas y Denuncias, indicándole cuales fueron los fundamentos jurídicos y las motivaciones legales que no se observaron en la contestación de demanda de garantías. **Nota:** En caso de no haber hay correcciones se firma y se devuelve el expediente con el informe justificado y/o el informe previo firmado a la Dirección de Quejas y Denuncias.	Proyecto de escrito de informe
5	DQD	Recibe el informe justificado y/o el informe previo del juicio de garantías de garantías y lo presenta ante la autoridad judicial federal que corresponda.	Escrito de informe justificado y/o informe previo de demanda
6	DQD	Agrega el o los escritos con acuse de recibido al expediente, estar al pendiente de la celebración de la audiencia constitucional en la cual se desahogan las pruebas, lo cual hará del conocimiento del Director General.	Acuse de recibo
7	DQD	Recibe el oficio a través del cual la autoridad federal notifica la resolución emitida en el juicio de amparo y dependiendo del sentido con el que fue emitida procede: Si la resolución confirma el sobreseimiento del acto impugnado se archiva el expediente como asunto total y definitivamente concluido; **Nota:** Si la resolución que ampara y protege al quejoso deberá llevarse a cabo el procedimiento correspondiente para dar cumplimiento a la ejecutoria ordenada por el Tribunal Federal.	Sentencia
8	DQD	Recibe el oficio firmado acompañado de copias certificadas de la sentencia dictada por el Tribunal Federal lo agrega al expediente de amparo y lo presenta ante la oficialía de partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y vigila cumplimiento dado a dicha sentencia, hasta que la misma haya quedado cumplida. Con esta actividad da fin el procedimiento	Oficio Copias certificadas de la sentencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copias de traslado	Director de Quejas y Denuncias	5 años
2	Proyecto de escrito de comparecencia	Director de Quejas y Denuncias	5 años
3	Expediente	Director de Quejas y Denuncias	5 años
4	Copias certificadas de la sentencia	Director de Quejas y Denuncias	5 años
5	Sentencia	Director de Quejas y Denuncias	5 años
6	Proyecto de escrito de informe	Director de Quejas y Denuncias	5 años
7	Oficio de notificación	Director de Quejas y Denuncias	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	28/May/07
1	3	Actualización de nombre del Titular	Actualización del Manual	27/octubre/2010
2	1, 2, 4-8	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Garantizar el derecho a la información de las personas en el Estado de Morelos, mediante el respeto de las garantías individuales consagradas en los ordenamientos legales aplicables, con el fin de dar a conocer los principios de transparencia y rendición de cuentas a que están obligadas las dependencias que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a tener a disposición para su consulta de los ciudadanos del Estado de Morelos.

2.- Alcance
Este procedimiento aplica a:
- Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Morelos
- Ciudadanía en General.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos, de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

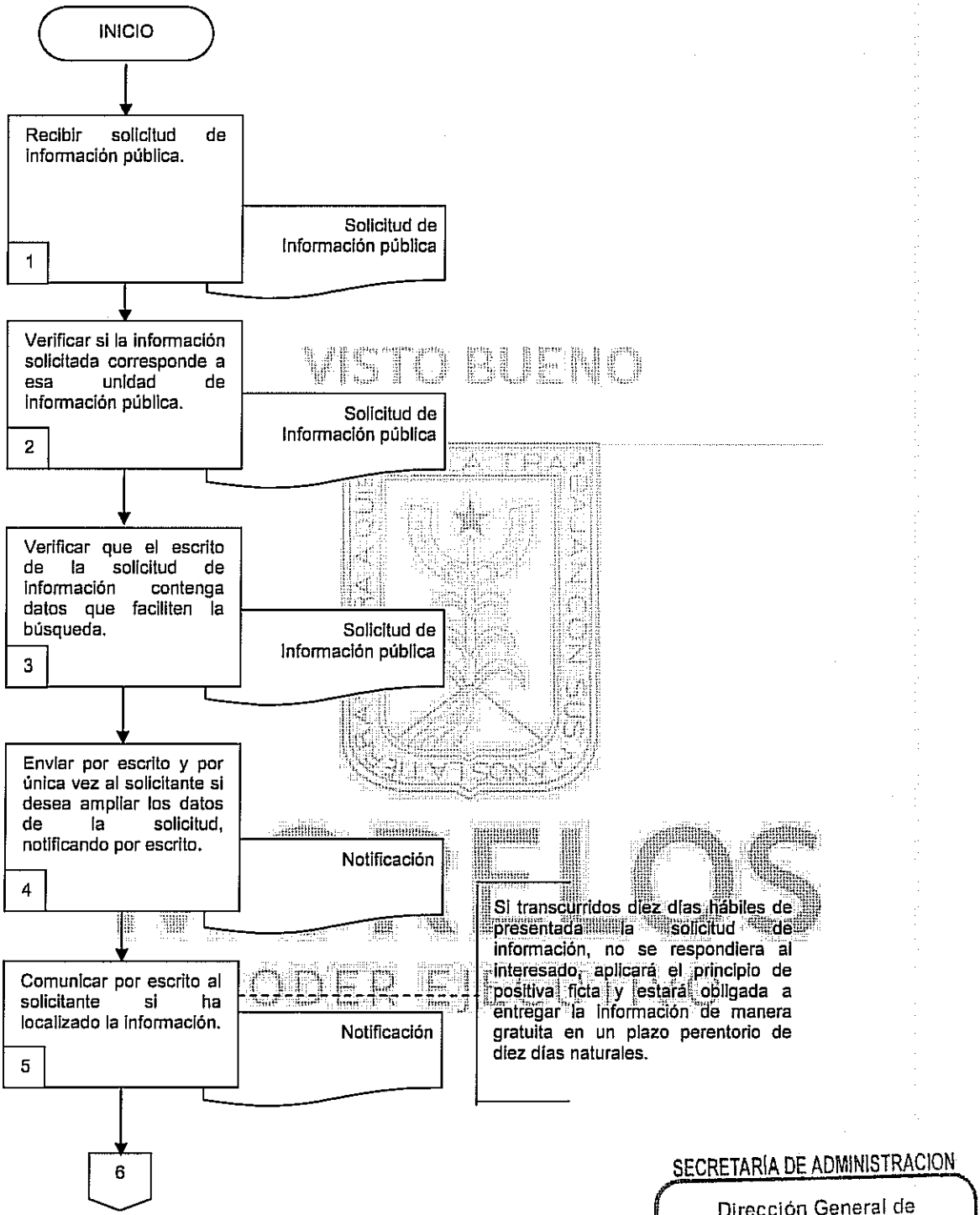
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

