



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
RESPONSABILIDADES
STPS-JFCA-QDR/01

Noviembre, 2015

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	2	de	185	

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 123, apartado A, fracciones XX y XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 523, fracciones X y XI, 527 y 614, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo; 1, 4 y 14, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez, en su carácter de Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS** de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

ATENTAMENTE

Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

3

de

185

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Octubre 2015	La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje contaba con el <i>Manual de Filosofía y Cultura Organizacional por Proyectos y Procesos</i> de 2003.	 Mtro. Jorge Alberto Juan Zorrilla Rodríguez Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
		Elaboración del Manual de Organización y Procesos en apego al Dictamen 01-2015.	 Lic. Alfredo Concha Maldonado Director General de Recursos Humanos

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	4	de	185	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
I. MARCO JURÍDICO	8
II. ORGANIZACIÓN	11
II.1 Misión, Visión y Objetivo.	12
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	13
II.3 Organigrama.	15
II.4 Estructura Orgánica.	16
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	17
II.5.0 Adscritas a la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	18
II.5.0.1 Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.	19
II.5.1 Dirección de Responsabilidades Administrativas.	21
II.5.1.1 Subdirección de Quejas Denuncias y Responsabilidades.	25
II.5.1.1.1 Departamento de Acuerdos.	27
II.5.1.1.2 Departamento de Acuerdos.	28
II.5.1.2 Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	29
II.5.1.2.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos. (Jefe de Departamento).	31
III. PROCESO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES	32
III.1 Identificación del Proceso General.	33
III.2 Elementos que integran el Proceso.	34
III.3 Relación de Procedimientos por Subproceso.	36

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	5	de	185	

IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	37
IV.1 Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	38
IV.1.1 Atención de Quejas y Denuncias.	39
IV.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas.	63
IV.2.1 Administrativo de Responsabilidades.	64
IV.2.2 Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa. (Recurso de Revocación).	91
IV.2.3 Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa. (Juicio de Nulidad).	115
IV.2.4 Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa. (Juicio de Amparo).	150

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	6	de	185	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 14, fracción VIII del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la **UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**, con apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, integró el presente Manual de Organización y Procesos, como un instrumento administrativo que permitirá conocer y en su caso mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan.

El presente Manual de Organización y Procesos (MOP) tiene como objetivo fundamental auxiliar en la inducción y capacitación de los servidores públicos al puesto respectivo para el personal activo, de nuevo ingreso y a cualquier persona interesada en la estructura de organización, las funciones de cada una de sus áreas, el proceso general y los procedimientos que se siguen para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron asignadas, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de la **UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**.

El lenguaje empleado en el presente MOP, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

7

de

185

I. MARCO JURÍDICO



I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10-07-2015.

Título Cuarto.

Artículos 108, 109 y 113.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-05- 2015.

Título Segundo.

Capítulo II.

Artículos 40 y 44.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 14-07-2014.

Título Primero.

Capítulo Único.

Artículos 1, 2, 3 fracción V y 4.

Título Segundo.

Capítulo II.

Artículos 10, 11, 20 y 21.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 24-12-2013.

Título II.

Capítulo II.

Artículos 19 al 23.

Título III.

Capítulo II.

Artículo 63.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 14-07-2014.

Título Primero.

Capítulo IV.

Artículo 27.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

9

de

185

Capítulo VII.

Artículo 61.

Capítulo VIII.

Artículo 63.

Sección Segunda.

Artículos 112, 113 y 117.

Sección Tercera. Primera parte.

125, 128 al 134 y 136 al 140.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Título Primero.

Capítulo II. Sección Segunda.

Artículos 13 y 14.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 09-04-2012.

Título Cuarto.

Capítulo I.

Artículos 79 al 94.

Capítulo II.

Artículos 95 al 128.

Capítulo III.

Artículos 129 al 142.

Capítulo IV.

Artículos 143 al 160.

Capítulo V.

Artículos 161 al 164.

Capítulo VI.

Artículos 165 al 187.

Capítulo VII.

Artículos 188 al 189.

Capítulo VIII.

Artículos 190 al 196.

Capítulo IX.

Artículos 197 al 218.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	10	de	185	

**Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje,
D.O.F. 31-07-2013.**

Capítulo I.
 Artículos 1 y 4.
 Capítulo XVII.
 Artículos 51, 52 y 53.

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.**

Capítulo IV.
 Artículos 26 al 29.
 Capítulo V.
 Artículos 30 al 36.
 Capítulo VI.
 Artículos 37 al 41.
 Capítulo X.
 Artículos 57 al 61.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

11

de

185



II. ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	12	de	185	

II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO
UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MISIÓN

Dar atención a las quejas y denuncias interpuestas ante esta Unidad, en contra de servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; realizar las investigaciones y desahogar los procedimientos para determinar el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones y, en su caso, imponer las sanciones administrativas a que haya lugar; y, llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones emitidas.

VISIÓN

Ser una Unidad eficiente y honesta, que mediante sus investigaciones, instrucción de procedimientos e imposición de sanciones administrativas coadyuve a que el servicio público de administración e impartición de justicia laboral se preste en el marco de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y ayude a erradicar prácticas y actos de corrupción que afecten dicho servicio en perjuicio de la ciudadanía.

OBJETIVO

Atender las quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, por presunto incumplimiento a sus obligaciones, mediante su recepción; la instrucción de procedimientos de investigación y de determinación de responsabilidades; la emisión de resoluciones y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas, y llevar a cabo la defensa jurídica de las mismas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	13	de	185	

II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 51 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, estará a cargo de una o un Titular, con autonomía de gestión para investigar, tramitar y resolver sobre la responsabilidad de carácter administrativo que pudiera resultar de las quejas y denuncias presentadas en contra de las servidoras o los servidores públicos de la Junta, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, quien contará con las siguientes facultades:

- I. Emitir las políticas, bases y lineamientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de las servidoras o servidores públicos de la Junta;
- II. Coordinar la atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras o los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- III. Promover y verificar la instalación de módulos y buzones de orientación y recepción de quejas, denuncias y peticiones, incluso en medios electrónicos, para facilitar su presentación;
- IV. Ordenar de oficio o a partir de una queja o denuncia, la práctica de las investigaciones de las conductas de las servidoras o los servidores públicos de la Junta, que puedan implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. Ordenar que se cite, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación, bajo formal protesta de decir verdad, de la denuncia o la queja presentada en contra de servidoras o servidores públicos de la Junta y, en su caso, informar al denunciante el resultado de su queja o denuncia;
- VI. Instruir el procedimiento previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, e imponer las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	14	de	185	

- VII. Determinar, en su caso, la suspensión temporal de las presuntas o presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VIII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las servidoras públicas o servidores públicos de la Junta, en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad;
- IX. Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita la Unidad, con la facultad de interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- X. Requerir a las Juntas Especiales y demás áreas de la Junta, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Formular a las unidades administrativas competentes de la Junta, los requerimientos de personal de apoyo necesarios, para desahogar las audiencias y diligencias inherentes a las quejas, denuncias y/o procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Autorizar la expedición a las partes interesadas en los procedimientos administrativos de responsabilidad de copias certificadas de las constancias inherentes a tales procedimientos, previo pago de los derechos correspondientes;
- XIII. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito o en su defecto, instar a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos de la Junta, la formulación de querellas o denuncias a que haya lugar;
- XIV. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta, de manera mensual, un informe estadístico de los asuntos a su cargo, y
- XV. Las demás que le señale el Pleno, otras disposiciones legales y que correspondan al ámbito de su competencia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

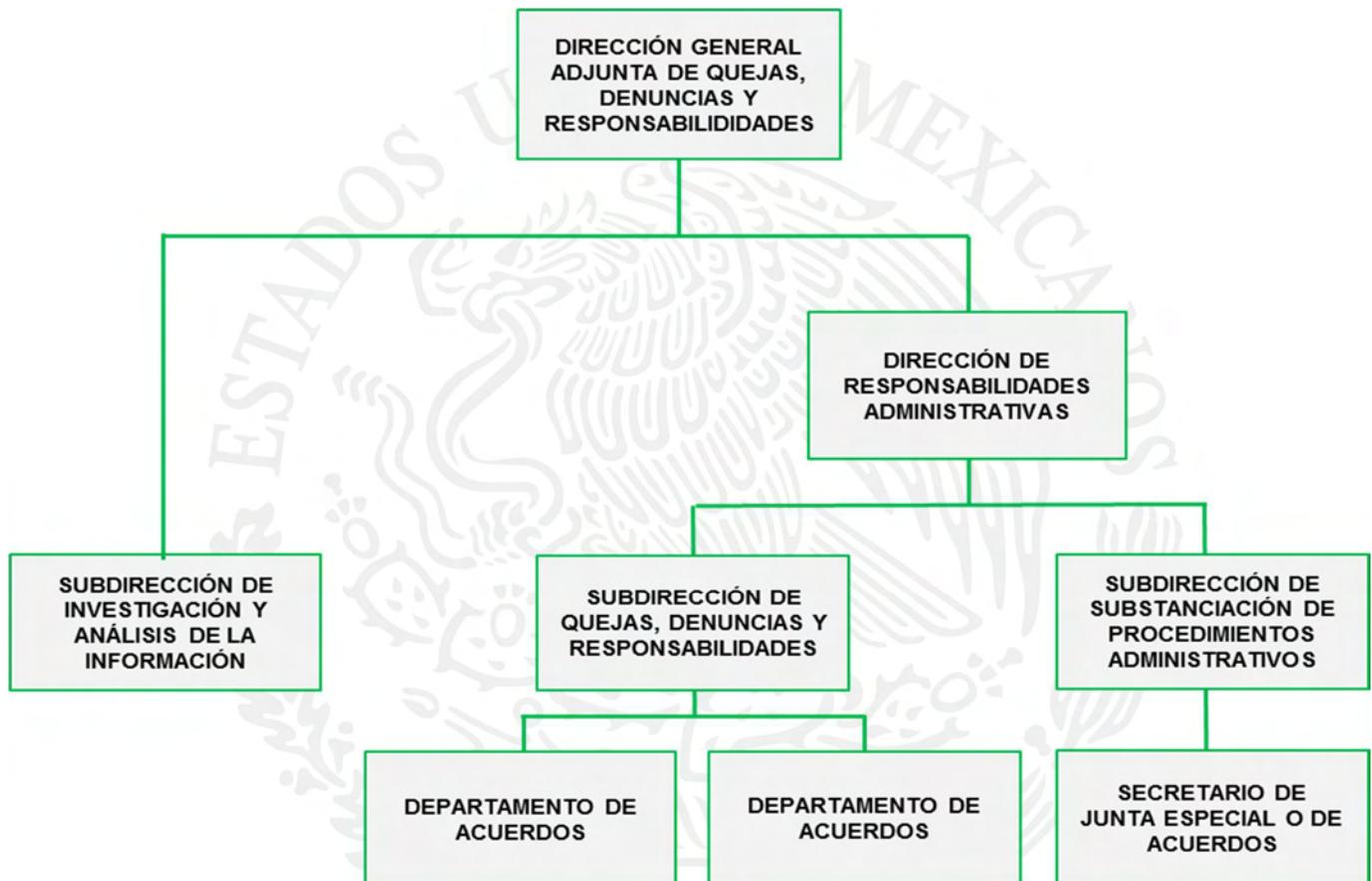
Hoja

15

de

185

II.3 ORGANIGRAMA UNIDAD DE QUEJAS DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	16	de	185	

II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 110 **Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.**

- 110.0 **Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.**
- 110.0.1 Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.

- 110.1 **Dirección de Responsabilidades Administrativas.**
- 110.1.1 Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
- 110.1.1.1 Departamento de Acuerdos.
- 110.1.1.2 Departamento de Acuerdos.
- 110.1.2 Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.
- 110.1.2.1 Secretario de Junta Especial o de Acuerdos.

Nota:

La Clave de la Unidad Administrativa empleada, corresponde a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrada por la Secretaría de la Función Pública.



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

17

de

185

II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 18 de 185

**II.5.0 ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**

II.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ

Lic. Oriana Flores García
Subdirectora de Substanciación de
Procedimientos Administrativos.

REVISÓ

Lic. Pedro Urbano Sánchez
Director General Adjunto de Quejas,
Denuncias y Responsabilidades.

APROBÓ

Lic. Pedro Urbano Sánchez
Director General Adjunto de Quejas,
Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	19	de	185	

II.5.0.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar a la Unidad en la tramitación del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias recibidas, para acreditar o desacreditar la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad de los servidores públicos, mediante la práctica de las diligencias de investigación que sean necesarias para la debida integración de los procedimientos respectivos que permitan obtener los elementos idóneos para la emisión de una resolución con apego a la legalidad.

FUNCIONES

Recibir, integrar y atender las quejas y denuncias formuladas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y llevar su debido control, para dar cumplimiento al objetivo del área.

Iniciar y auxiliar a la Unidad en la realización de los proyectos para la instrucción del procedimiento de investigación correspondiente, para acreditar o desacreditar la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad de los servidores públicos.

Formular los proyectos de requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de las quejas y denuncias, así como solicitar a los órganos jurídicos, administrativos y Juntas Especiales la información que se requiera, para la debida integración de los procedimientos de investigación correspondientes.

Formular los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas y denuncias y, en su caso, turnar a procedimiento disciplinario los casos que así sean procedentes.

Recibir y atender las peticiones que presente la ciudadanía sobre los trámites y servicios y presentar al Titular los proyectos para su resolución.

Supervisar los mecanismos e instancias de atención y recepción de quejas y denuncias para la debida captación de las mismas.

Concentrar los registros de los asuntos de su competencia para su atención y control.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	20	de	185	

Rendir los informes que le sean solicitados, para la toma de decisiones.

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, con el propósito de alcanzar los objetivos del área.



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 21 de 185

II.5.1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

II.5.1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

II.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES.

II.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ACUERDOS.

II.5.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ACUERDOS.

II.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

II.5.1.2.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS.

ELABORÓ

Lic. Oriana Flores García
Subdirectora de Substanciación de
Procedimientos Administrativos.

REVISÓ

Mtro. César David Verdejo Ramírez
Director de Responsabilidades
Administrativas.

APROBÓ

Lic. Pedro Urbano Sánchez
Director General Adjunto de Quejas,
Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	22	de	185	

II.5.1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

MISIÓN

Supervisar la integración de expedientes en materia de responsabilidades administrativas mediante el estudio y resolución de los procedimientos en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas por parte de los servidores públicos y auxiliar a la Dirección General Adjunta en la defensa jurídica frente a las impugnaciones que se susciten en el marco de las resoluciones emitidas.

VISIÓN

La Dirección de Responsabilidades Administrativas, como parte de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, da confianza a la ciudadanía, ya que sus quejas y denuncias son atendidas con oportunidad y de ser procedentes, se imponen las sanciones administrativas y permiten llevar a cabo acciones para mejorar la prestación del servicio público de administración e impartición de justicia laboral.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	23	de	185	

II.5.1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Sustanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y, en su caso, sancionar el incumplimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como, auxiliar a la Unidad en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, para sostener su legalidad.

FUNCIONES

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 52 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a la Directora o Director de Responsabilidades Administrativas de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, le corresponden las facultades siguientes:

- I. Citar a la o al presunto responsable, iniciar e instruir el procedimiento previsto en el ordenamiento legal en la materia, resolver e imponer, en su caso, las sanciones administrativas a que haya lugar;
- II. Proponer a la o al Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, en su caso, la suspensión temporal de las presuntas o los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- III. Instruir los recursos de revocación que interpongan las servidoras o los servidores públicos de la Junta, en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad y someterlos a la resolución del Titular;
- IV. Instruir el recurso de revisión previsto en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y someterlo a la resolución del Titular;
- V. Verificar que se mantenga actualizado el registro de los expedientes administrativos de las servidoras o los servidores públicos sancionados y que se remita copia certificada de

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	24	de	185	

las resoluciones correspondientes a la Coordinación General de Administración y a la Secretaría;

- VI. Supervisar que se remita a la Secretaría de la Función Pública, copia certificada de las resoluciones correspondientes, para el registro de la sanción impuesta;
- VII. Requerir a las Juntas Especiales y demás áreas de la Junta, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Formular a las unidades administrativas competentes de la Junta, los requerimientos de personal de apoyo necesarios, para desahogar las audiencias y diligencias inherentes al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los expedientes de la Unidad a su cargo;
- X. Rendir de manera mensual un informe de labores al Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, sobre el estado procesal de los asuntos y procedimientos a su cargo, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que correspondan al ámbito de su competencia.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 53 del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. La ausencia de la o del Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, será suplida por la Directora o el Director de Responsabilidades Administrativas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	25	de	185	

II.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Auxiliar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas en la substanciación del procedimiento disciplinario y a la Unidad en la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en dicho procedimiento.

