



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

**Contraloría General, Transparencia y Modernización
Administrativa**

Departamento de Responsabilidades Administrativas

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

PRAP - 01

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

1.- Objetivo

Garantizar a la colectividad en general el desarrollo correcto y normal de las funciones reguladas por las leyes; así como establecer la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para determinar las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, Contratistas, Licitantes y/o Proveedores que prestan sus servicios a este H. Ayuntamiento Municipal de Acapulco de Juárez, Guerrero.

2.- Alcance

Determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer y aplicar las sanciones administrativas que correspondan a la conducta tipificada en que se haya incurrido; ello con independencia de la responsabilidad penal o civil que se haya derivado con la misma conducta.

3.- Actividades

3.1.- Queja Ciudadana o de Servidores Públicos, anomalías que resulten de auditorías e investigaciones realizadas por la Contraloría General y/o recomendaciones de organizaciones no gubernamentales.

Los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa se iniciarán por, queja ciudadana o de Servidores Públicos, así como de los resultados de auditorías e investigaciones que haga la Contraloría General y por recomendaciones de organizaciones no gubernamentales. Las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- Nombre y domicilio del quejoso o de quien promueva en su nombre;
- Copia de la identificación oficial del quejoso o de quien promueva en su nombre;
- Acto o conducta que del servidor público se reclama;
- Servidor público responsable;
- Fecha en que se llevó a cabo el acto o la conducta reclamada;
- Descripción de los hechos;
- Las pruebas que el quejoso ofrezca y que tiendan a demostrar los hechos o el acto; y
- Firma autógrafa del quejoso

Presentada la queja, se dictara un auto de radicación y se registra en la **Bitácora de**

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

registro interno del Área de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01). En el caso que se trate en contra de un Ex Servidor Público o de algún asunto de carácter penal o civil, se turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que proceda conforme a derecho.

Las características a controlar son:

- La presentación de la queja.
- El resultado de las Auditorías.
- La procedencia o improcedencia de la queja.

El responsable del control: Los Asesores Jurídicos del Área de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia del Control es: Variable.

Documentos aplicables: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios De Guerrero y Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero y leyes supletorias.**

El responsable de supervisar: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar: Es verificar si el auto de radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa es procedente.

3.2.- Turnar al Asesor Jurídico responsable el expediente a resolver.

Una vez analizada la procedencia de la queja o la anomalía detectada, por la auditoría practicada; el Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas, turnará el expediente al Asesor Jurídico que por cuestión de turno le corresponda tener conocimiento del mismo, para lo cual se anotará en la **Bitácora de registro interno del Departamento de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01)** en el que se lleva el registro de los expedientes iniciados, asimismo dicho Asesor Jurídico será el responsable de darle el trámite hasta su conclusión, así como también será el responsable de su archivo y control.

Las características a controlar son:

- Verificar a que Asesor Jurídico le corresponde el turno.
- Registro en la bitácora.
- Número progresivo de expediente.
- Integración del expediente con cada uno de los registros que corresponda.
- Que todas y cada una de las hojas que contiene el expediente, se encuentren

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

debidamente foliadas y selladas.

El responsable del control: Los Asesores Jurídicos del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia del Control es: Diaria.

El documento aplicable es el registro a llenar es la Bitácora de registro interno del Departamento de Responsabilidades Administrativas **(PRAR-01)**

El responsable de Supervisar: El Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar: Es verificar a que Asesor Jurídico se le asignó el expediente a través de la **Bitácora de registro interno del Departamento de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01).**

3.3.- Bitácora de Registro interno del Departamento de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01).

El Asesor Jurídico responsable del expediente se encargará de registrar el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, por el resultado de la queja interpuesta, así como por las anomalías de las auditorías practicadas.

Las características a controlar son:

- Número de expediente.
- Nombre del acusado.
- Fecha de Auto de Radicación.
- Fecha de Audiencia de Pruebas y Alegatos.
- Fecha de Resolución y tipo de resolución.
- Fecha de Notificación de Resolución.
- Recurso.

El responsable del control son todos los Asesores Jurídicos del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control es: Diaria.

El documento aplicable es el **PRAR-01.**

El registro a llenar es la **Bitácora de registro interno del Departamento de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01).**

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

El responsable de Supervisar: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar: Es verificar si el llenado de la Bitácora es correcto.