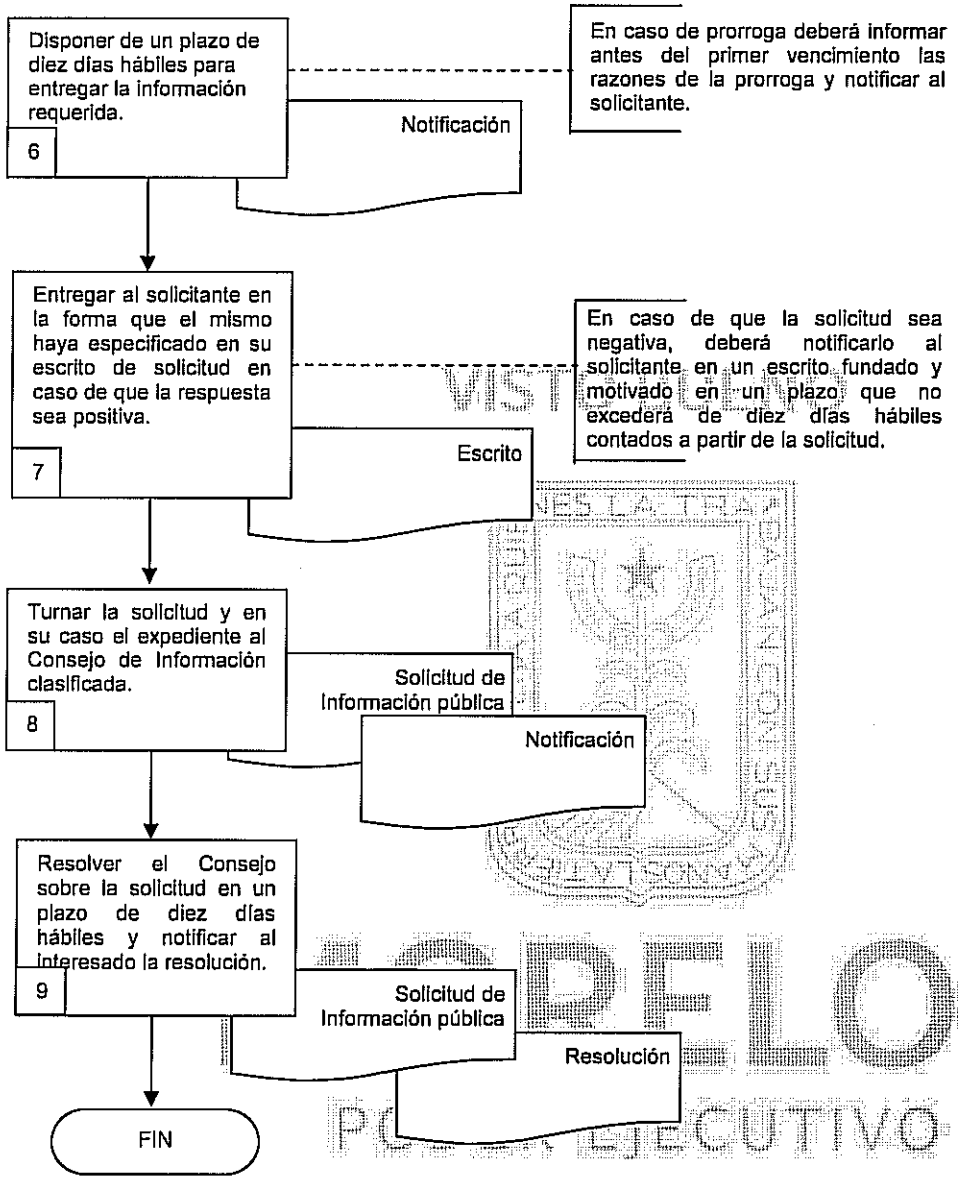
Elaboró	Revisó
Lic. José Víctor Pérez López Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos	Lic. Ángela Ruelas Zacarías Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Fecha: 05 de Mayo de 2014	Fecha: 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos (JDASCJ)	Recibe solicitud de información pública, sobre los principios de transparencia y rendición de cuentas a que están obligadas las dependencias que integran el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, a tener a disposición del público para su consulta de los ciudadanos del Estado de Morelos.	Solicitud de Información Pública
2	JDASCJ	Verifica si la información solicitada corresponde a esa unidad de información pública; si no corresponde le auxiliará al solicitante para que se canalice la solicitud de manera debida a la oficina que corresponda.	Solicitud de Información Pública
3	JDASCJ	Verifica que el escrito de la solicitud de información contenga por lo menos, nombre completo del solicitante, domicilio u otro medio para recibir la información y notificaciones, como correo electrónico, descripción clara y precisa de los documentos e información que solicita, datos que faciliten la búsqueda y localización de la información y modalidad en la que solicita recibir la información.	Solicitud de Información Pública
4	JDASCJ	Envía escrito, haciendo de su conocimiento por única vez al solicitante, en un plazo no mayor de tres días, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud, emitiendo un acuerdo donde conste lo anterior y notificándole mediante cédula de notificación.	Notificación
5	JDASCJ	Comunica por escrito al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud si ha localizado la información, pudiendo ampliar este plazo por otros diez días hábiles siempre que exista razones para ello y deberá notificarle por escrito al solicitante. **Nota:** Si transcurridos diez días hábiles de presentada la solicitud de información, no se respondiera al interesado, aplicará el principio de positiva ficta y estará obligada a entregar la información de manera gratuita en un plazo perentorio de diez días naturales.	Notificación
6	JDASCJ	Dispone de un plazo de diez días hábiles para entregar la información requerida, que podrán prolongarse en forma excepcional por otros diez días hábiles a partir de que notificó la ubicación de la información. **Nota:** En caso de prorroga deberá informar antes del primer vencimiento las razones de la prorroga y notificarlo al solicitante.	Notificación
7	JDASCJ	Entrega al solicitante en la forma que el mismo haya especificado en su escrito de solicitud en caso de que la respuesta sea positiva. **Nota:** En caso de que la solicitud sea negativa, deberá notificarlo al solicitante en un escrito fundado y motivado en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la solicitud.	Escrito