FUNCIONES

Analizar que los expedientes turnados a responsabilidades se encuentren debidamente integrados, para su trámite correspondiente.

Elaborar los proyectos de oficios citatorios correspondientes, con la finalidad de citar a los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia prevista por la Ley.

Elaborar los proyectos de acuerdos que deban recaer en las distintas etapas del procedimiento administrativo, para dar cumplimiento a lo previsto por la ley de la materia.

Auxiliar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas en la substanciación del procedimiento administrativo, para su desahogo en los términos previstos por la ley de la materia.

Elaborar los proyectos para formular a las áreas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los requerimientos de personal de apoyo necesarios, para desahogar las audiencias y diligencias inherentes a las quejas, denuncias y/o procedimientos de responsabilidad administrativa.

Llevar el registro de las sanciones impuestas a los diversos servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para integrar el control correspondiente de las mismas.

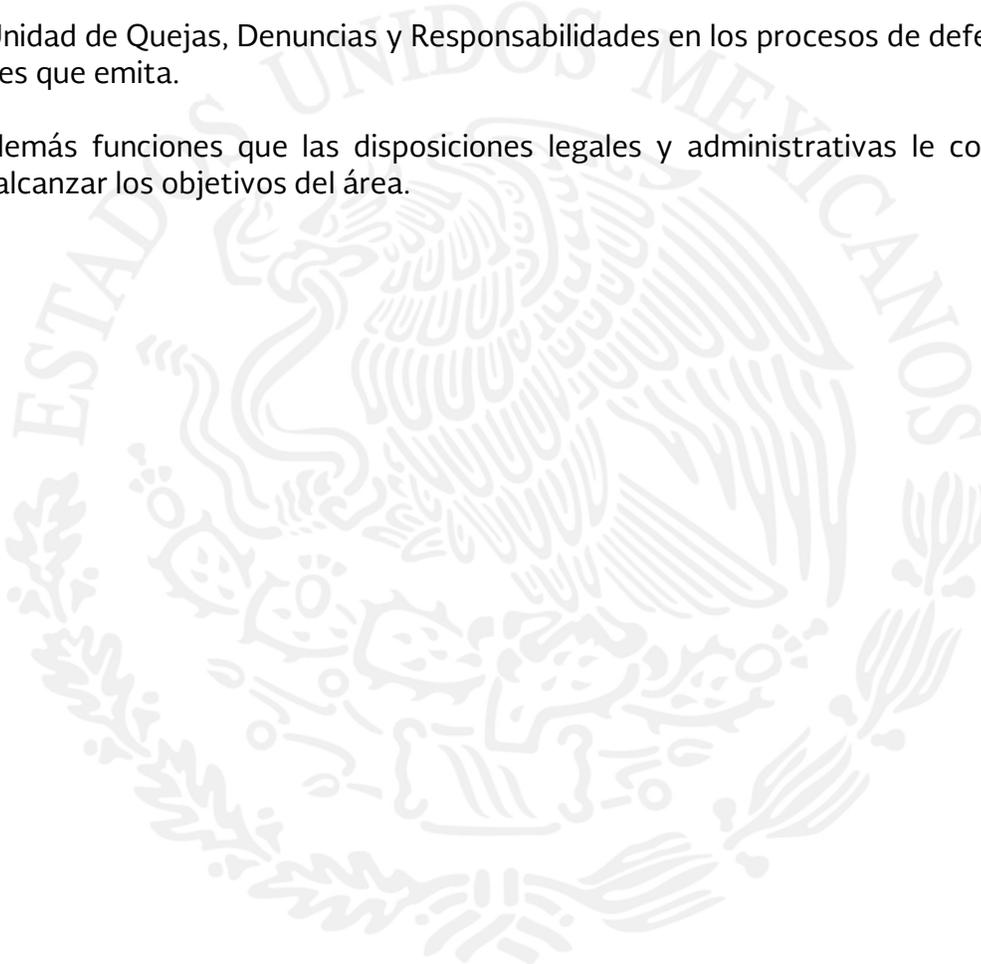
Elaborar los proyectos de requerimientos y actos necesarios, para la atención e información de los asuntos en materia de substanciación del procedimiento de responsabilidades, y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	26	de	185	

Rendir de manera mensual el informe de labores a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, el cual contendrá los expedientes en trámite, estado procesal de los procedimientos, asuntos turnados y demás información que estime relevante para el seguimiento en la atención que se ha dado a los asuntos que tenga a su cargo.

Auxiliar a la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades en los procesos de defensa jurídica de las resoluciones que emita.

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, con el propósito de alcanzar los objetivos del área.



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

27

de

185

II.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO

Auxiliar a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades en la atención de las quejas y denuncias que le sean turnadas, realizando un debido análisis, investigación y tramitación para la integración de los expedientes en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas por parte de los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

Auxiliar en la recepción, integración y atención de los expedientes que le sean asignados a la Subdirección, para cumplir con el objetivo del área.

Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo u oficios, para la integración de los expedientes en tiempo y forma.

Auxiliar a la Subdirección en la elaboración de acuerdos de conclusión, resoluciones, o en su caso, en la defensa jurídica en los asuntos en los que se haya accionado medio de defensa legal, con la finalidad de lograr un adecuado funcionamiento en el área.

Supervisar el registro de los asuntos de su competencia para su control.

Rendir los informes que le sean solicitados para la toma de decisiones.

Elaborar los proyectos de requerimientos a las distintas áreas e instancias, con la finalidad de integrar los expedientes.

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas le confieran, y las necesidades del área requieran, con el propósito de alcanzar los objetivos de la misma.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	28	de	185	

II.5.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO

Auxiliar a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades en la atención de las quejas y denuncias que le sean turnadas, realizando un debido análisis, investigación y tramitación para la integración de los expedientes en los que se presuman incumplimientos o conductas ilícitas por parte de los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

Auxiliar en la recepción, integración y atención de los expedientes que le sean asignados a la Subdirección, para cumplir con el objetivo del área.

Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo u oficios, para la integración de los expedientes en tiempo y forma.

Auxiliar a la Subdirección en la elaboración de acuerdos de conclusión, resoluciones, o en su caso, en la defensa jurídica en los asuntos en los que se haya accionado medio de defensa legal, con la finalidad de lograr un adecuado funcionamiento en el área.

Supervisar el registro de los asuntos de su competencia para su control.

Rendir los informes que le sean solicitados para la toma de decisiones.

Dar fe de todas y cada una de las actuaciones llevadas a cabo en las subdirecciones para dar una mayor certeza jurídica a las actuaciones.

Elaborar los proyectos de requerimientos a las distintas áreas e instancias, con la finalidad de integrar los expedientes.

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas le confieran, y las necesidades del área requieran, con el propósito de alcanzar los objetivos de la misma.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	29	de	185	

II.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Auxiliar a la Unidad en la tramitación del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias recibidas, para acreditar o desacreditar la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad de los servidores públicos, mediante la práctica de las diligencias de investigación que sean necesarias para la debida integración de los procedimientos respectivos que permitan obtener los elementos idóneos para la emisión de una resolución con apego a la legalidad.

FUNCIONES

Recibir, integrar y atender las quejas y denuncias formuladas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y llevar su debido control, para dar cumplimiento al objetivo del área.

Iniciar y presentar los proyectos para la instrucción del procedimiento de investigación correspondiente, para acreditar o desacreditar la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad de los servidores públicos.

Formular los proyectos de requerimientos y llevar a cabo los proyectos necesarios para la atención de las quejas y denuncias, así como solicitar a los órganos jurídicos, administrativos y Juntas Especiales la información que se requiera, para la debida integración de los procedimientos de investigación correspondientes.

Emitir los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas y denuncias y, en su caso, turnar a procedimiento disciplinario los casos en que así sean procedentes.

Recibir y atender las peticiones que presente la ciudadanía sobre los trámites y servicios y presentar al Titular los proyectos para su resolución.

Supervisar los mecanismos e instancias de atención y recepción de quejas y denuncias para la debida captación de las mismas.

Concentrar los registros de los asuntos de su competencia para su atención y control.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	30	de	185	

Rendir los informes que le sean solicitados para la toma de decisiones.

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, con el propósito de alcanzar los objetivos del área.



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	31	de	185	

**II.5.1.2.1 SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS
(JEFE DE DEPARTAMENTO)**

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos en la atención de las quejas y denuncias que le sean turnadas, realizando un debido análisis, investigación y tramitación para la integración de los expedientes en los que se presuman incumplimientos a obligaciones de servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

Auxiliar en la recepción, integración y atención de los expedientes que le sean asignados a la Subdirección, para cumplir con el objetivo del área.

Apoyar la elaboración de proyectos de acuerdos y oficios, para la integración de los expedientes, en tiempo y forma.

Auxiliar a la Subdirección en la elaboración de acuerdos de conclusión, resoluciones, o en su caso, en la defensa jurídica en los asuntos en los que se haya accionado medio de defensa legal, con la finalidad de lograr un adecuado funcionamiento en el área.

Supervisar el registro de los asuntos de su competencia para su control.

Rendir los informes que le sean solicitados para la toma de decisiones.

Elaborar los proyectos de requerimientos a las distintas áreas e instancias, con la finalidad de integrar los expedientes.

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas le confieran, y las necesidades del área requieran, con el propósito de alcanzar los objetivos de la misma.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

32

de

185

**III. PROCESO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
RESPONSABILIDADES**

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

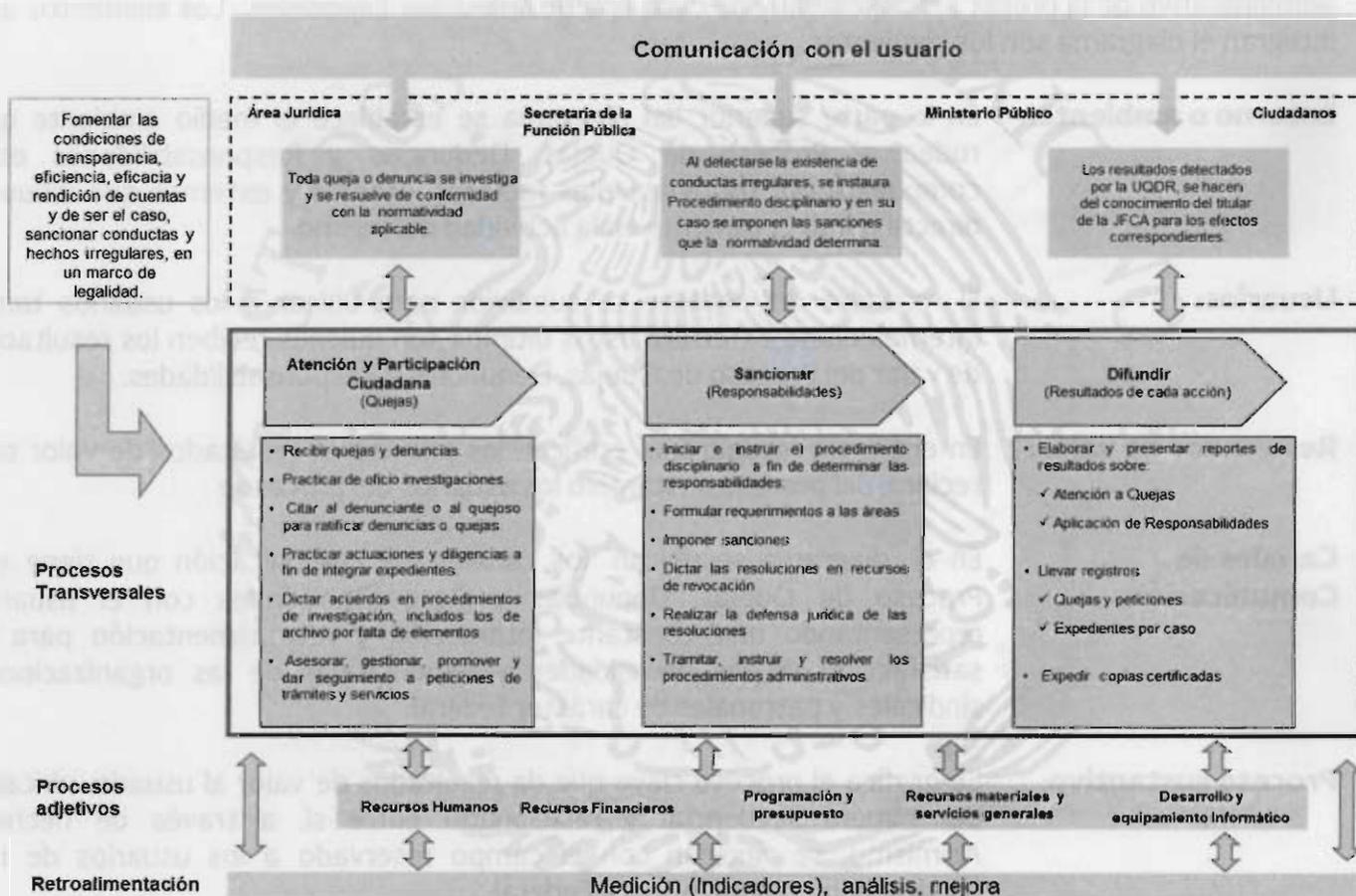
Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 33 de 185

III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

PROCESO DE QUEJAS DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES



APROBÓ

Lic. Pedro Urbano Sánchez
Director General Adjunto de Quejas, Denuncias
y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	34	de	185	

III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de Quejas, Denuncias y Responsabilidades** que lleva a cabo la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en atención al personal jurídico y administrativo de la propia Junta Federal y de cada una de las Juntas Especiales. Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

Entorno o ambiente: En la parte superior del diagrama se establece el medio ambiente que rodea al Proceso de Quejas, Denuncias y Responsabilidades está compuesto por todos aquellos factores internos y externos que influyen directa o indirectamente en la actividad del mismo.

Usuarios: El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios tanto internos como externos, estos últimos son quienes reciben los resultados de valor del Proceso de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

Resultados de valor: En el primer recuadro se grafican los principales resultados de valor que reciben del proceso sustantivo los usuarios del proceso.

Canales de Comunicación: En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Proceso de Quejas, Denuncias y Responsabilidades con el usuario, representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas de las organizaciones sindicales y patronales de carácter federal.

Proceso sustantivo: Se grafica el proceso clave que da resultados de valor al usuario, ubicado de manera secuencial y relacionado entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios de los servicios que presta la Junta Federal.

Principales actividades Vinculadas al Proceso: Se describen las actividades que se identifican como principales para cada uno de los Subprocesos que dan origen a los procedimientos (transformación de insumos de entrada) para obtener los resultados de valor.

Proceso adjetivo: Se grafican los procesos adjetivos o transversales, a través de los cuales se apoya el cumplimiento de los resultados de valor del proceso sustantivo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	35	de	185	

Retroalimentación:

Se define la medición de los resultados del Proceso de Quejas, Denuncias y Responsabilidades por medio del cumplimiento de los indicadores. Lo anterior, permite conocer las desviaciones del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederán a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

36

de

185

III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Atención de Quejas y Denuncias.

SUBPROCESO DE SANCIONES:

Administrativo de Responsabilidades.

Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa.
(Recurso de Revocación).

Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa.
(Juicio de Nulidad).

Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa.
(Juicio de Amparo).

SUBPROCESO DE DIFUSIÓN.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

37

de

185

VI. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 38 de 185

**IV.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y
RESPONSABILIDADES**

PROCEDIMIENTOS

IV.1.1 ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

ELABORÓ

Lic. Oriana Flores García
Subdirectora de Substanciación de
Procedimientos Administrativos.