3.4.- Auto de Radicación (PRAR-02).

Cuando existe una conducta apartada de la normatividad es analizada para determinar si es competencia del Área de Responsabilidades Administrativas. En caso de que no lo sea, ésta es enviada por oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco, para que proceda conforme a derecho.

Existiendo una conducta apartada de la normatividad, es registrado en la **Bitácora de registro interno del Departamento de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01)**, se dicta un **Auto de Radicación (PRAR- 02)** para que se lleve a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ordenándose notificar mediante una cedula (**PRAR- 03**) al denunciado involucrado para el efecto de que se le notifique del Auto de Radicación dictado en el procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado en su contra, y a la vez hacerle saber la fecha y hora en que se celebrara la **Audiencia de Pruebas y Alegatos,(PRAR-04)**.

Las características a controlar son:

- Fecha de Auto de Radicación.
- Motivo de la Queja.
- Fecha de Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos.
- Número de expediente.

El responsable del control son los Asesores Jurídicos del Área de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia del control: Variable.

Documentos aplicables: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y leyes supletorias.**

El registro a llenar es la Bitácora de registro interno del Departamento de Responsabilidades Administrativas. (**PRAR-01**) y el propio **Auto de Radicación (PRAR-04)**.

El responsable de Supervisar: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar: Es verificar si el Acuerdo contiene las firmas del Contralor General y de los dos testigos de asistencia.

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

3.5- Cedula de Notificación. (PRAR-03).

Se notifica al Servidor Público, mediante una cedula de notificación, para que comparezca, señalándole fecha y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, en la que contestara la queja y ofrecerá pruebas y alegatos.

Las características a controlar son:

- Cedula debidamente dirigido al denunciado.
- Nombre del Servidor público acusado.
- Fecha y hora de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.
- Número de expediente
- Firmas del Notificador y testigos de asistencia.

El responsable del control son los Asesores Jurídicos del Área de Responsabilidades Administrativas.

La Frecuencia del control es: Variable.

Documentos aplicables: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y leyes supletorias.**

El registro a llenar es la **Bitácora de control de Oficios de la Contraloría General (PRAR-01)** y la Cedula de Notificación **(PRAR-03)**.

El responsable de supervisar es el Jefe del Area de Responsabilidades Administrativas

La forma de supervisar: Es verificar si la Cedula de Notificación contiene la firma de recibido por parte del denunciado.

3.6.- Acta de Pruebas y Alegatos (PRAR-04).

Los denunciados dan contestación en la audiencia de Pruebas y Alegatos **(PRAR-04)**, lo cual se asentará en un acta, acerca de los hechos materia del procedimiento de responsabilidad administrativa, y ofrecerán las pruebas que consideren convenientes.

En la misma audiencia, la Contraloría General dictará auto de admisión de pruebas, en la que ordenará el desahogo de las mismas, y una vez que se hayan desahogado y que no existan pruebas pendientes, abrirá el período de alegatos.

Para la formulación de los alegatos, se concederá al demandado el uso de la palabra por un término no mayor de cinco minutos, pudiendo presentar sus alegatos por escrito. Pasado este período se citará al inculcado para oír la **Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRAR-05)** que en Derecho proceda.

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

En esta etapa las características a controlar son:

- La Contestación a la Queja.
- El ofrecimiento y desahogo de las pruebas.
- La formulación de alegatos. y
- Que se turne el asunto para su resolución

Los responsables del control son: Los Asesores Jurídicos del Área de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control: Diaria.

Documentos aplicables: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y leyes supletorias.**

El registro a llenar es la **Bitácora de Registro Interno del Área de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01)** y el **acta de audiencia de Pruebas y Alegatos (PRAR-04).**

El responsable de supervisar es: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar: Verificar si el Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos contiene la firma del compareciente y de los testigos de asistencia; o en su caso, se hizo constar la inasistencia del acusado.

3.7.- Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRAR-05).

Una vez levantada el **Acta de la Audiencia de Pruebas y Alegatos (PRAR-04)** y formulados los alegatos, se realiza un proyecto de resolución y una vez autorizado por el Contralor General, se procede a la emisión de la Resolución correspondiente, en la que se declara la existencia o inexistencia de responsabilidad; y en el primer supuesto se impondrá la sanción correspondiente que establece el artículo 24 de la **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y leyes supletorias.** En el segundo caso, se absuelve al acusado.