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	JDASCJ	Turna la solicitud y en su caso el expediente al Consejo de Información clasificada de la Secretaría de la Contraloría y se lo notificará al solicitante.	Solicitud de Información Pública Notificación
9	JDASCJ	Resuelve el Consejo sobre la solicitud turnada en un plazo de diez días hábiles, y notificará al interesado la resolución en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la resolución emitida por el Consejo. Sobre las resoluciones del Consejo solo procede el recurso de inconformidad que se interpondrá ante el Instituto Morelense de Información Pública del Estado. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Solicitud de Información Pública Resolución

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de información Pública	Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos	5 años
2	Notificación	Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos	5 años
3	Escrito	Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos	5 años

VISTO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	12/Noviembre/04
1	Todas	Modificación de las actividades del procedimiento	Actualización del Manual	28/Mayo/2007
2	3	Actualización de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
2	1, 2, 4-11	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
4	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Resoluciones Definitivas.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Dictar en los términos de la normatividad aplicables del Poder Ejecutivo del estado de Morelos, las resoluciones administrativas que le correspondan dentro del ámbito de su competencia, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instauran en contra de servidores públicos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
- Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Amparo.
- Jurisprudencia y Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás autoridades del Poder Judicial Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Guía General de Auditoría para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativa, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Búsqueda y Selección de Criterios.- Es el trabajo de investigación jurídica que se realiza a través de la legislación aplicable, la jurisprudencia y la doctrina, que permite interpretar y aplicar la conclusión que se tiene sobre los hechos de la determinación.
Considerandos.- Es la relación y mención de cada uno de los puntos de Derecho, razones, fundamentos legales procedentes, leyes, jurisprudencia y doctrinas aplicables, estimando el valor de las pruebas con base en la lógica y la experiencia, así como los argumentos en que se funde el sentido de la resolución administrativa.

Estudio y Análisis de expediente.- Comprende la lectura de cada una de las actuaciones del expediente turnado para su determinación, con la finalidad de llegar a una conclusión jurídica sobre los hechos materia de la determinación.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. María Santos Varona Marino **Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios**	Lic. Angela Ruelas Zacarías **Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas**
Fecha: 05 de Mayo de 2014	Fecha: 05 de Mayo 2014

Individualización de la Sanción Administrativa.- Consiste en personalizar la sanción a imponerse al servidor público, considerando de forma individual, cada una de las fracciones descritas en el artículo 65 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Resultandos.- Es una relación sucinta de las actuaciones que integran el expediente sujeto a resolución administrativa.