REVISÓ

Lic. Pedro Urbano Sánchez
Director General Adjunto de Quejas,
Denuncias y Responsabilidades.

APROBO

Lic. Pedro Urbano Sánchez
Director General Adjunto de Quejas,
Denuncias y Responsabilidades.



IV.1.1 ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FORMATOS UTILIZADOS:

QDR-CC-01	Control de Correspondencia.
QDR-LG-01	Libro de Gobierno.
QDR-EQD -01	Expediente de Queja o Denuncia.
QDR-ARI-01	Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación.
QDR-IA-01	Oficio de Información de Atención.
QDR-AR-01	Acuerdo de Requerimiento.
QDR-AA-01	Acuerdo de Archivo.
QDR-AI-01	Acuerdo de Incompetencia.
QDR-ATR-01	Acuerdo de Turno a Responsabilidades.
QDR-IR-01	Oficio de Información de Resultado.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 40 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender el derecho de petición de los ciudadanos que interpongan una queja o denuncia en contra de los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y determinar si existen o no elementos que acrediten la (s) conducta (s) denunciada (s).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Cuando se presente una queja o denuncia.	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 108, 109 fracción III y 113.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Artículos 3 fracción V, 11 y 20.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículo 51.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Escrito de queja o denuncia.

Acuerdo (Archivo, Incompetencia o Turno a Responsabilidad).
Oficio de Información de Resultado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Trámite de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 41 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

POLÍTICAS:

El escrito de queja o denuncia debe contener los elementos previstos por el artículo 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La investigación que se lleve a cabo concluirá con un acuerdo que la resuelva.

Si el quejoso recibe un Acuerdo de Requerimiento y no se presenta a aclarar su queja o denuncia, se agotarán las demás líneas de investigación existentes. Su ausencia o falta de comparecencia no implicará el desechamiento de la misma.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Control de Correspondencia.
Libro de Gobierno.
Expediente de Queja o Denuncia.
Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación.
Oficio de Información de Atención.
Acuerdo de Requerimiento.
Acuerdo de Archivo.
Acuerdo de Incompetencia.
Acuerdo de Turno a Responsabilidades.
Oficio de Información de Resultado.

(Número de quejas resueltas al mes/número de quejas recibidas al mes)*100.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 42 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Quejoso.	Presenta Escrito de Queja en los siguientes medios disponibles: A) Presencial.- Entrega en original y una copia que servirá como acuse de recibo en la Oficialía de Partes de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. B) Comparecencia.- Acude directamente a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, rinde declaración en la que expone motivo de la queja y realiza el escrito en original y una copia que servirá como acuse de recibo. C) Mediante Correo Electrónico.- Envía Escrito de Queja o Denuncia a cualquiera de las cuentas habilitadas para este propósito.	Escrito de Queja o Denuncia.
2	Autoridades.	El quejoso presenta Escrito de Queja o Denuncia con alguna autoridad de la Administración Pública (tres órdenes de gobierno), dictamina incompetencia para conocer del asunto y remite por correo ordinario o entrega directa en Oficialía de Partes de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Oficio de Autoridad. Escrito de Queja o Denuncia.
3	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Responsable de cuentas habilitadas).	Revisa cuentas habilitadas, recibe correo(s) con Escrito de Queja o Denuncia, imprime y entrega a Oficialía de Partes para registro y control.	Escrito de Queja o Denuncia.
4	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Escrito de Queja o Denuncia del ciudadano o servidor público, en los diferentes medios autorizados, o por oficio de alguna autoridad o de los responsables de las cuentas habilitadas de correo electrónico, registra en el Control de Correspondencia, archiva el control definitivamente y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Control de Correspondencia. Escrito de Queja o Denuncia. Oficio de Autoridad.
5	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Escrito de Queja o Denuncia, revisa, clasifica e instruye a la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o a la Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos para su atención.	Escrito de Queja o Denuncia. Oficio de Autoridad.
6	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe instrucción, Escrito de Queja o Denuncia y realiza las siguientes acciones: a) Registra en el Libro de Gobierno, asigna número de expediente bajo el cual se tramitará y archiva el libro definitivamente. b) Abre expediente de Queja o Denuncia e integra el Escrito de Queja o Denuncia y Oficio de Autoridad en su caso. c) Elabora Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación, en el que se determinan las líneas de investigación y las acciones que se requieran para substanciar la investigación. Posteriormente, envía Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación junto con Expediente de Queja o Denuncia a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para aprobación y firma.	Escrito de Queja o Denuncia. Oficio de Autoridad. Libro de Gobierno. Expediente de Queja o Denuncia. Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación.
7	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación y Expediente de Queja o Denuncia, revisa que esté correcto y determina:	Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación. Expediente de Queja o Denuncia.
8	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	No es correcto.- Realiza observaciones y devuelve Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación junto con Expediente de Queja o Denuncia para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 6.	Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación. Expediente de Queja o Denuncia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 43 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Si es correcto. - Firma Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación y devuelve junto con Expediente de Queja o Denuncia, para que informe al quejoso e iniciar la investigación correspondiente.	Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación. Expediente de Queja o Denuncia.
10	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación firmado, integra acuerdo al expediente y archiva temporalmente. Posteriormente, elabora Proyecto de Oficio de Información de Atención al Quejoso en dos originales, uno de ellos servirá de acuse de recibo y envía para autorización y firma.	Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación. Expediente de Queja o Denuncia. Proyecto de Oficio de Información de Atención.
11	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Oficio, revisa, firma en dos originales y devuelve para su entrega al quejoso.	Oficio de Información de Atención. Expediente de Queja o Denuncia.
12	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe Oficio de Información de Atención e informa al quejoso por alguno de los siguientes medios: a) Mediante un actuario. b) Por mensajería. c) Correo electrónico. d) Lista, si no se señaló domicilio para oír y recibir notificaciones.	Oficio de Información de Atención. Expediente de Queja o Denuncia.
13	Quejoso.	Recibe Oficio de Información de Atención por los diferentes medios, en su caso, acusa de recibo, archiva definitivamente y espera respuesta.	Oficio de Información de Atención.
14	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Una vez que informa al Quejoso, archiva definitivamente en Expediente de Queja o Denuncia el Oficio de Información de Atención al Quejoso, en su caso, con acuse de recibo. Posteriormente, revisa Acuerdo de Radicación e Inicio de la Investigación que se encuentra en el expediente, procede a realizar las líneas de investigación necesarias para substanciar la queja o denuncia y determina:	Oficio de Información de Atención con acuse de recibo. Expediente de Queja o Denuncia.
15	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Cuenta con elementos suficientes. - Procede a llevar a cabo la investigación prevista por la Ley. Actividad 22.	Expediente de Queja o Denuncia.
16	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	No cuenta con elementos suficientes. - Elabora Proyecto de Acuerdo de Requerimiento, en su caso, solicita la presencia del quejoso para que aclare su queja, precise circunstancias de modo, tiempo y lugar y/o solicita la remisión de los elementos probatorios en caso de que existan y no se hayan presentado con el escrito y envía.	Proyecto de Acuerdo de Requerimiento. Expediente de Queja o Denuncia.
17	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Acuerdo de Requerimiento, Expediente de Queja o Denuncia y determina:	Proyecto de Acuerdo de Requerimiento. Expediente de Queja o Denuncia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 44 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
18	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	No es correcto. - Realiza observaciones y devuelve junto con el Expediente de Queja o Denuncia para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 16.	Proyecto de Acuerdo de Requerimiento. Expediente de Queja o Denuncia.
19	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Es correcto. - Firma y devuelve junto con el expediente para requerir al quejoso.	Acuerdo de Requerimiento. Expediente de Queja o Denuncia.
20	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información de Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe Acuerdo de Requerimiento firmado en dos originales y expediente, e informa al quejoso por alguno de los siguientes medios: a) Mediante un actuario, b) Por mensajería, c) Correo electrónico o por lista si no se señaló domicilio para oír y recibir notificaciones.	Acuerdo de Requerimiento Expediente de Queja o Denuncia.
21	Quejoso.	Recibe Acuerdo de Requerimiento, firma acuse de recibo y devuelve, se presenta voluntariamente, atiende o no el requerimiento, indica circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, en su caso proporciona elementos probatorios respecto a los hechos denunciados, archiva acuerdo definitivamente y espera respuesta.	Acuerdo de Requerimiento.
22	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información de Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe Acuerdo de Requerimiento con acuse de recibo y espera la atención que le proporcione el quejoso. Posteriormente recibe de la actividad 15 los casos que contaron con elementos suficientes y los casos con Acuerdo de Requerimiento. Lleva a cabo las investigaciones necesarias para esclarecer los hechos denunciados hasta su conclusión, dichas investigaciones se realizan en términos de lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Finalmente una vez concluida la investigación, elabora la propuesta del Proyecto de Acuerdo, que puede ser de tres tipos: Proyecto de Acuerdo de Archivo: Cuando no se acreditan los hechos ni el presunto incumplimiento de obligaciones. Proyecto de Acuerdo de Incompetencia: Cuando el presunto responsable debe ser juzgado por otra autoridad. Proyecto de Acuerdo de Turno a Responsabilidades: Cuando se reúnen los elementos que demuestran presunto incumplimiento de obligaciones. Una vez elaborado envía a para validación, autorización y firma junto con el Expediente de Queja o Denuncia.	Proyecto de Acuerdo de Archivo. Proyecto de Acuerdo de Incompetencia Proyecto de Acuerdo de Turno a Responsabilidades. Expediente de Queja o Denuncia. Acuerdo de Requerimiento con acuse de recibo.
23	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Expediente de Queja o Denuncia y propuesta de proyecto, analiza con base en la información en el expediente y determina:	Proyecto de Acuerdo de Incompetencia. Proyecto de Acuerdo de Archivo. Proyecto de Acuerdo de Turno a Responsabilidades. Expediente de Queja o Denuncia.
24	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	No es correcto. - Devuelve con las observaciones y modificaciones a la propuesta de proyecto junto con el expediente para que realice las modificaciones y correcciones a las que haya lugar. Actividad 22.	Proyecto de Acuerdo de Incompetencia. Proyecto de Acuerdo de Archivo. Proyecto de Acuerdo de Turno a Responsabilidades. Expediente de Queja o Denuncia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 45 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
25	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Es correcto. - Firma y devuelve tipo de acuerdo emitido: Acuerdo de Incompetencia, Acuerdo de Archivo o Acuerdo de Turno a Responsabilidades junto con el expediente para la elaboración del proyecto de oficio correspondiente.	Acuerdo de Archivo. Acuerdo de Incompetencia. Acuerdo de Turno a Responsabilidades. Expediente de Queja o Denuncia.
26	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe Acuerdo de Archivo, Acuerdo de Incompetencia o Acuerdo de Turno a Responsabilidades, Expediente de Queja o Denuncia, integra acuerdo al expediente, archiva definitivamente, elabora en dos originales Proyecto de Oficio de Información de Resultado al quejoso y envía junto con expediente para revisión y firma.	Acuerdo de Archivo. Acuerdo de Incompetencia. Acuerdo de Turno a Responsabilidades. Expediente de Queja o Denuncia. Proyecto de Oficio de Información de Resultado.
27	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Oficio de Información de Resultado y expediente, analiza, autoriza, firma dos originales y devuelve para su entrega.	Oficio de Información de Resultado. Expediente de Queja o Denuncia.
28	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe Oficio de Información de Resultado, registra en Libro de Gobierno y Control de Correspondencia y entrega al quejoso a través del mismo medio por el cual ingresó el escrito, o por lista si no proporcionó domicilio.	Oficio de Información de Resultado. Expediente de Queja o Denuncia. Libro de Gobierno. Control de Correspondencia.
29	Quejoso.	Recibe Oficio de Información de Resultado, firma acuse de recibo, se entera y archiva definitivamente.	Oficio de Información de Resultado.
30	Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Recibe el Oficio de Información de Resultado con acuse de recibo, integra en Expediente de Queja o Denuncia, registra en Libro de Gobierno. Valida en expediente el acuerdo y con base al mismo procede: Acuerdo de Archivo.- Integra acuerdo al Expediente de Queja o Denuncia y archiva definitivamente. Acuerdo de Incompetencia.- Integra acuerdo al Expediente de Queja o Denuncia, elabora Oficio a la Autoridad Competente, acuerda, firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, registra en Control de Correspondencia, archiva definitivamente, entrega a la Autoridad para que continúe con el asunto, obtiene acuse de recibo y archiva en expediente. Acuerdo de Turno a Responsabilidades.- Integra el acuerdo al Expediente de Queja o Denuncia y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Oficio de Información de Resultado con acuse de recibo. Expediente de Queja o Denuncia. Oficio a la Autoridad Competente. Libro de Gobierno. Control de Correspondencia.
31	Autoridad Competente	Recibe Oficio y Expediente de Queja o Denuncia conoce del asunto y procede en consecuencia.	Expediente de Queja o Denuncia. Oficio a la Autoridad Competente.
32	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Expediente de Queja o Denuncia, revisa que se haya integrado debidamente al expediente el Acuerdo de Turno a Responsabilidades, Oficio de Información de Resultado con acuse de recibo y remite el asunto la Dirección de Responsabilidades Administrativas para trámite correspondiente. (Continúa en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades).	Acuerdo de Turno a Responsabilidades. Oficio de Información de Resultado con acuse de recibo. Expediente de Queja o Denuncia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

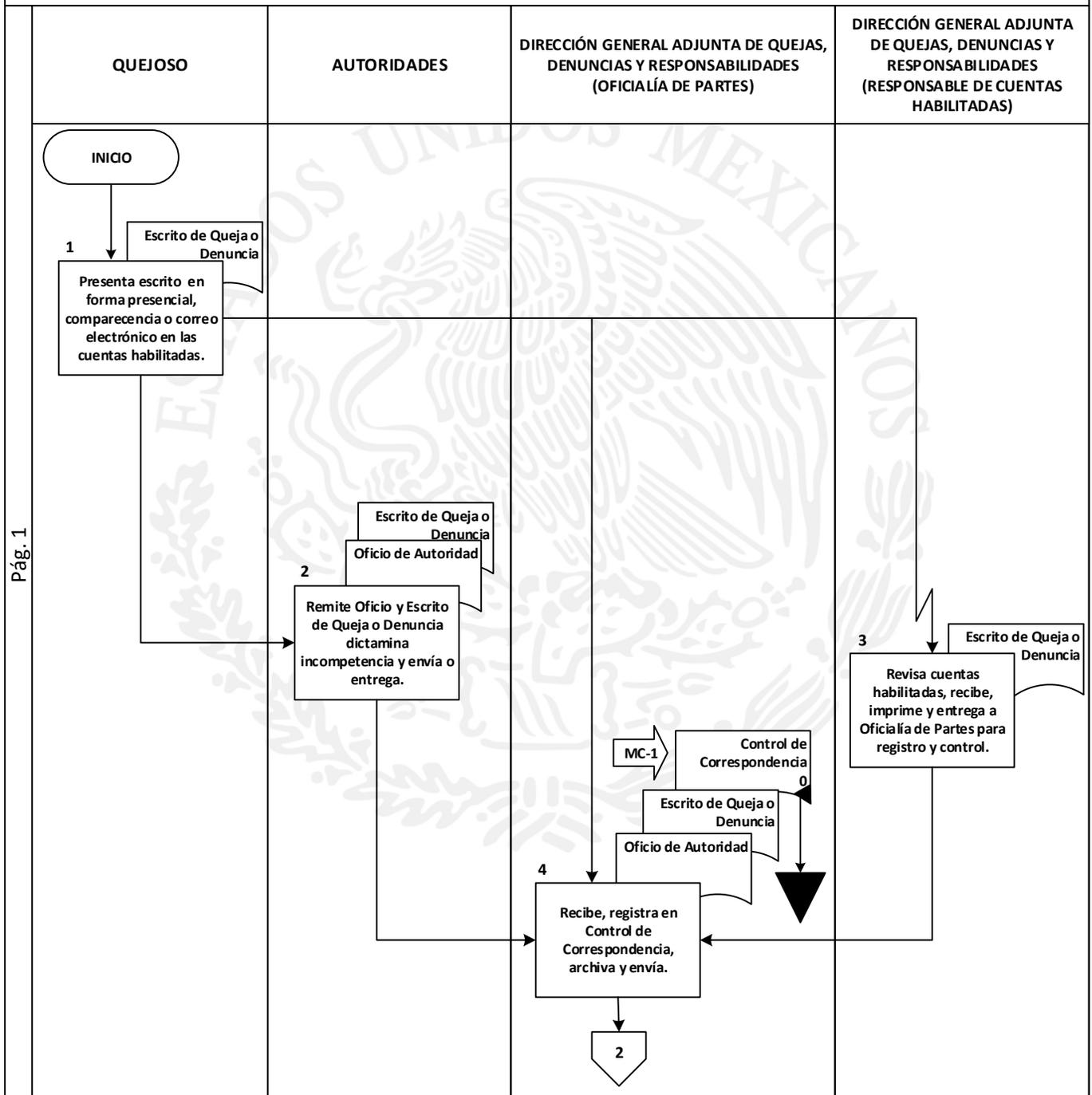
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 46 de 185