En esta etapa las características a controlar son:

- El análisis y la valoración de Pruebas y Alegatos presentados por el Servidor Público denunciado.

El responsable del control es: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

La frecuencia del control es: Variable.

Los documentos aplicables: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y leyes supletorias.**

El registró a llenar: **Bitácora de Registro Interno del Área de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01) y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRAR-05).**

El responsable de supervisar: El Contralor General.

Forma de supervisar: Cerciorarse si está elaborada conforme a derecho, que contenga la firma del Contralor General y de los testigos de asistencia.

3.8.- Oficio de Notificación de Resolución (PRAR-06).

Se procede a notificar al demandado y girar oficios para su superior conocimiento al Presidente Municipal; así como para conocimiento y sus efectos a la Dirección de Recursos Humanos y al titular del área involucrada; ello mediante **Oficio de Notificación de Resolución (PRAR-06).**

Las características a controlar son:

- Notificar al Demandado mediante **cedula de notificación (PRAR-03)**
- Notificar a las autoridades el resultado de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Dar cumplimiento a los puntos resolutivos.

El responsable del control son: Los Asesores Jurídicos del Área de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia del Control es: Variable.

Los documentos aplicables: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y leyes supletorias.**

El registro a llenar es la Bitácora de Control de Oficios de la Contraloría (PRAR-01) y la elaboración del Oficio de Notificación de Resolución (PRAR-06).

El responsable de Supervisar: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La forma de verificar es supervisar físicamente que se cumplan los puntos resolutivos,

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

así como el oficio presente el sello de recibido de la Dependencia.

3.9.- Acuerdo de Admisión o Desechamiento del Recurso de Reconsideración (PRAR-07).

Una vez notificado de la resolución, el Servidor Público a quien se le haya determinado la responsabilidad administrativa, podrá interponer el Recurso de Reconsideración en contra de la misma, teniendo un término de cinco días hábiles para ello. Dicho recurso deberá interponerlo ante el Contralor General. El cual deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 31 del **Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero**; y acordará la admisión o el desecharlo que corresponda.

Las características a controlar son:

- A solicitud del Servidor Público.

Los responsables del control son: Los Asesores Jurídicos del Área de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control es: Variable.

Los documentos aplicables son: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y leyes supletorias, el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero y el Código de Procedimientos Penales.**

El registro a llenar es el **Acuerdo de Admisión o Desechamiento de los Recursos de Reconsideración (PRAR-07).**

El responsable de supervisar es: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar es: Verificar si está presentado dentro del término legal.

3.10.- Resolución de los Recursos de Reconsideración. (PRAR-08).

Una vez analizadas las pruebas ofrecidas en su escrito del Recurso de Reconsideración, el Servidor Público o cualquier persona sujeta al procedimiento, se procederá a dictar la **Resolución del Recurso de Reconsideración**, la cual podrá confirmar, modificar o revocar la Resolución impugnada, debiendo de notificarse personalmente.

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

En esta etapa las características a controlar son:

- El análisis y la valoración de Pruebas y Alegatos presentados por el Servidor Público implicado.

El responsable del control es: El Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control es: Variable.

Documentos aplicables: **La Constitución General de la República, Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero, el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero, El Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, La Ley de Amparo.**

El registro a llenar es: **La Bitácora de Registro Interno del Area de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01) y la Resolución del Recurso (PRAR-08).**

El responsable de supervisar: El Contralor General.

La forma de supervisar es: Verificar si la resolución fue emitida conforme a derecho; y que contenga la firma del Contralor General, sellos de la Dependencia y firma de los testigos de asistencia.

3.11.- Acuerdo (PRAR-9).

Durante el procedimiento, la Contraloría General dictará acuerdos, en los que tomara se asentaran decisiones ante las circunstancias que se hagan llegar, así como para otorgar o negar alguna petición.

En esta etapa las características a controlar son:

- Análisis de la petición.
- Análisis del estado procesal, para acordar lo procedente.

Los responsables del control son: Los Asesores Jurídicos del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control: Es variable.

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

Los documentos aplicables son: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero**, el **Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Guerrero** y el **Código de Procedimientos Penales**.

Responsable de supervisar: El Jefe del Area de Responsabilidades Administrativas.