6.-Método de Trabajo

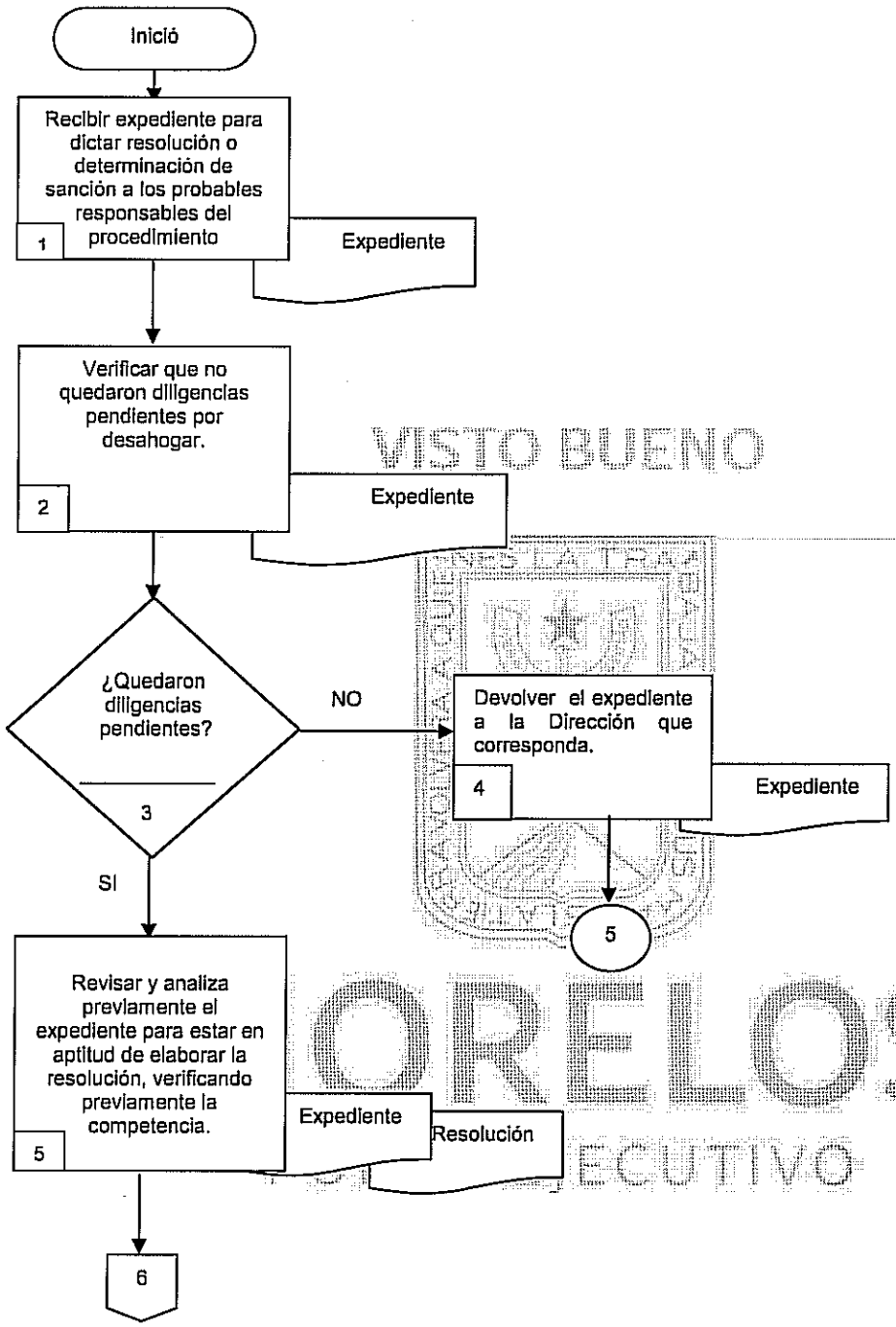
VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

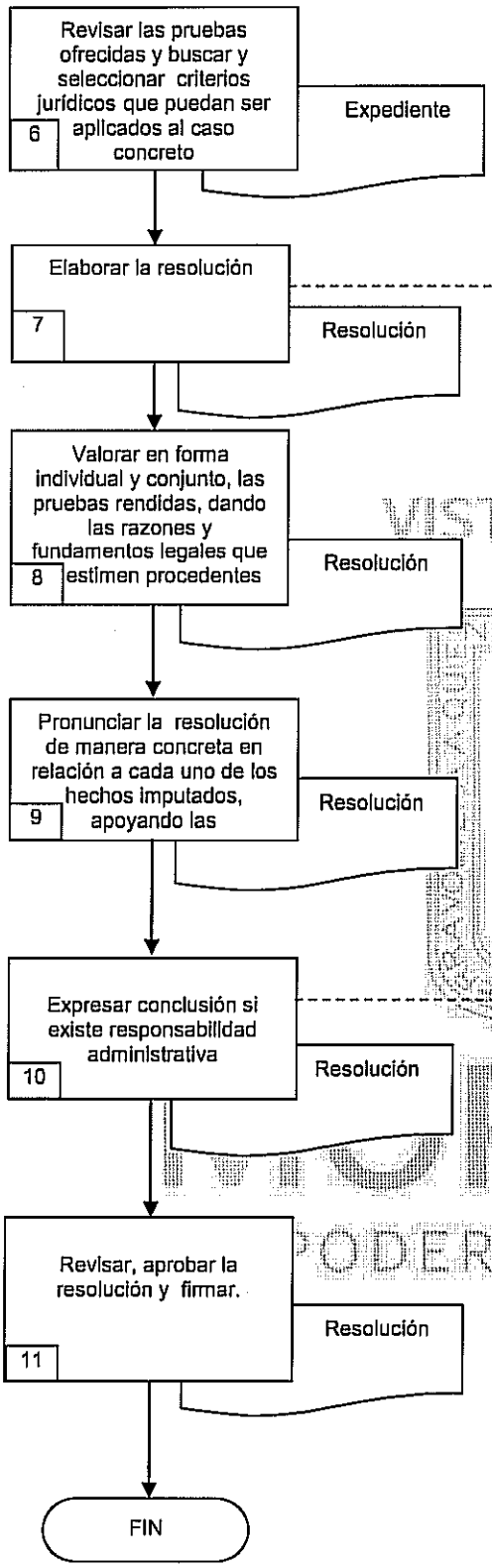
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