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

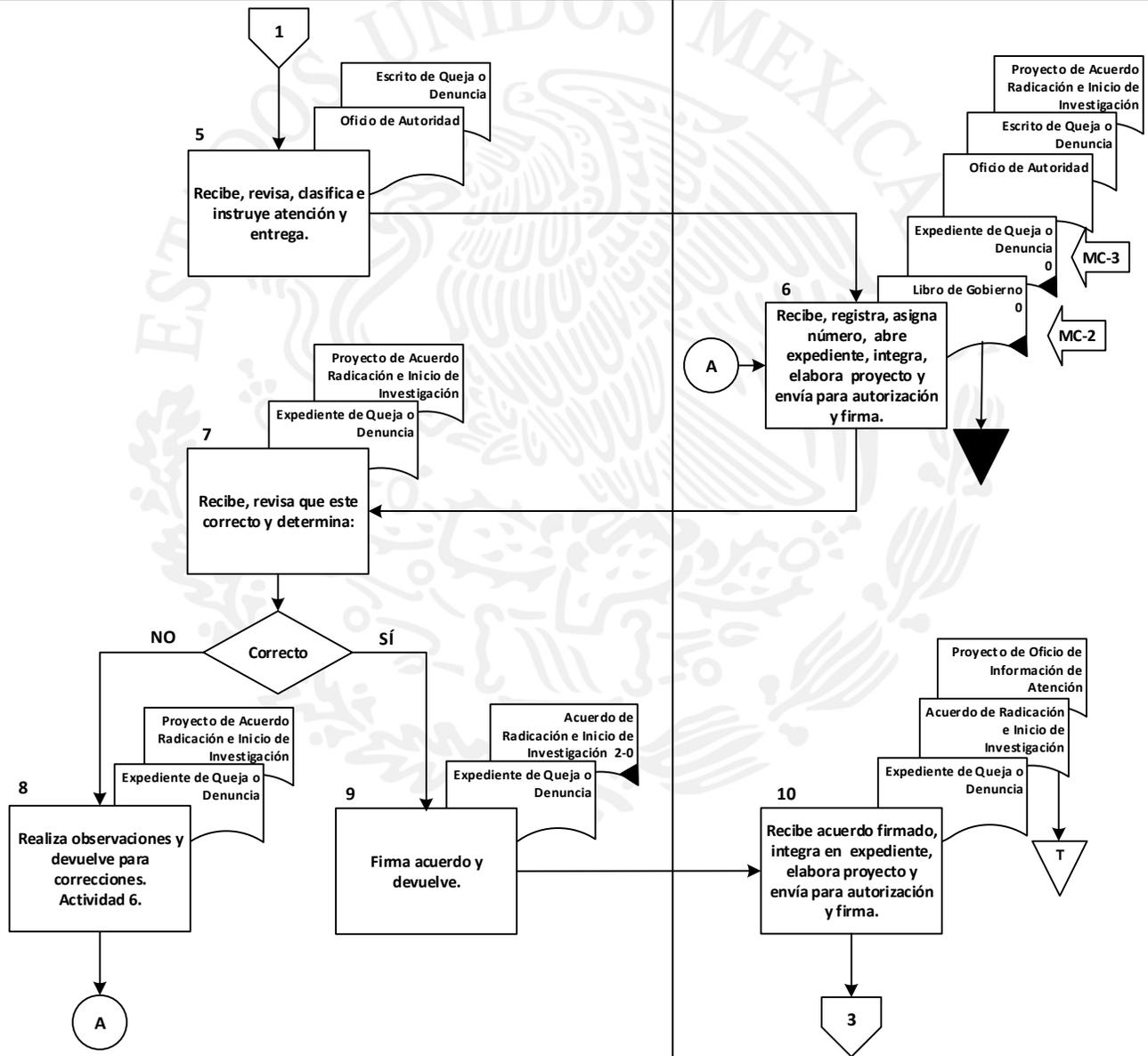
Hoja 47 de 185

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Pág. 2



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

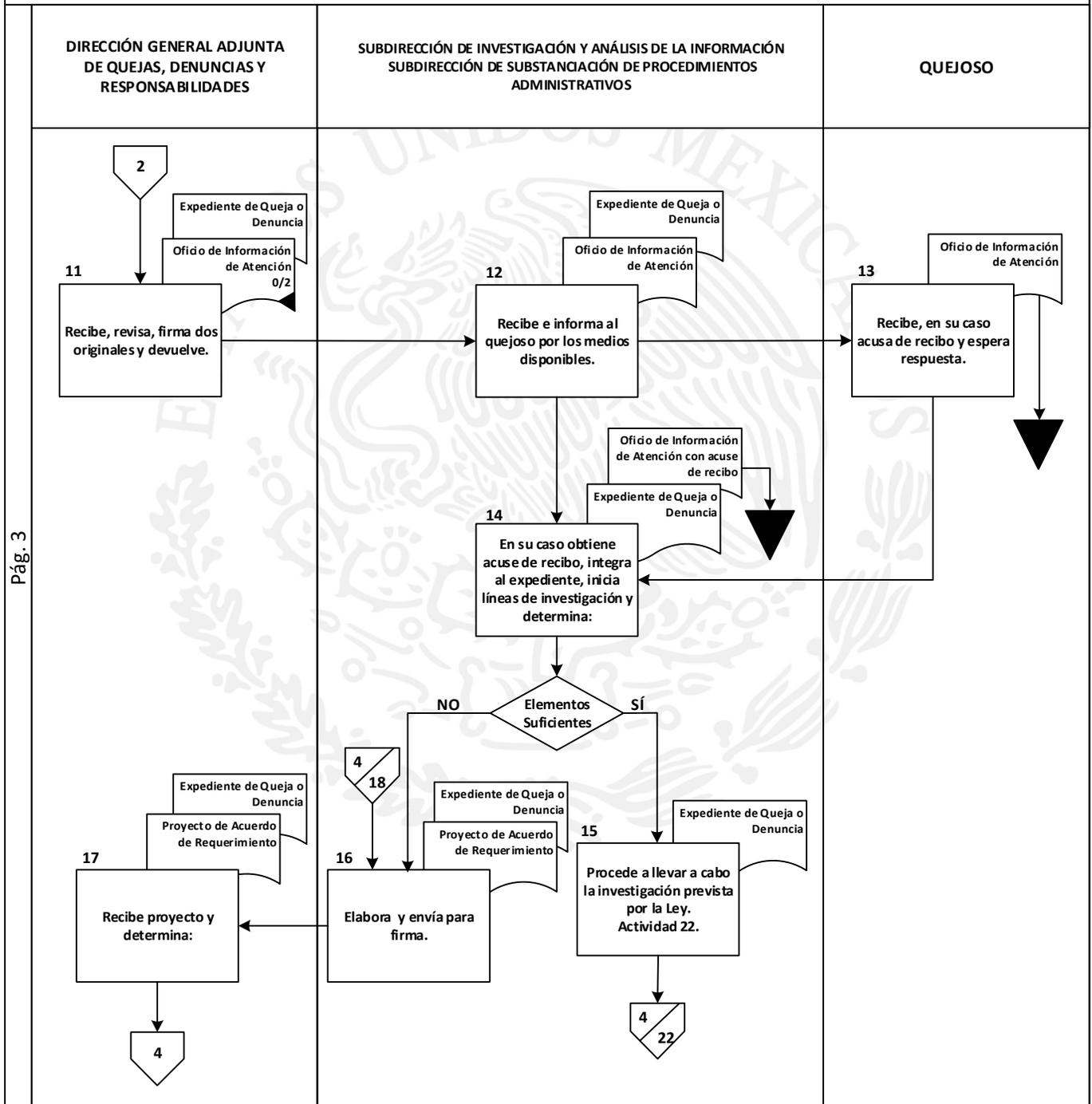
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 48 de 185

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

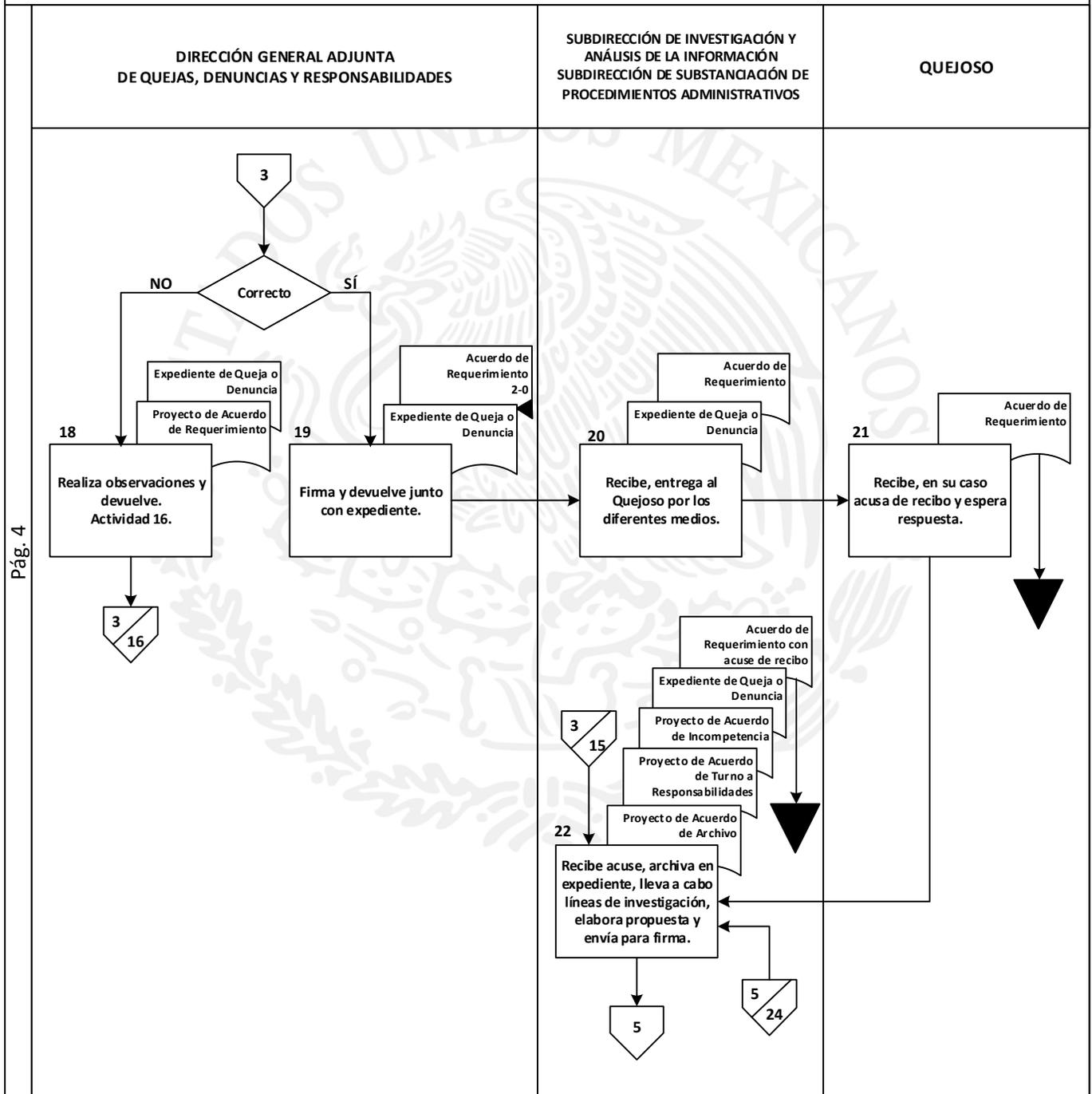
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 49 de 185

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

50

de

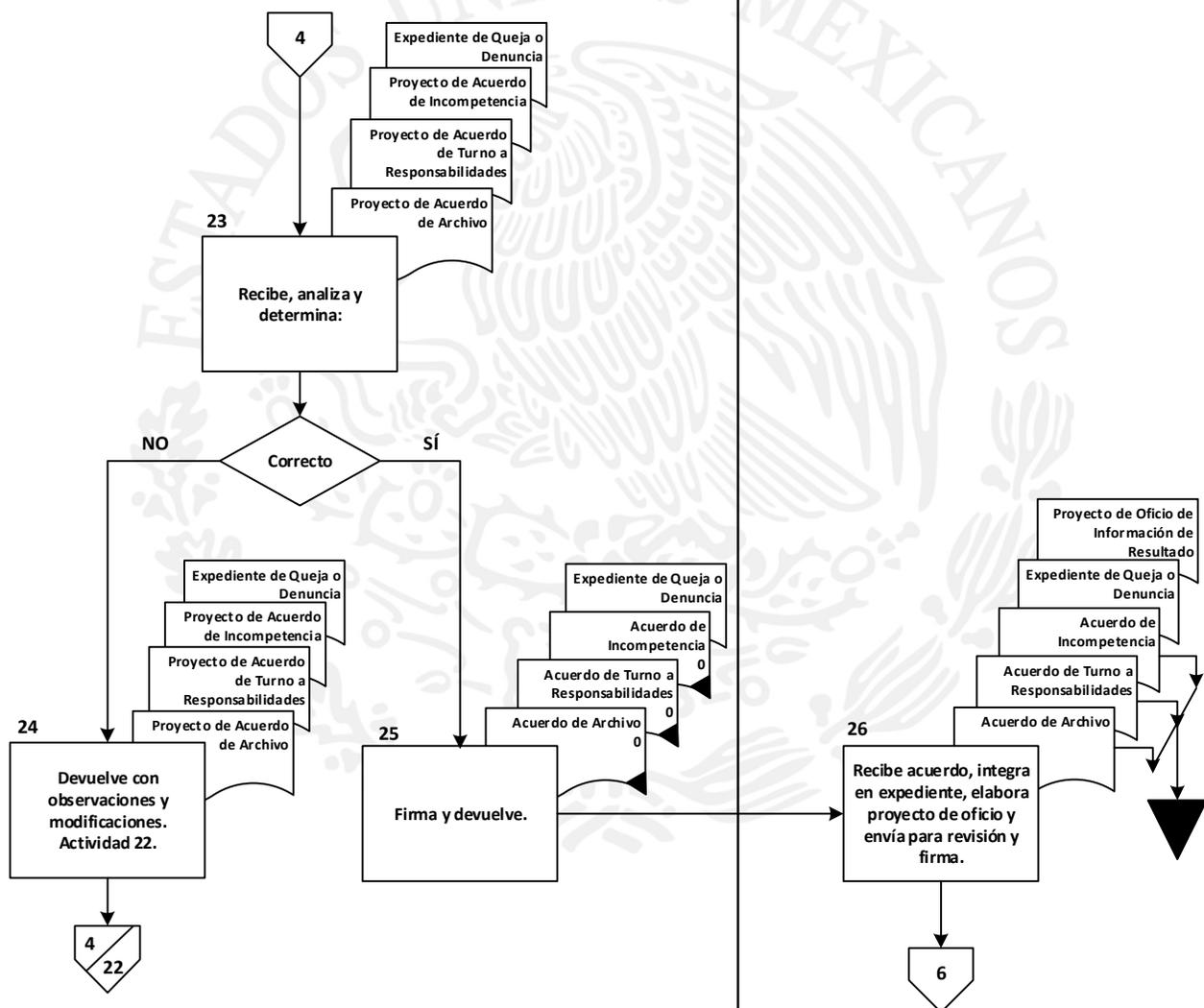
185

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN O SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Pág. 5