Forma de supervisar: Es verificando si dicha petición es procedente o no, el cual es requisitado con la firma del Contralor General, y dos testigos de asistencia.

3.12.- Acta Administrativa (PRAR-10).

Se levanta a cualquier persona que comparezca ante esta Contraloría General, sea Ciudadano o Servidor Público tomándole sus manifestaciones que haga valer; con la finalidad dejar evidencia y sancionar hechos irregulares y/o para los trámites administrativos que correspondan.

En esta etapa las características a controlar son:

- La solicitud del compareciente o el oficio citatorio que se haya emitido para tal efecto.

Los responsables del control son: los Asesores Jurídicos del Area de Responsabilidades Administrativas.

La frecuencia del control: es variable.

Los documentos aplicables son: **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero** y el **Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario**.

El registro a llenar es el Acta **Administrativa del Departamento de Responsabilidades Administrativas. (PRAR-10)**.

El responsable de supervisar es: El Jefe del Area de Responsabilidades Administrativas.

La forma de supervisar: Es verificando si el acta administrativa es requisitada con la firma de quienes intervienen, si se levanta conforme a derecho y si procede iniciar Procedimiento Administrativo.

3.14. Archivo del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

Seguimiento de Auditaría.

El expediente de responsabilidad administrativa deberá contener debidamente foliados los siguientes documentos:

- ◆ Memorándum o Acta Administrativa
- ◆ Formato de Queja.
- ◆ Auto de Radicación
- ◆ Oficios de requerimientos de información
- ◆ Cedula de Notificación.
- ◆ Audiencia de Pruebas.
- ◆ Resolución.
- ◆ Oficio de notificación de resolución a autoridades
- ◆ Cedula de Notificación de Resolución

Como responsable de control es el asesor jurídico del Área de Responsabilidades Administrativas, quien se encarga de integrar y foliar cada una de las hojas que integran el expediente, cada vez que se genere un documento.

El documento aplicable es el **La Bitácora de Registro Interno del Area de Responsabilidades Administrativas (PRAR-01)** en donde se establece cuál es la situación del expediente.

El responsable de supervisar el archivo de seguimiento es el Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas, y la forma de supervisar es a través de la revisión del expediente

3.15 Elaboración de oficio de requerimiento de información. (PRAR-11).

Cuando se da inicio a algún procedimiento de responsabilidad se requiere información respecto al servidor público demandado, asimismo durante la substanciación del procedimiento, de ser necesario se solicitan información dependiendo cual sea el caso, por lo que se elabora un **Oficio de Requerimiento de Información (PRAR-11)**, **asmmel** cual se le enviara a la Dependencia correspondiente.

Las características a controlar son: el número de oficio, el número de expediente de procedimiento de responsabilidad, y el rubro.

El responsable del control es el Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas, en una frecuencia diaria. El documento aplicable es el **PRAR-11**.

3.16 En caso de requerir información por parte de alguna dirección interna.

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

Cuando se requiera alguna información o remitir algún oficio o expediente internamente se solicitara o enviara mediante un **Memorándum (PRAR-12)**.

El responsable del control es el Jefe del Área de Responsabilidades Administrativas. La normatividad aplicable es la **Ley Número 695 De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado Y De Los Municipios De Guerrero y el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario**.

El responsable de supervisar esta actividad es el Jefe del Area de Responsabilidades Administrativas, y la forma de supervisar es a través de la autorización del **Memorándum (PRAR-12)**.

.

4.- Referencias

PRAR -01 Bitácora de Registro Interno del Departamento de Responsabilidades.

PRAR -02 Auto de Radicación.

PRAR -03 Cedula de Notificación.

PRAR -04 Acta de Audiencia de Pruebas y Alegatos

PRAR -05 Resolución del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

PRAR -06 Oficio de Notificación de Resolución.

PRAR -07 Acuerdo de Admisión o Desechamiento de los Recursos de Reconsideración

PRAR -08 Resolución del recurso

.

PRAR -09 Acuerdo.

PRAR -10 Acta Administrativa del Departamento de Responsabilidades Administrativas

.

PRAR -11 Oficio de requerimiento de información

PRAR-12 Memorándum

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
2	10/03/2017

6.- Flujograma

	Código: PRAP-01	CONTRALORIA GENERAL, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	Emisión: 10/03/17
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		Revisión: 2