Se establecerán de manera sintetizada los pormenores de las actuaciones que se hayan practicado dentro de los expedientes de procedimiento administrativo, que comenzarán con las palabras "Resultando" y se hará una relación de los medios de prueba rendidos.
Posteriormente, en párrafos separados, que empezarán con la palabra "Considerando", se revisará nuevamente la competencia de la dependencia; se establecerán de manera concreta los hechos materia de la investigación que les fueron imputados a los servidores públicos; y se procederá al análisis lógico jurídico confrontando los hechos con las pruebas de cargo y de descargo rendidas dentro de la investigación.

Si existen elementos que acrediten la responsabilidad administrativa.- Se impone la sanción que corresponda y se ordena ejecutar la resolución. Para ello, se analizarán todos los parámetros contenidos en el artículo 65 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en su caso el art. 32 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, señalando la forma en que deberá ejecutarse la resolución administrativa.

No existen elementos que acrediten probable responsabilidad.- Se declara infundado o improcedente el procedimiento administrativo de responsabilidad.

Ordenándose la notificación de la resolución a las partes y a todas las autoridades que deban tener conocimiento del asunto; se ordenará la forma en que habrá de ejecutarse la resolución.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios (DPAD)	Recibe el expediente para dictar resolución o determinación de sanción a los probables responsables del procedimiento administrativo de responsabilidad.	Expediente
2	DPAD	Revisa el expediente para verificar que no quedaron diligencias pendientes por desahogar.	Expediente
3	DPAD	¿Quedaron diligencias pendientes? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 4	
4	DPAD	Regresa el expediente a la Dirección que corresponda, para que se substancien las mismas.	Expediente
5	DPAD	Revisa y analiza previamente el expediente para estar en aptitud de elaborar la resolución, verificando previamente la competencia y procede a elaborar la resolución. **Nota:** La asignación de expedientes se hace con base en los números consecutivos que deban corresponderles, Procede al estudio y análisis del expediente para concretar los hechos materia de la resolución fijar la litis.	Expediente Resolución
6	DPAD	Revisa las pruebas ofrecidas y se procede a la búsqueda y selección de criterios jurídicos que puedan ser aplicados al caso concreto para tener una visión más amplia acerca del sentido en que habrá de elaborarse la resolución.	Expediente
7	DPAD	Elabora la resolución señalando el lugar y fecha en que se dicte, la autoridad que la pronuncia, los datos generales de los quejosos y denunciantes, así como de los servidores públicos en contra de quienes se instauró el procedimiento, los datos del expediente y el objeto de la misma. **Nota:** Se establecerán de manera sintetizada los pormenores de las actuaciones que se hayan practicado dentro de los expedientes de procedimiento administrativo, que comenzarán con las palabras "Resultando" y se hará una relación de los medios de prueba rendidos. Posteriormente, en párrafos separados, que empezarán con la palabra "Considerando", se revisará nuevamente la competencia de la dependencia; se establecerán de manera concreta los hechos materia de la investigación que les fueron imputados a los servidores públicos; y se procederá al análisis lógico jurídico confrontando los hechos con las pruebas de cargo y de descargo rendidas dentro de la investigación.	Resolución

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DPAD	Se valorarán en forma individual y conjunto, las pruebas rendidas, dando las razones y fundamentos legales que se estimen procedentes para la valoración, citando las leyes, jurisprudencia o doctrinas empleadas. Que a juicio de quienes resuelven sean aplicables. Se estimará el valor de las pruebas basándose además en las reglas de la lógica y la experiencia	
9	DPAD	Pronuncia la resolución de manera concreta en relación a cada uno de los hechos imputados, apoyando las consideraciones que se tomen en cuenta para tal efecto en preceptos legales, criterios jurisprudenciales, principios generales o doctrina.	Resolución
10	DPAD	Se expresará la conclusión a la que se llegue después de haberse realizado lo anterior, señalando de manera concreta tanto en la parte considerativa como en los puntos resolutivos, si existen o no, elementos que acrediten la responsabilidad administrativa del servidor público en contra de quien se haya entablado el procedimiento. **Nota:** Si existen elementos que acrediten la responsabilidad administrativa.- Se impone la sanción que corresponda y se ordena ejecutar la resolución. Para ello, se analizarán todos los parametros contenidos en el artículo 65 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en su caso el art. 32 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, señalando la forma en que deberá ejecutarse la resolución administrativa. No existen elementos que acrediten probable responsabilidad.- Se declara infundado o improcedente el procedimiento administrativo de responsabilidad. Ordenándose la notificación de la resolución a las partes y a todas las autoridades que deban tener conocimiento del asunto, se ordenará la forma en que habrá de ejecutarse la resolución.	Resolución
11	DPAD	Revisa la resolución y se firma ordenándose su notificación y publicación, por conducto del Abogado.Hecho lo anterior, se devuelve el expediente con la resolución firmada a la Dirección de origen, para que se continúe con el trámite correspondiente Con esta actividad da fin al procedimiento	Resolución