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

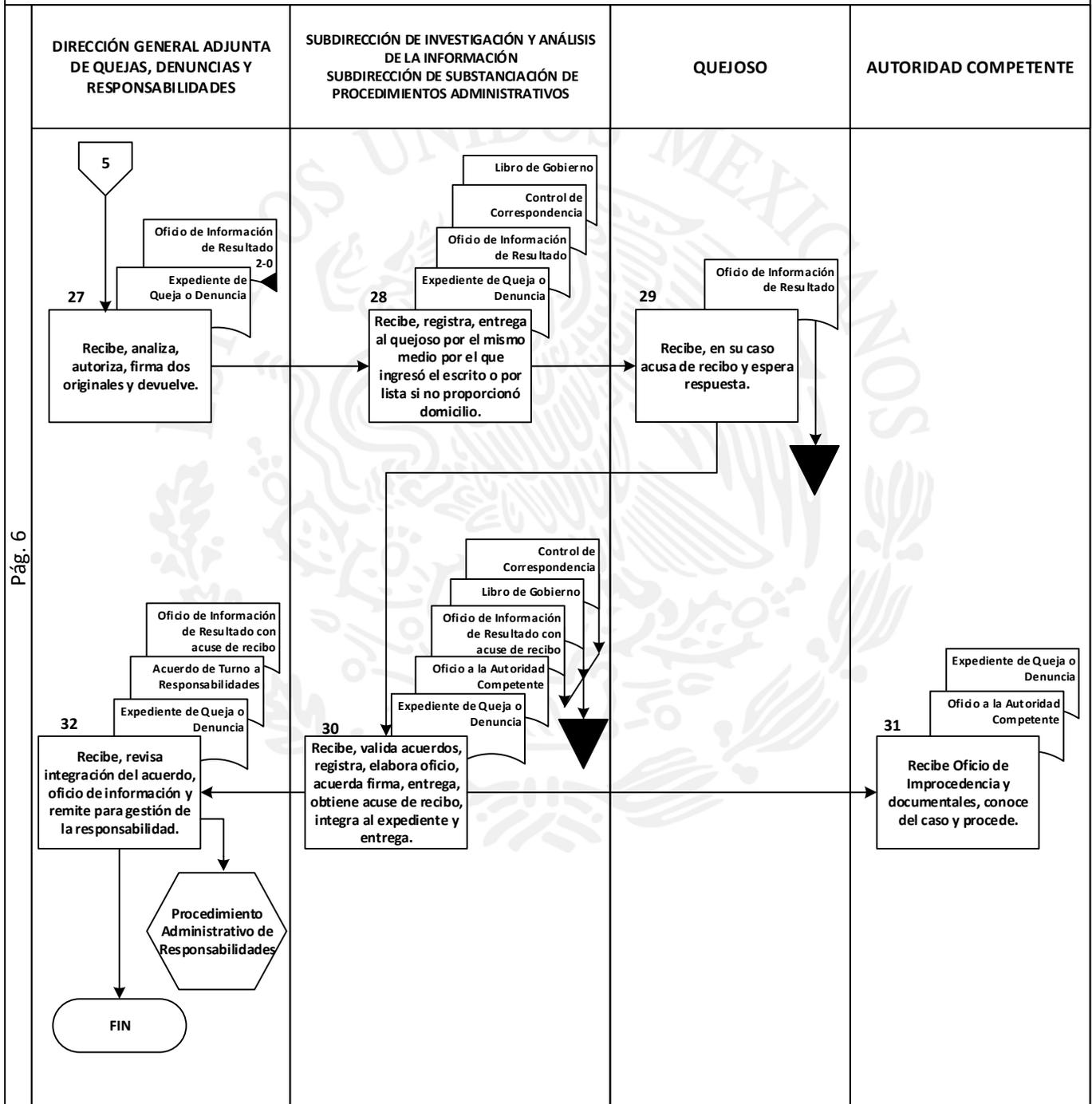
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 51 de 185

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

52

de

185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para gestión y trámite correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

La documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en donde se registrará la fecha, la hora y nombre de quien reciba la documentación.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable del Control de Correspondencia.

Para el ingreso de la documentación deberá registrarse la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Fecha de envío del documento.
- Número de oficio, en su caso.
- Especificar si se trata de un oficio, un escrito, un correo electrónico etc.
- Asunto del documento.
- Número de hojas del documento.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 53 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar la recepción del Escrito de Queja o Denuncia a la Dirección Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades a través de la asignación de un número de Expediente de Queja o Denuncia interpuesta para el seguimiento de la misma.

QUÉ LA GENERA:

La presentación de una queja o denuncia.

QUÉ GENERA:

Un registro.
Asignación de un número de Expediente de Queja o Denuncia.
Apertura de un Expediente de Queja o Denuncia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control de expedientes asignados.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán responsables del control y actualización del Libro de Gobierno.

Se deberá registrar en el Libro de Gobierno los siguientes datos:

- Asunto y número de Expediente de Queja o Denuncia con el que se registra.
- Nombre del quejoso.
- Fecha de presentación del escrito.
- Tipo de Acuerdo con el que se cierra la Investigación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 54 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-EQD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Archivar de manera cronológica los documentos que se presenten o genere durante la investigación y substanciación en torno a una queja o denuncia, para disponer de evidencia documental de la misma.

QUÉ LA GENERA:

Registro en el Libro de Gobierno.
Número de Expediente.

QUÉ GENERA:

Evidencia documental de atención de quejas y denuncias.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Subdirección de Investigación y Análisis de la Información o Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez registrado el asunto en el Libro de Gobierno, se abrirá el Expediente de Queja o Denuncia. Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán las encargadas de abrir el Expediente de Queja o Denuncia. El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de los documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que deban integrarlo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 55 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO DE INVESTIGACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-ARI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar la recepción del Escrito de Queja o Denuncia, estableciendo la radicación del asunto, las líneas de investigación, las acciones que se requieran para dar inicio y substanciar la investigación.

QUÉ LA GENERA:

La presentación de una queja o denuncia.

QUÉ GENERA:

Inicio y substanciación de la investigación de los hechos denunciados.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General
Adjunta de Quejas, Denuncias
y Responsabilidades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración en el Expediente de Queja o Denuncia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos estarán a cargo de su elaboración.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de la supervisión, autorización y firma del Acuerdo de Radicación e Inicio de la Investigación.

El Acuerdo de Radicación e Inicio de la Investigación deberá contener:

- Lugar y fecha en donde se expide.
- Fundamento legal de la emisión del acuerdo.
- Nombre y cargo de la autoridad que lo expide.
- Asunto.
- Número de expediente con el que se registra.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

56

de

185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-IA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar al quejoso la atención de su queja o denuncia, el registro de la misma, el número de expediente asignado.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación.

QUÉ GENERA:

Que se informe al quejoso la recepción y atención a su queja o denuncia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
2° Original.- Quejoso.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Queja o Denuncia.

Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán responsables de la elaboración del Oficio.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de la supervisión, autorización y firma del documento.

El Oficio de Información de Atención deberá contener:

- Lugar y fecha en donde se expide.
- Destinatario.
- Asunto.
- Número de expediente asignado para su atención.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

57

de

185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE REQUERIMIENTO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Requerir al quejoso a través de un acuerdo para que precise su queja o denuncia, señalar en que consiste la misma, indicar circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos y solicitarle la presentación, en caso de que cuente con elementos probatorios respecto a los hechos denunciados, con el fin de agotar todas las líneas de investigación y substanciar debidamente el proceso.

QUÉ LA GENERA:

El Inicio de la Investigación.

QUÉ GENERA:

Mayores elementos para realizar y/o continuar la investigación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
2° Original.- Quejoso.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Queja o Denuncia.

Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán responsables de su elaboración.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá realizar la supervisión, autorización y firma del documento.

El Acuerdo de Requerimiento deberá contener:

- Lugar y fecha en donde se expide.
- Fundamento legal de la emisión del acuerdo.
- Nombre y cargo de la autoridad que lo expide.
- Asunto.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 58 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE ARCHIVO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Cerrar la investigación cuando ya no existen diligencias pendientes por llevar a cabo en el Expediente de Queja o Denuncia y hacer constar que durante y al final del proceso de investigación no se acreditaron los hechos ni el presunto incumplimiento de obligaciones.

QUÉ LA GENERA:

La substanciación de la investigación.

QUÉ GENERA:

Oficio de Información de Resultado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Queja o Denuncia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán responsables de su elaboración.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá supervisar, autorizar y firmar el documento.

El Acuerdo de Archivo deberá contener:

- Lugar y fecha en donde se expide.
- Fundamento legal de la emisión del acuerdo.
- Nombre y cargo de la autoridad que lo expide.
- Asunto.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 59 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Cerrar la investigación cuando ya no existen diligencias pendientes por llevar a cabo en el Expediente de Queja o Denuncia y hacer constar que los hechos o los servidores públicos presuntos responsables deben ser juzgados y en su caso, sancionados por otra autoridad.

QUÉ LA GENERA:

La substanciación de la investigación.

QUÉ GENERA:

Oficio de Información de Resultado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Queja o Denuncia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán responsables de su elaboración.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá supervisar, autorizar y firmar el documento.

El Acuerdo de Incompetencia deberá contener:

- Lugar y fecha en donde se expide.
- Fundamento legal de la emisión del acuerdo.
- Nombre y cargo de la autoridad que lo expide.
- Asunto.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 60 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE TURNO A RESPONSABILIDADES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-ATR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Cerrar la investigación cuando ya no existen diligencias pendientes por llevar a cabo en el Expediente de Queja o Denuncia y hacer constar que se reúnen los elementos que demuestran un presunto incumplimiento de obligaciones.

QUÉ LA GENERA:

La substanciación de la investigación.

QUÉ GENERA:

Oficio de Información de Resultado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General
Adjunta de Quejas, Denuncias
y Responsabilidades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Queja o Denuncia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán responsables de su elaboración.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá supervisar, autorizar y firmar el documento.

El Acuerdo de Turno a Responsabilidades deberá contener:

- Lugar y fecha en donde se expide.
- Fundamento legal de la emisión del acuerdo.
- Nombre y cargo de la autoridad que lo expide.
- Asunto.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 61 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO DE INFORMACIÓN DE RESULTADO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-IR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar al quejoso el resultado de la investigación en torno a la queja o denuncia presentada.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Incompetencia.
Acuerdo de Archivo.
Acuerdo de Turno a Responsabilidades.

QUÉ GENERA:

Una respuesta a el escrito de queja o denuncia presentado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
2° Original.- Quejoso.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Queja o Denuncia.

Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Las Subdirecciones de Investigación y Análisis de la Información y Substanciación de Procedimientos Administrativos serán responsables de su elaboración.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá supervisar, autorizar y firmar el documento.

El Oficio de Información de Resultado deberá contener:

- Lugar y fecha en donde se expide.
- Nombre del Destinatario.
- Asunto.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 62 de 185

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para su gestión y trámite correspondiente.	Control de Correspondencia.
2	Subdirección de Investigación y Análisis de Información Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Registrar la recepción del Escrito de Queja o Denuncia a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades a través de la asignación de un número de Expediente de Queja o Denuncia interpuesta para el seguimiento de la misma.	Libro de Gobierno.
3	Subdirección de Investigación y Análisis de Información Subdirección de Substanciación de Procedimientos Administrativos.	Archivar de manera cronológica los documentos que se presenten o generen durante la investigación y substanciación en torno a una queja o denuncia, para disponer de evidencia documental de la misma.	Expediente de Queja o Denuncia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES						 STPS <small>SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015	Hoja	63	de	185	

IV.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCEDIMIENTOS

- IV.2.1 ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.
- IV.2.2 DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. (RECURSO DE REVOCACIÓN).
- IV.2.3 DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. (JUICIO DE NULIDAD).
- IV.2.4 DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. (JUICIO DE AMPARO).

ELABORÓ

Lic. Oriana Flores García
 Subdirectora de Substanciación de Procedimientos Administrativos.

REVISÓ

Mtro. Cesar David Verdejo Ramirez
 Director de Responsabilidades Administrativas.

APROBÓ

Lic. Pedro Urbano Sánchez
 Director General Adjunto de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

64

de

185

IV.2.1 ADMINISTRATIVO DE RESPONDABILIDADES

FORMATOS UTILIZADOS:

QDR-LG-01	Libro de Gobierno.
QDR-EAD -01	Expediente Administrativo Disciplinario.
QDR-ARD-01	Acuerdo de Radicación e Inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
QDR-CAL-01	Citatorio para Audiencia de Ley.
QDR-CN-01	Cédula de Notificación.
QDR-AAL-01	Acta de Audiencia de Ley.
QDR-AP-01	Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas.
QDR-ACI-01	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
QDR-RE-01	Resolución.
QDR-OE-01	Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 65 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos presuntos responsables, previa substanciación del procedimiento administrativo disciplinario previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, en su caso, emitir la resolución absolutoria o imponer la sanción que legalmente proceda.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Cuando se reciba Expediente de Queja o Denuncia por considerar una presunta responsabilidad por incumplimiento de obligaciones, de algún servidor público.	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 108, 109 fracción III y 113.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Artículo 21, 22, 24.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 51 fracción VI, 52 fracciones I, V y VI.

INSUMOS:**RESULTADOS:**

Expediente de Queja o Denuncia.
Acuerdo de Turno a Responsabilidades.

Resolución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa (Recurso de Revocación).
Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa (Juicio de Nulidad).
Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa (Juicio de Amparo).
Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.
Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública.
Procedimiento de la Tesorería de la Federación (En su caso).

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 66 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

POLÍTICAS:

El Expediente de Queja o Denuncia, deberá contener el Acuerdo de Turno a Responsabilidades, así como, elementos de la presunta existencia de responsabilidad administrativa, con base en el cual se substanciará el procedimiento administrativo disciplinario.

Hecha la notificación personal, si el servidor público deja de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.

El plazo entre la fecha de citación y la de la audiencia no podrá ser menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles.

Al presunto responsable, concluida la audiencia, se le concederá un plazo de 5 días hábiles para el ofrecimiento de los elementos de prueba que estime pertinentes con relación a los hechos que se le atribuyen.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades una vez desahogadas las pruebas admitidas deberá resolver dentro de los 45 días hábiles siguientes, sobre la inexistencia de responsabilidad o, en su caso, la imposición de las sanciones administrativas aplicables.

Durante la substanciación del procedimiento se practicarán todas las diligencias necesarias a fin de investigar la presunta responsabilidad del servidor público denunciado.

Durante la substanciación del procedimiento se practicarán todas las diligencias necesarias a fin de investigar la presunta responsabilidad del servidor público denunciado.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, previa o posteriormente al citatorio del presunto responsable, si a su juicio conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.

La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se le impute.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de notificar las Resoluciones que impliquen sanciones a:

La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el RUSP.

La Coordinación General de Administración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para la aplicación de las sanciones.

La Secretaría de la Función Pública para conocimiento de los procedimientos administrativos instaurados.