MODELO
NO CONTROLADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director de procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años
2	Proyecto de resolución	Director de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/octubre/2010
1	3	Actualización de nombre de Subdirector a Director	Actualización del Manual	27/octubre/2010
2	1, 2, 4-10	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/octubre/2010
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	23/Julio/2012
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización Manual	10/Mayo/2013
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización Manual	05/mayo/2014

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Resoluciones Interlocutorias.

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	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Dictar en términos de La normatividad aplicable, las resoluciones interlocutorias que le correspondan dentro del ámbito de su competencia, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad que se instauran en contra de servidores públicos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Servidores Públicos y ex servidores públicos del Gobierno del Estado de Morelos.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Amparo.
- Jurisprudencia y Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás autoridades del Poder Judicial Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Guía General de Auditoría para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y el Sector Paraestatal.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Quejas y denuncias elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Búsqueda y Selección de Criterios.- Es el trabajo de investigación jurídica que se realiza a través de la legislación aplicable, la jurisprudencia y la doctrina, que permite interpretar y aplicar la conclusión que se tiene sobre los hechos de la determinación.

Considerandos.- Es la relación y mención de cada uno de los puntos de Derecho, razones, fundamentos legales procedentes, leyes, jurisprudencia y doctrinas aplicables, estimando el valor de las pruebas con base en la lógica y la experiencia, así como los argumentos en que se funde el sentido de la resolución administrativa.

Estudio y Análisis del expediente.- Comprende la lectura de cada una de las actuaciones del expediente turnando para su determinación, con la finalidad de llegar a una conclusión jurídica sobre los hechos materia de la determinación

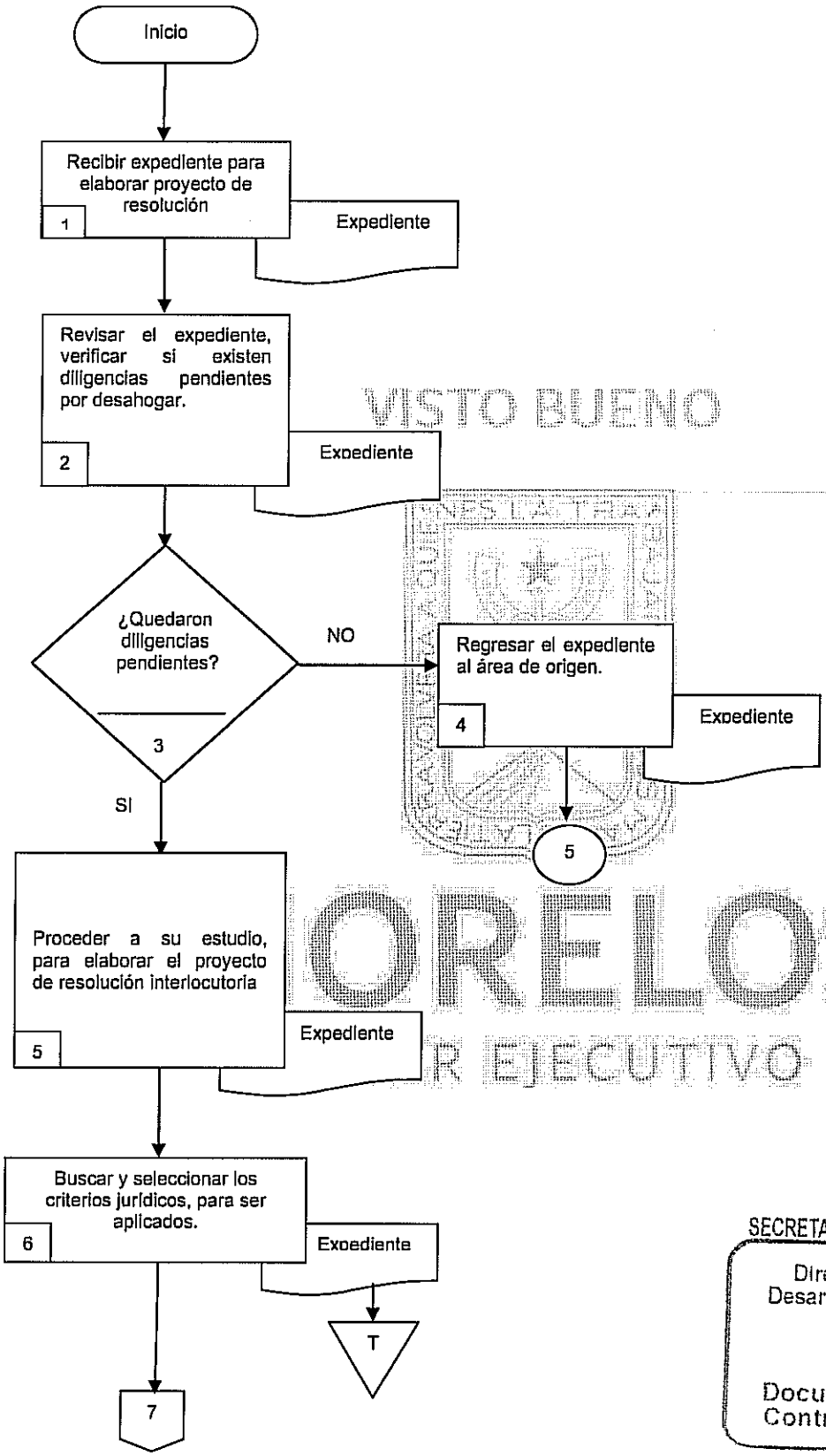
Resultandos.- Es una relación sucinta de las actuaciones que integran el expediente sujeto a resolución administrativa.

6.-Método de Trabajo

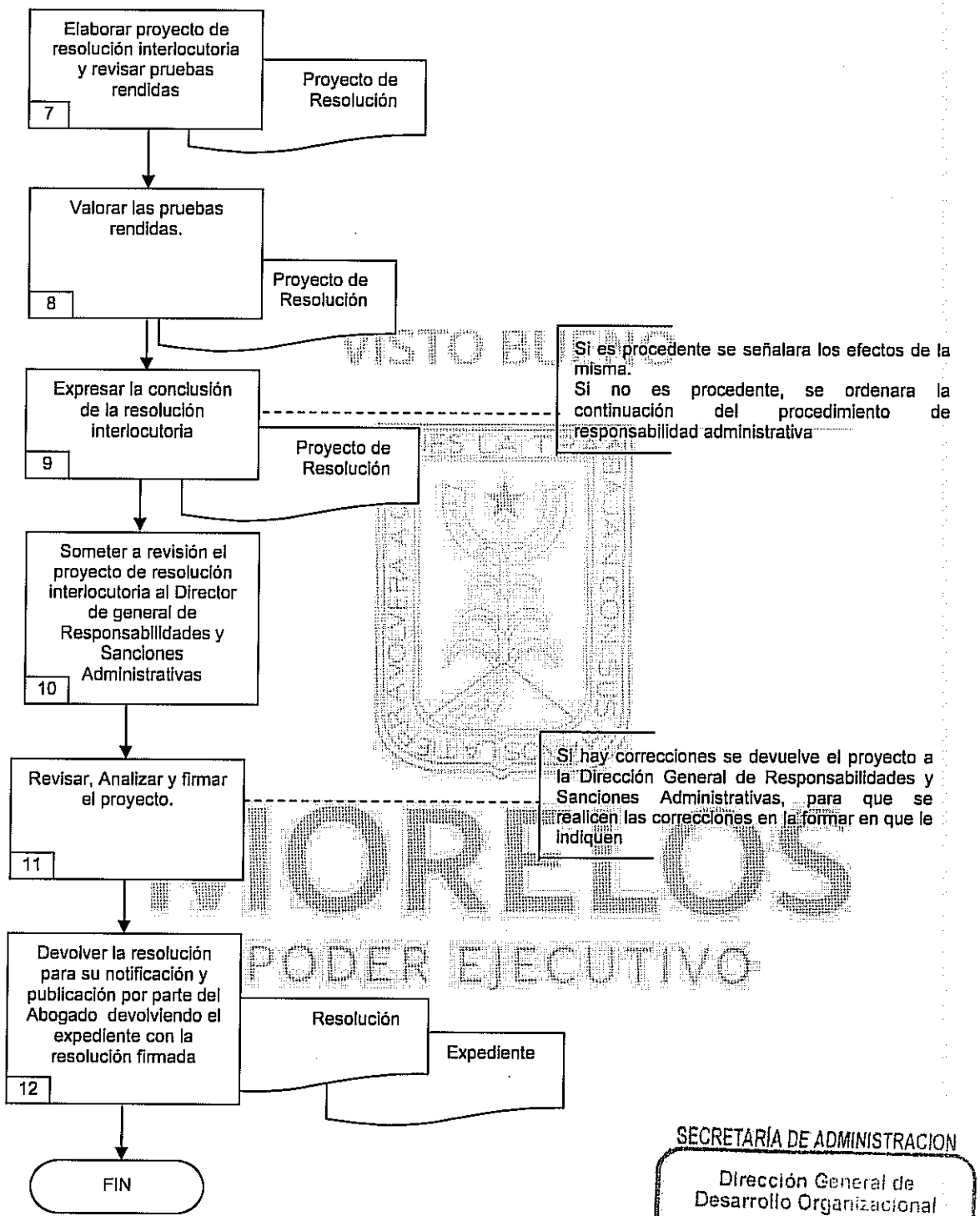
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Maricruz Gómez Reyes **Directora de Quejas y Denuncias**	Lic. Angela Ruelas Zacarías **Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas**
Fecha: 05 de Mayo de 2014	**Fecha:** 05 de Mayo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Quejas y denuncias (DQD)	Recibe el expediente para resolución interlocutoria, por parte de la Direcciones de área Correspondientes.	Expediente
2	DQD	Revisa el expediente para verificar que no quedaron diligencias pendientes por desahogar.	Expediente
3	DQD	¿Quedaron diligencias pendientes? Si, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 5	
4	DQD	Regresa el expediente a la Dirección que corresponda, para que se substancien las mismas.	Expediente
5	DQD	Procede a su estudio, para elaborar el proyecto de resolución. La asignación de expedientes se hace con base en los números consecutivos que deban corresponderles.	Expediente
6	DQD	Procede a la búsqueda y selección de criterios jurídicos que puedan ser aplicados al caso concreto para tener una visión más amplia acerca del sentido en que habrá de elaborarse el proyecto y en su caso revisa las pruebas rendidas.	Expediente
7	DQD	Elabora el proyecto de resolución interlocutoria que contendrá el señalamiento del lugar y fecha en que se dicte, la autoridad que la pronuncia, los datos generales de los quejosos y denunciantes, así como de los servidores públicos en contra de quienes se instauró el procedimiento, los datos del expediente y el objeto de la misma, estableciendo de manera sintetizada los pormenores de las actuaciones que se hayan practicado dentro de los expedientes de procedimiento administrativo, que comenzarán con las palabras "Resultando" y se hará una relación de los medios de prueba rendidos. Posteriormente, en párrafos separados, que empezarán con la palabra "Considerando", se revisará nuevamente la competencia de la dependencia para emitir la resolución interlocutoria; se establecerán de manera concreta los argumentos esgrimidos por el probable en la excepción de previo y especial pronunciamiento; y se procederá al análisis lógico jurídico confrontando los hechos con las pruebas de cargo y de descargo rendidas dentro de la investigación.	Proyecto de Resolución