FORMATOS O SISTEMA:

Libro de Gobierno.
Expediente Administrativo Disciplinario.
Acuerdo de Radicación e Inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Citatorio para Audiencia de Ley.
Cédula de Notificación.
Acta de Audiencia de Ley.
Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas.
Acuerdo de Cierre de Instrucción.
Resolución.
Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

MEDICIÓN:

(Número de procedimientos administrativos disciplinarios resueltos al mes/ Número de procedimientos administrativos disciplinarios turnados)* 100.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 67 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Expediente de Queja o Denuncia del Procedimiento de Atención de Quejas y Denuncias , valida que el Acuerdo de Turno a Responsabilidades cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, instruye y envía al Departamento de Acuerdos.	Expediente de Queja o Denuncia.
2	Departamento de Acuerdos.	Recibe instrucción, Expediente de Queja o Denuncia, registra en Libro de Gobierno, obtiene un número de expediente, imprime caratula, integra el Expediente Administrativo Disciplinario y archiva el libro definitivamente. Posteriormente elabora el Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y envía junto con Expediente Administrativo Disciplinario para aprobación.	Expediente de Queja o Denuncia. Libro de Gobierno. Expediente Administrativo Disciplinario. Proyecto de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
3	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Expediente Administrativo Disciplinario, Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, verifica debida integración del expediente, analiza, valida el proyecto y determina:	Expediente Administrativo Disciplinario. Proyecto de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No es correcto.- Devuelve Expediente Administrativo Disciplinario y Proyecto de Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario junto con las correcciones propuestas. Actividad 2.	Expediente Administrativo Disciplinario. Proyecto de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Es correcto.- Firma Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y devuelve junto con el expediente al Departamento de Acuerdos para la elaboración del proyecto de citatorio.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
6	Departamento de Acuerdos.	Recibe Expediente Administrativo Disciplinario, Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario firmado, archiva definitivamente acuerdo en el expediente y elabora Proyecto de Citatorio de Audiencia de Ley, en términos de la fracción I del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y envía para firma junto con expediente.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Radicación e Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Proyecto de Citatorio de Audiencia de Ley.
7	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Expediente Administrativo Disciplinario, Proyecto de Citatorio de Audiencia de Ley, revisa, autoriza y firma Citatorio de Audiencia de Ley, valida la adscripción del servidor público responsable y determina:	Expediente Administrativo Disciplinario. Citatorio de Audiencia de Ley.
8	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Se encuentra adscrito a una Junta Especial foránea.- Elabora Oficio de Apoyo de notificación a la Junta Especial para efectúe la notificación del Citatorio de Audiencia de Ley al servidor público de su adscripción.	Oficio de Apoyo de Notificación. Citatorio de Audiencia de Ley.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 68 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
9	Presidencia de Junta Especial Foránea.	Recibe Oficio de Apoyo de Notificación, Citatorio de Audiencia de Ley, archiva oficio definitivamente, instruye notificación al Actuario, quién elabora Cédula de Notificación, notifica, obtiene firmas y entrega a la Presidencia de la Junta Especial Foránea para envío a la Dirección de Responsabilidades Administrativas. Actividad 13.	Oficio de Apoyo de Notificación. Citatorio de Audiencia de Ley. Cédula de Notificación.
10	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No se encuentra adscrito a una Junta Especial foránea.- Entrega Citatorio de Audiencia de Ley e instruye al Actuario para notificación al servidor público presunto responsable.	Citatorio de Audiencia de Ley.
11	Actuario.	Recibe Citatorio de Audiencia de Ley, elabora Cédula de Notificación y notifica al servidor público presunto responsable de manera personal, obtiene firmas y entrega Cédula de Notificación a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Citatorio de Audiencia de Ley. Cédula de Notificación.
12	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Citatorio de Audiencia de Ley, Cédula de Notificación, obtiene el expediente del archivo temporal y envía al Departamento de Acuerdos para la integración de la documentación al expediente y esperar la audiencia de Ley.	Citatorio de Audiencia de Ley. Cédula de Notificación. Expediente Administrativo Disciplinario.
13	Departamento de Acuerdos.	Recibe Citatorio de Audiencia de Ley, Cédula de Notificación, Expediente Administrativo Disciplinario, integra en expediente oficio y cédula, archiva temporalmente y espera instrucción.	Citatorio de Audiencia de Ley. Cédula de Notificación. Expediente Administrativo Disciplinario.
14	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	En la fecha y hora de la audiencia de ley señalada, desahoga audiencia y determina:	
15	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Se lleva a cabo la audiencia sin la comparecencia del presunto responsable.- Se elabora Acta de Audiencia de Ley, donde se asienta que el servidor público, sin causa justificada no se presentó en hora y fecha señalada, se tienen por ciertos los actos u omisiones que se le imputan y se concede plazo para que ofrezca pruebas.	Acta de Audiencia de Ley.
16	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Se lleva a cabo la audiencia con la comparecencia del presunto responsable.- Se elabora Acta de Audiencia de Ley y establece término para el ofrecimiento de pruebas, conforme a lo dispuesto por las fracciones I y II del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Acta de audiencia de ley.
17	Servidor Público.	Dentro de los términos establecidos, ofrece ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas elementos de prueba que estime convenientes y que tengan relación con los hechos que se le imputan. En caso de pertenecer a una Junta Especial foránea, adicionalmente ofrece un domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal.	Pruebas.
18	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe pruebas ofrecidas por el servidor público presunto responsable y espera cumplimiento del término. Transcurrido el término, elabora el Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas, conforme a su ofrecimiento o bien declarando precluido el derecho para ofrecer pruebas e instruye y entrega al Actuario.	Pruebas. Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas.
19	Actuario.	Recibe instrucción y Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas, elabora Cédula de Notificación, procede a notificar al presunto responsable y entrega Cédula de Notificación a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas. Cédula de Notificación.
20	Servidor Público.	Recibe Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas, Cédula de Notificación, firma y espera resultado.	Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas. Cédula de Notificación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 69 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	de Recibe Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas y Cédula de Notificación, instruye diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas admitidas y turna al Departamento de Acuerdos.	Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas. Cédula de Notificación.
22	Departamento de Acuerdos.	de Recibe Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas y Cédula de Notificación, obtiene del archivo temporal el Expediente Administrativo Disciplinario, incorpora acuerdo y cédula, revisa debida integración del mismo, verifica que no exista diligencia pendiente de realizar ni prueba que desahogar. Posteriormente, elabora Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción y Proyecto de Resolución y envía junto con expediente para visto bueno.	Acuerdo de Admisión o Desechamiento de Pruebas. Cédula de Notificación. Expediente Administrativo Disciplinario. Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción. Proyecto de Resolución.
23	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	de Recibe Expediente Administrativo Disciplinario, Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción y Proyecto de Resolución, firma acuerdo, rubrica el Proyecto de Resolución y envía junto con expediente para determinación de la Resolución.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Cierre de Instrucción. Proyecto de Resolución.
24	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Expediente Administrativo Disciplinario y Acuerdo de Cierre de Instrucción, establece existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y con base en el análisis verifica Proyecto de Resolución y determina:	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Cierre de Instrucción. Proyecto de Resolución.
25	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	No es correcto. - Devuelve expediente, Acuerdo de Cierre de Instrucción, Proyecto de Resolución, señala observaciones y/o modificaciones al Proyecto de Resolución para su atención y devuelve. Actividad 23.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Cierre de Instrucción. Proyecto de Resolución.
26	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Es correcto. - Firma Resolución, anexa Acuerdo de Cierre de Instrucción y Resolución al expediente y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Cierre de Instrucción. Resolución.
27	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	de Recibe Expediente Administrativo Disciplinario, Acuerdo de Cierre de Instrucción y Resolución e instruye al actuario que notifique al servidor público.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Cierre de Instrucción. Resolución.
28	Actuario.	Recibe instrucción y Resolución, elabora Cédula de Notificación, notifica al servidor público conforme a la Ley y entrega Cédula de Notificación.	Resolución. Cédula de Notificación.
29	Servidor Público.	Recibe Resolución y Cédula de Notificación, firma y devuelve al actuario. Posteriormente analiza la Resolución y decide si interpone algún medio de impugnación. (Continúa en el Procedimiento de Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa: Revocación, Amparo o Nulidad).	Resolución.
30	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	de Recibe Resolución, Cédula de Notificación y Acuerdo de Cierre de Instrucción, obtiene expediente del archivo temporal y envía al Departamento de Acuerdos para su archivo.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Cierre de Instrucción. Resolución. Cédula de Notificación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 70 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
31	Departamento de Acuerdos.	Recibe Expediente Administrativo Disciplinario, Acuerdo de Cierre de Instrucción, Resolución, Cédula de Notificación, integra al expediente, registra en Libro de Gobierno, archiva temporalmente y devuelve el expediente.	Expediente Administrativo Disciplinario. Acuerdo de Cierre de Instrucción. Resolución. Cédula de Notificación. Libro de Gobierno.
32	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Una vez que se notifica al servidor público y dependiendo del tipo de sanción impuesta, elabora Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución para las autoridades correspondientes, genera copias de la Resolución emitida, certifica copias, anexa un tanto a cada oficio y envía para autorización y firma.	Expediente Administrativo Disciplinario. Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
33	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución acompañado de las copias certificadas de la Resolución emitida, analiza, autoriza, firma y devuelve.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Expediente Administrativo Disciplinario. Copias Certificadas de la Resolución.
34	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución e instruye al Actuario para su distribución a las autoridades correspondientes y entrega.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución. Expediente Administrativo Disciplinario.
35	Actuario.	Recibe Instrucción, Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, entrega a las autoridades correspondientes, recaba acuse de recibo y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Copias Certificadas de la Resolución con acuse de recibo. Oficio de Cumplimiento de Ejecución con acuse.
36	Coordinación General de Administración.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
37	Dirección General de Recursos Humanos.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
38	Secretaría de la Función Pública.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 71 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
39	Tesorería de la Federación.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en su caso, con el Procedimiento de la Tesorería de la Federación).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
40	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución con acuse de recibo de todas las autoridades, obtiene expediente y entrega al Departamento de Acuerdos para archivo y control del mismo.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución con acuse. Expediente Administrativo Disciplinario.
41	Departamento de Acuerdos.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución con acuse de recibo, integra al expediente, actualiza Libro de Gobierno, archiva definitivamente y devuelve Expediente Administrativo Disciplinario.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse. Expediente Administrativo Disciplinario. Libro de Gobierno.
42	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expediente Administrativo Disciplinario y archiva definitivamente para posteriores consultas.	Expediente Administrativo Disciplinario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

72

de

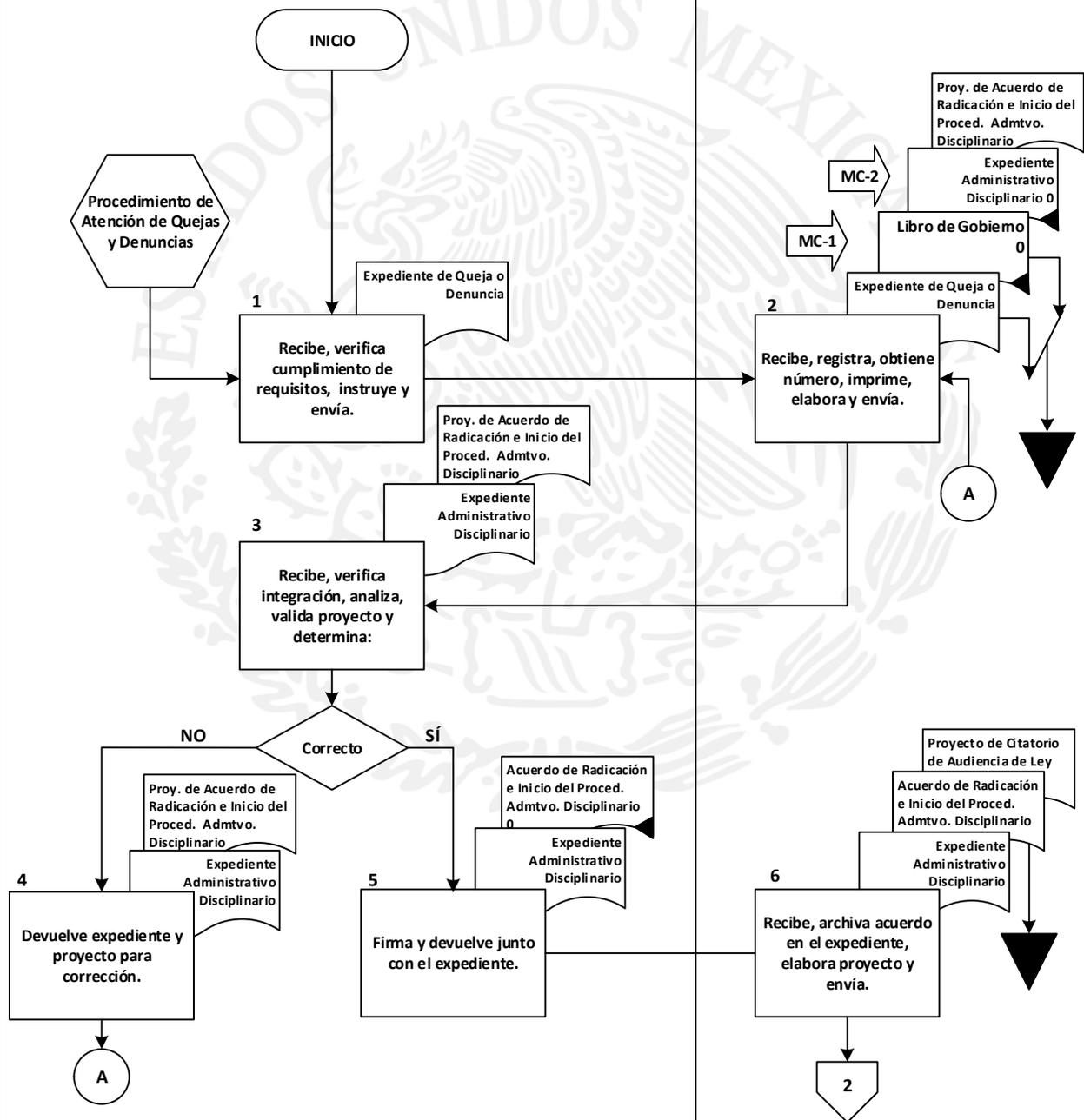
185

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

Pág. 1



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

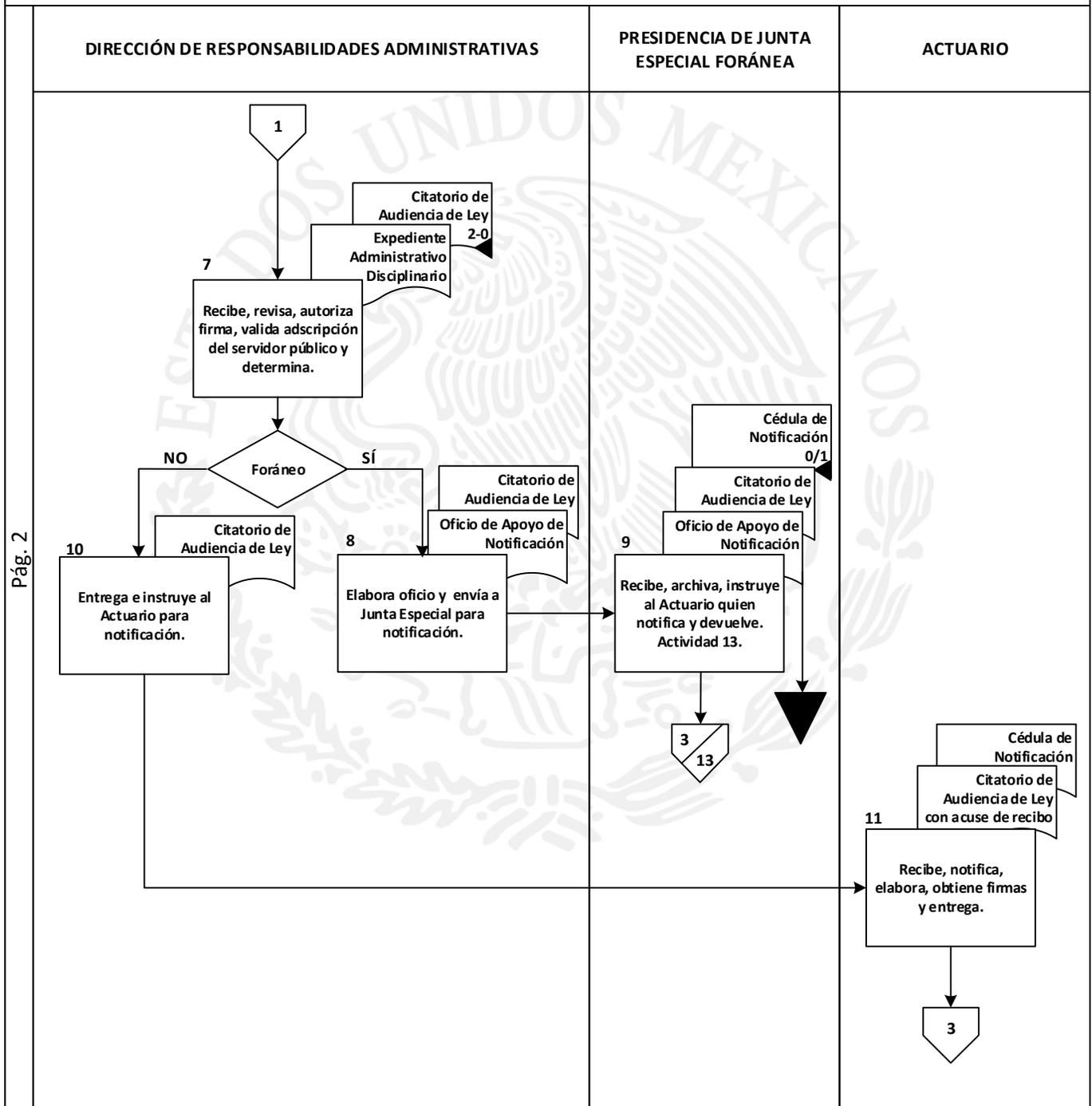
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 73 de 185