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DQD	Se valorarán en forma individual y en conjunto, las pruebas rendidas, dando las razones y fundamentos legales que se estimen procedentes para la valoración, citando las leyes, jurisprudencia o doctrinas empleadas, que a juicio de quienes resuelven sean aplicables. Se estimará el valor de las pruebas basándose además en las reglas de la lógica y la experiencia.	
9	DQD	Se expresará la conclusión a la que se llegue después de haberse realizado lo anterior, señalando de manera concreta tanto en la parte considerativa como en los puntos resolutivos, si resulta o no procedente la excepción planteada. **Nota:** Si es procedente se señalara los efectos de la misma. Si no es procedente, se ordenara la continuación del procedimiento de responsabilidad administrativa.	
10	DQD	Somete a revisión el proyecto de resolución al Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas.	Proyecto de resolución.
11	Director General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas (DGRSA)	Revisa, analiza el proyecto de resolución y firma. **Nota:** Si hay correcciones se devuelve el proyecto a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, para que se realicen las correcciones en la formar en que le indiquen.	Proyecto de resolución
12	DGRSA	Devuelve la resolución para su notificación y publicación, por conducto del Abogado. Hecho lo anterior, se devuelve el expediente con la resolución interlocutoria firmada a la Dirección de origen, para que se continúe con el trámite correspondiente Con esta actividad da fin el procedimiento.	Resolución

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director de Quejas y denuncias	Indefinido
2	Proyecto de Resolución	Director de Quejas y Denuncias	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Procedimiento Clave: Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de Quejas y Denuncias

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de quejas y denuncias atendidas	Eficacia	A mayo valor del indicador, aumenta la atención de quejas y denuncias	Número de quejas y denuncias atendidas/Total de quejas y denuncias recibidas *100	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Procedimiento Clave: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de actuaciones procesales realizadas	Eficacia	A mayo valor del indicador aumenta las actuaciones procesales realizadas	Número de actuaciones procesales realizadas/Total de actuaciones procesales recibidas *100	Trimestral

VISTO BUENO
MES DE LA TRANSPARENCIA
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ángela Ruelas Zacarías Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas	Directo: (777) 3292292 Conmutador: 329-22-00 Ext. 1936	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Santos Varona Marino Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1915	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Maricruz Gómez Reyes Directora de Quejas y Denuncias	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Luisa Velázquez Trujillo Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Emilio González Montes Jefe de Departamento de Responsabilidades y Sanciones Administrativas	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. José Víctor Pérez López Jefe de Departamento de Análisis y Selección de Criterios Jurídicos	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Lisbed Beatriz Mirón Toledo Jefa de Departamento de Denuncias	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Adriana Ocampo Gutiérrez Jefa de Departamento de Quejas	Conmutador: 329-22-00 Ext. 1916	Francisco Leyva #11, Edificio Mina, Primer Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Ángela Ruelas Zacarías	Directora General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas
Lic. Maricruz Gómez Reyes	Directora de Quejas y Denuncias
Lic. María Santos Varona Marino	Directora de Procedimientos Administrativos y Disciplinarios
VISTO BUENO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

Lic. Adriana Ocampo Gutiérrez
Jefa de Departamento de Quejas
Enlace Designado/a