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 74 de 185

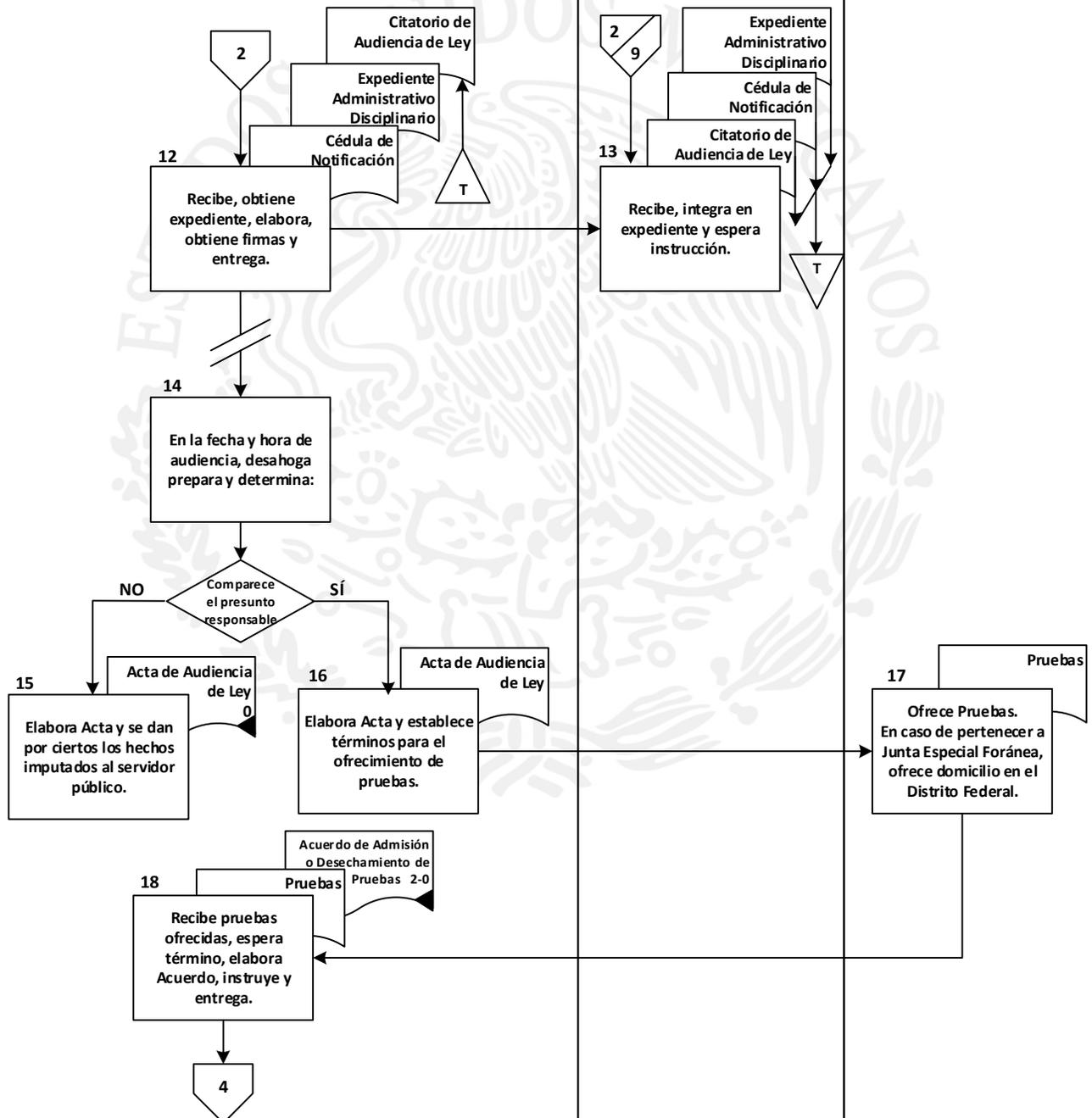
ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

SERVIDOR PÚBLICO

Pág. 3



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

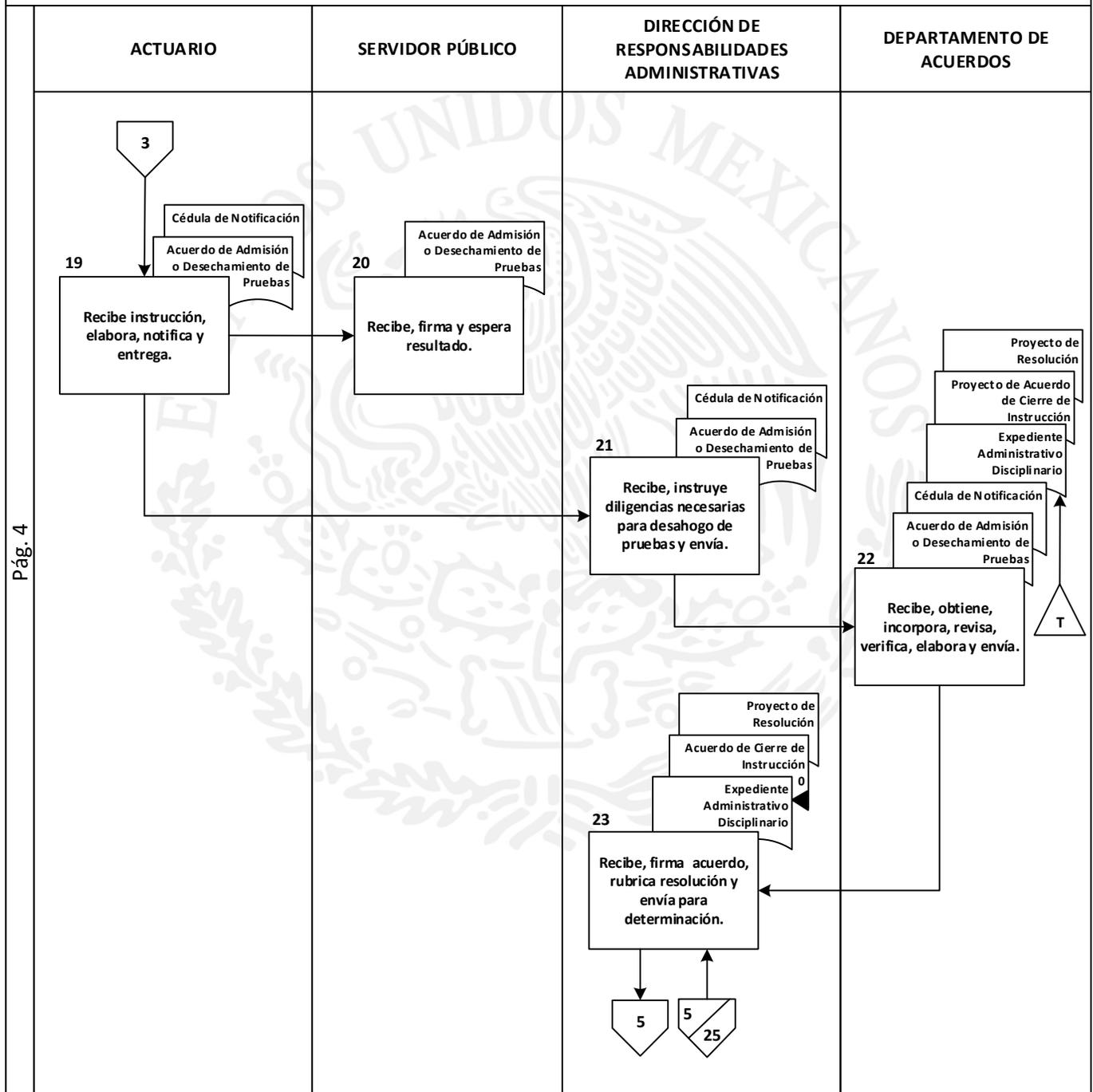
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 75 de 185

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 76 de 185

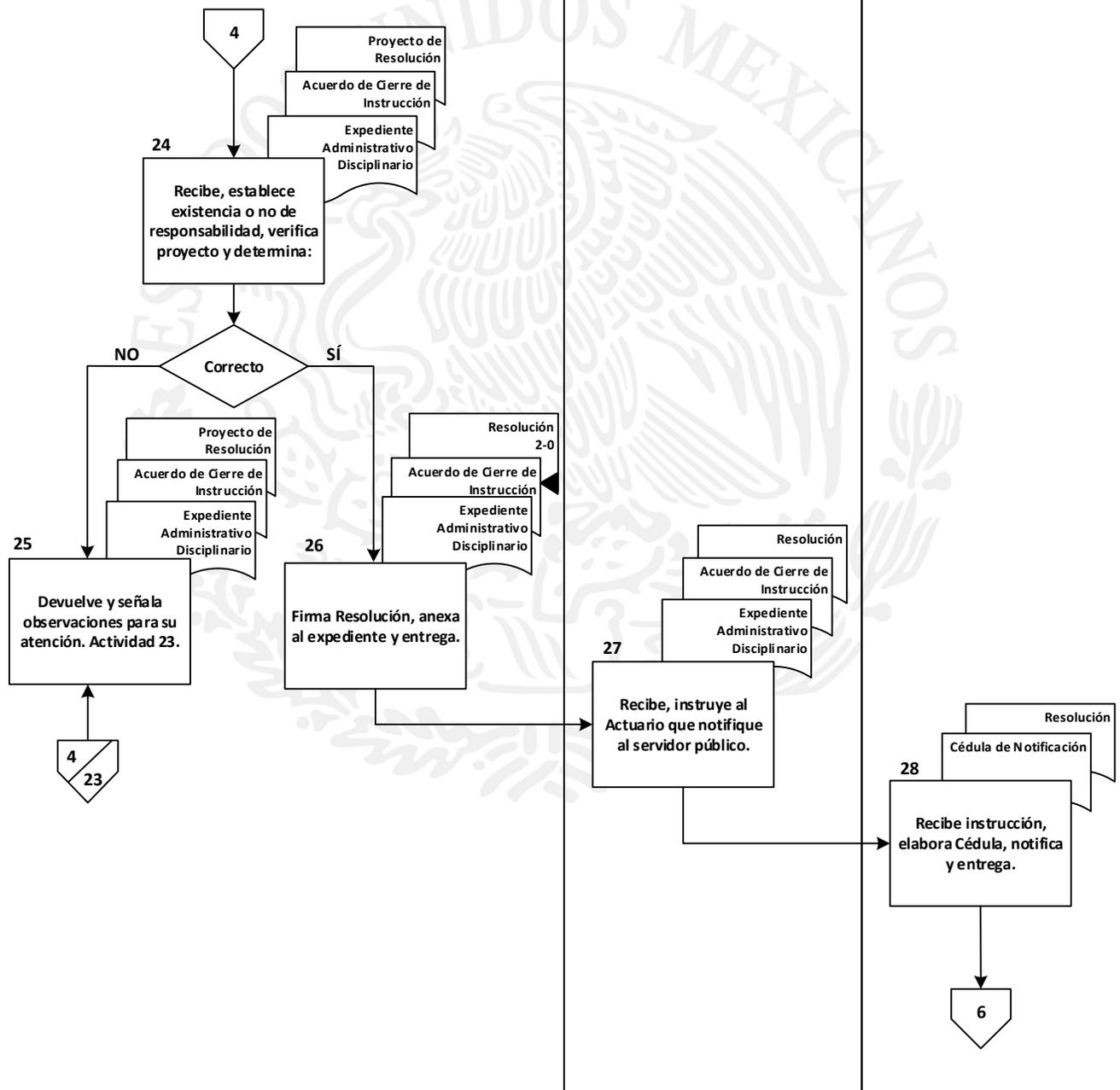
ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTUARIO

Pág. 5



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

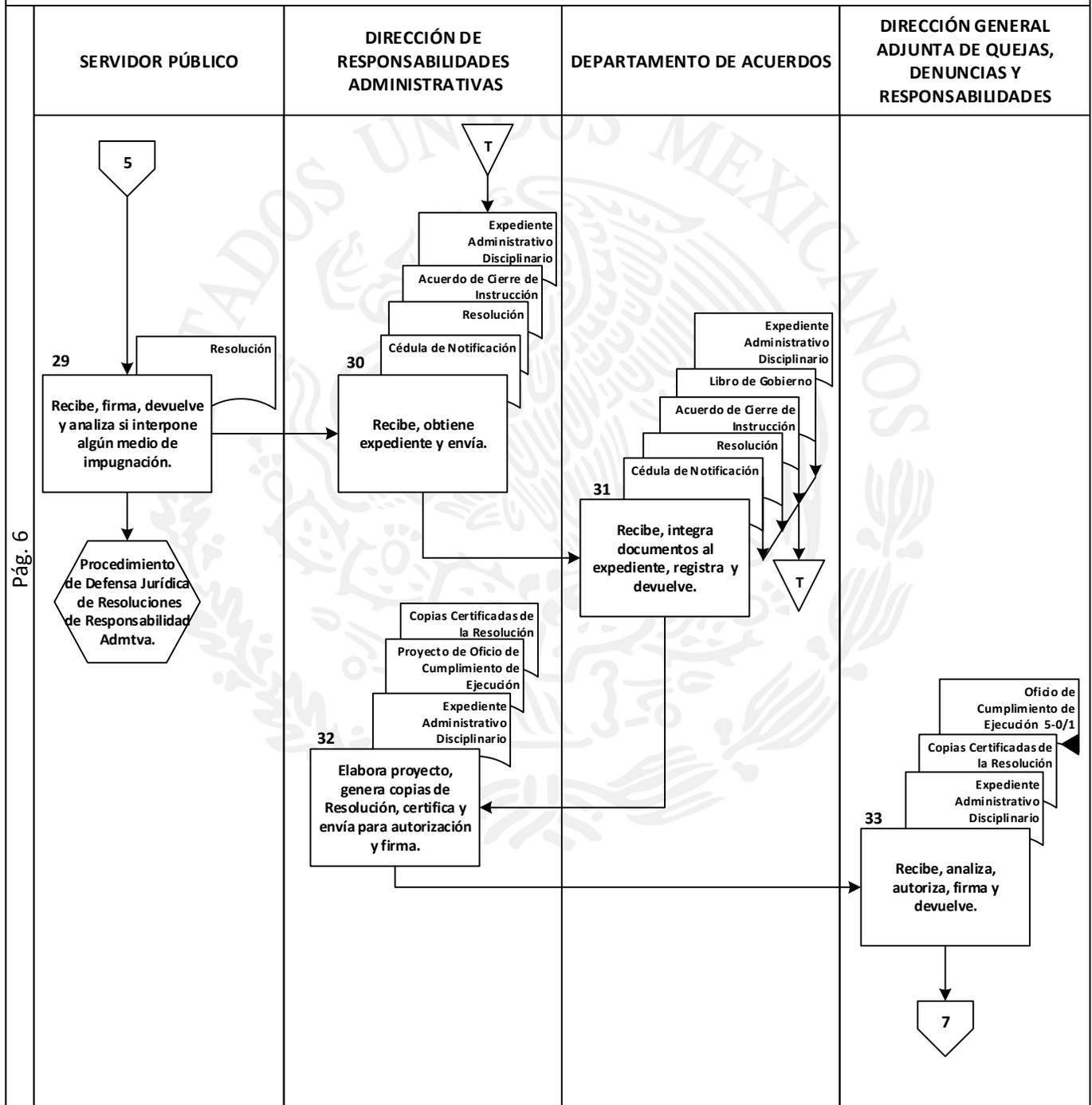
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 77 de 185

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

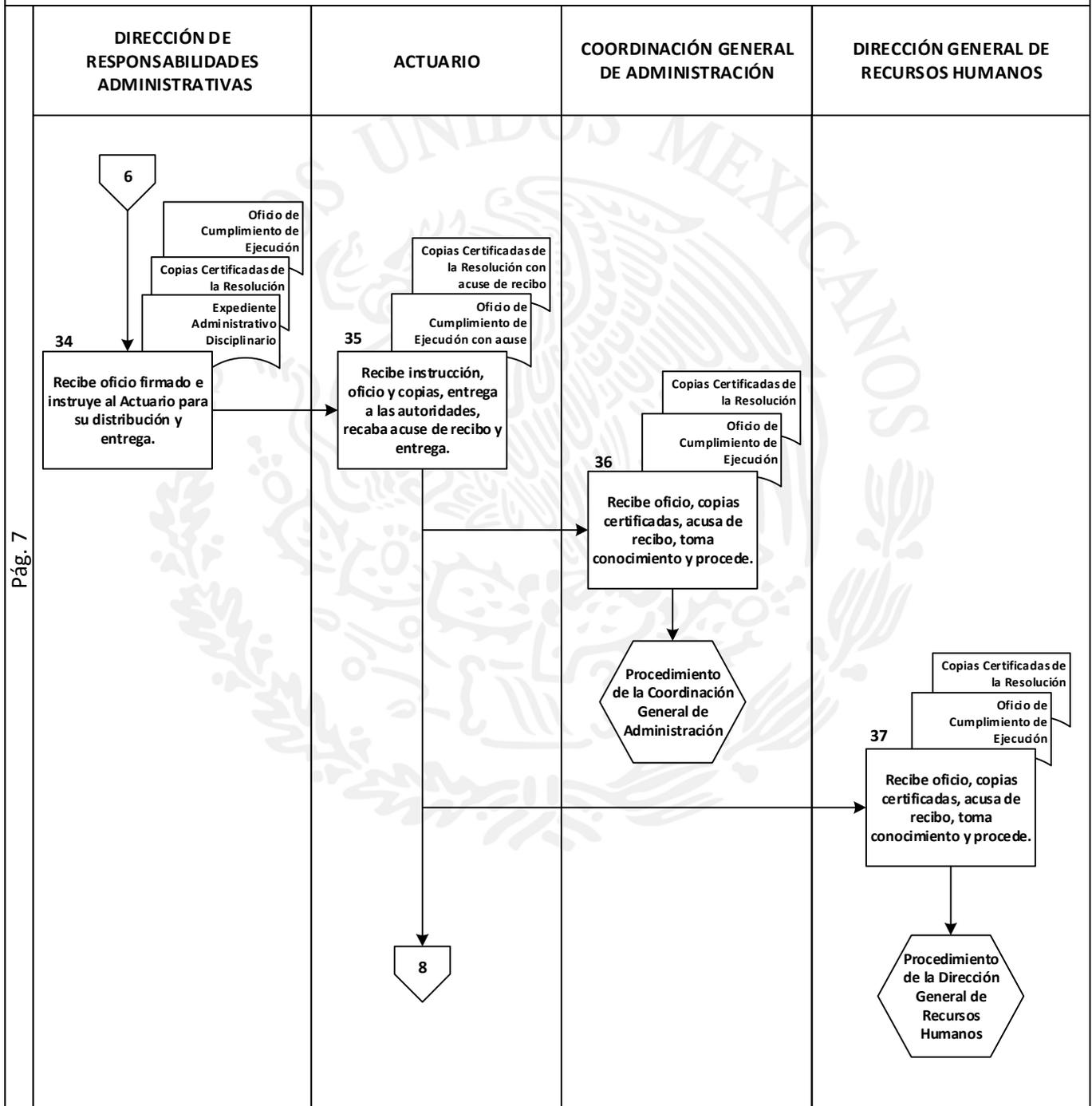
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 78 de 185

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES



Pág. 7

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

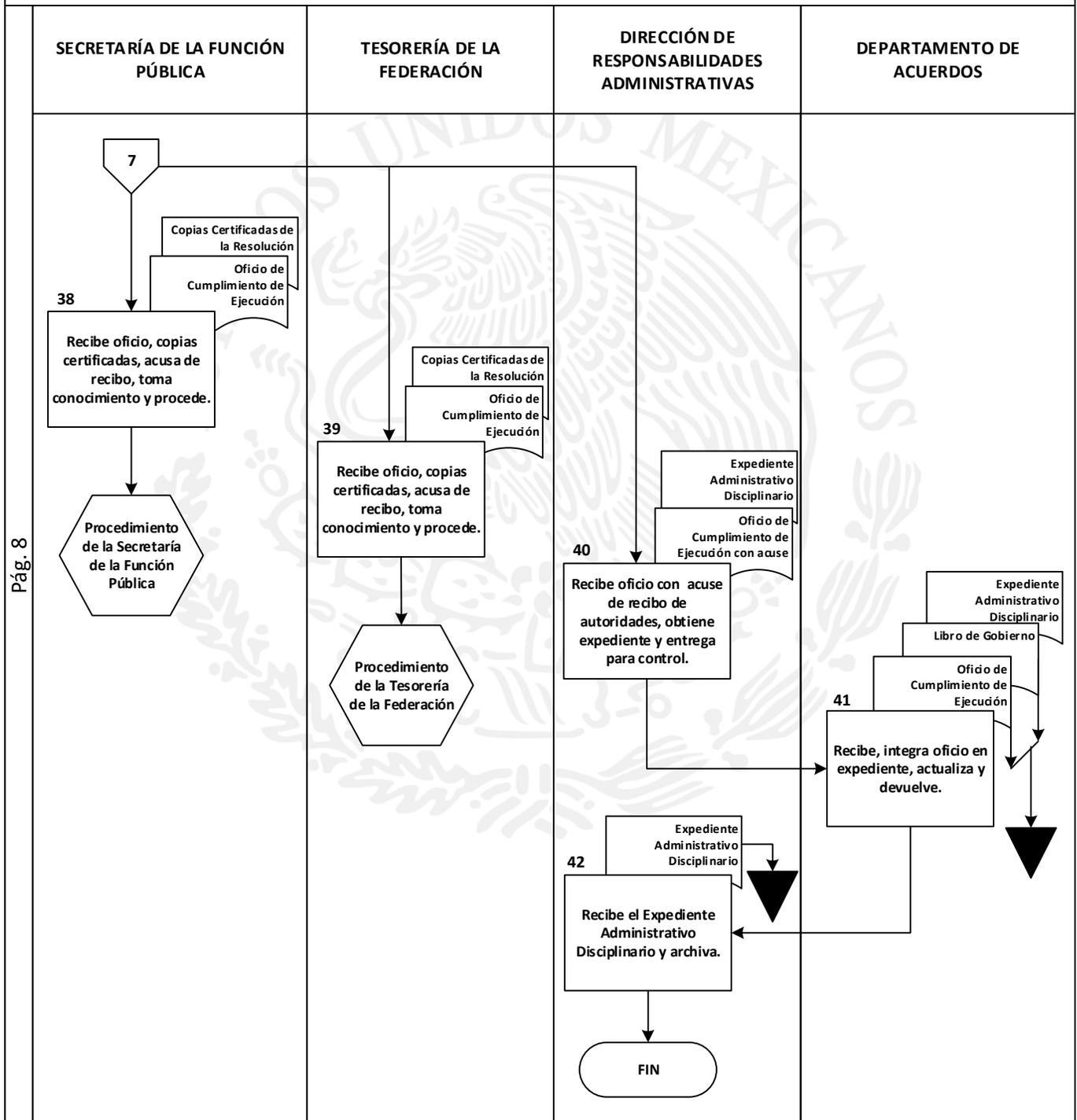
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 79 de 185

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 80 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el ingreso de los Expedientes de Queja o Denuncia radicados en la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través de la asignación de un número al Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario para control, seguimiento y actualización.

QUÉ LA GENERA:

Expediente de Queja o Denuncia, que se recibe por Acuerdo de Turno a Responsabilidades.

QUÉ GENERA:

Un registro en el Libro de Gobierno.
Número de Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, actualización y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Acuerdos será responsable de registrar el ingreso de expedientes.
La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la supervisión del registro y control de los Expedientes Administrativos de Responsabilidad.
Se deberá registrar en el Libro de Gobierno los siguientes datos:

- Asunto.
- Número de Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario con el que se registra.
- Fecha de turno a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- Tipo de Resolución emitida.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

81

de

185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-EAD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Archivar de manera cronológica los documentos que se generan o presentan durante la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario en torno a la acreditación o inexistencia de responsabilidades administrativas.

QUÉ LA GENERA:

Registro en el Libro de Gobierno.
Número de Expediente.

QUÉ GENERA:

Evidencia documental.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez obtenido del Libro de Gobierno el número de expediente, se deberá integrar el Expediente Administrativo Disciplinario.

El Departamento de Acuerdos será responsable de abrir un Expediente Administrativo Disciplinario en cada caso que se reciba por Acuerdo de Turno a Responsabilidades.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de los documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que deban integrarlo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

82

de

185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**ACUERDO DE RADICACIÓN E INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****QDR-ARD-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Dejar constancia de la recepción y radicación del Expediente de Queja o Denuncia e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUÉ LA GENERA:

Libro de Gobierno.
El Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

QUÉ GENERA:

Oficio Citatorio para Audiencia de Ley.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente Administrativo Disciplinario.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Acuerdos será responsable de su elaboración.
La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la revisión, autorización y firma.
Deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 83 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CAL-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Citar al servidor público presunto responsable para que comparezca a la audiencia de ley, y cumplir con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Radicación e Inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

QUÉ GENERA:

Notificación.
Audiencia de Ley.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
2° Original.- Servidor Público.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente Administrativo de Responsabilidad.
Para comparecencia a la Audiencia de Ley.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Acuerdos será responsable de su elaboración.
La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la revisión, autorización y firma.

Deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Número de Expediente Administrativo Disciplinario asignado.
- Lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia.
- La autoridad ante la cual se desarrollará.
- Los actos u omisiones que se le imputan al servidor público.
- El derecho de comparecer asistido por un defensor.
- Fecha en la que se cita a comparecer al servidor público.
- Firma de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- La notificación deberá practicarse de manera personal al servidor público.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 84 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Notificar al destinatario el acto administrativo emitido por la autoridad.

QUÉ LA GENERA:

Actos de Autoridad.

QUÉ GENERA:

Notificación.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
1a Copia.- Servidor Público.

de Para archivo en el expediente.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Actuario será responsable de elaborar la Cédula de Notificación una vez que se realice la notificación al servidor público.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente asignado al trámite.
- Fecha.
- Nombre del destinatario.
- Fecha del acto administrativo a notificar.
- Firma del Actuario que efectuará la notificación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 85 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE AUDIENCIA DE LEY

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AAL-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asentar los hechos ocurridos en el desahogo de la Audiencia de Ley en torno a los actos imputados, estableciendo el término para el ofrecimiento de pruebas conforme a lo dispuesto por las fracciones I y II del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUÉ LA GENERA:

El desahogo de una Audiencia de Ley.

QUÉ GENERA:

Un término para el ofrecimiento de pruebas.

DISTRIBUCION:

Original.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente Administrativo Disciplinario.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de su elaboración.
Si el servidor público, sin causa justificada no se presenta el día de la Audiencia, se tomarán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan debiendo constar en el Acta.
El Acta deberá contener el término para el ofrecimiento de pruebas, conforme a lo dispuesto por las fracciones I y II del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

86

de

185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE PRUEBAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar y hacer constar la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas por el servidor público implicado, o bien declarando precluido el derecho para ofrecerlas y cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUÉ LA GENERA:

Pruebas presentadas.
Preclusión.

QUÉ GENERA:

Desahogo de las pruebas admitidas.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.
2° Original.- Servidor Público.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente Administrativo Disciplinario.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de su elaboración.
En el acuerdo deberá contener en su caso, aclaración expresa del desechamiento de la (s) pruebas que no fueren admitidas.
La notificación deberá practicarse de manera personal al servidor público.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 87 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-ACI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Acordar la inexistencia de diligencias o pruebas pendientes por desahogar en el Expediente Administrativo Disciplinario conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUÉ LA GENERA:

El desahogo total de las pruebas admitidas.

QUÉ GENERA:

Resolución.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente Administrativo de Responsabilidad.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Acuerdos será responsable de su elaboración.
La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de su revisión, autorización y firma.
Deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Fundamento legal por el que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 88 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RESOLUCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-RE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa por parte del servidor público implicado, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y resolver el Expediente de Queja o Denuncia.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Cierre de Instrucción.

QUÉ GENERA:

Resolución que determina existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
2° Original.- Servidor público implicado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, desahogadas las pruebas admitidas, resolverá dentro de los 45 días hábiles siguientes mediante una Resolución sobre la inexistencia de responsabilidad o imposición de la sanción administrativas que le corresponda.

El Departamento de Acuerdos será responsable de su elaboración.

Deberá contener:

- Lugar y fecha de elaboración.
- Resultados.
- Considerandos.
- Puntos resolutivos.
- Fundamentación legal con la que se emite.
- Asunto.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
- La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de su revisión, autorización y firma.
- La notificación deberá practicarse de manera personal al servidor público y en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- La resolución se notificará para los efectos de su ejecución, al jefe inmediato del servidor público o al titular de la dependencia según corresponda, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 89 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA

QDR-OE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar a las autoridades la resolución emitida y/o sanción (es) impuesta (s) por la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades al servidor público, para la ejecución de la misma en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUÉ LA GENERA:

Resolución.

QUÉ GENERA:

Ejecución por parte de la Autoridad.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
2do Original.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
3er Original.- Coordinación General de Administración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
4o Original.- Al Secretario del Trabajo y Previsión Social / Jefe inmediato (Según sea el caso).	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
5o Original.- Tesorería de la Federación (en su caso).	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
1a Copia.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Para archivo en el Expediente Administrativo Disciplinario.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Oficio deberá ser enviado a la autoridad junto con copias certificadas de la resolución emitida.

Dependiendo el tipo de sanción se informará:

- Tratándose de amonestación pública o privada al jefe inmediato.
- Tratándose de suspensión o destitución al Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- Tratándose de sanción económica a la Tesorería de la Federación.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de su autorización y firma.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

90

de

185

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Acuerdos.	Registrar el ingreso de los Expedientes de Queja o Denuncia radicados en la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través de la asignación de un número al Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario para control, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno.
2	Departamento de Acuerdos.	Archivar de manera cronológica los documentos que se generan o presentan durante la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario en torno a la acreditación o inexistencia de responsabilidades administrativas.	Expediente Administrativo Disciplinario.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja

91

de

185

IV.2.2 DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)

FORMATOS UTILIZADOS

QDR-CC-01	Control de Correspondencia.
QDR-LG-01	Libro de Gobierno.
QDR-ERR-01	Expediente de Recurso de Revocación.
QDR-AD-01	Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación.
QDR-AAR-01	Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación.
QDR-CN-01	Cédula de Notificación.
QDR-RER-01	Resolución al Recurso de Revocación.
QDR-CE-01	Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 92 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la defensa jurídica y sostener la legalidad de las resoluciones que emita la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, conforme al Recurso de Revocación promovido por el servidor público responsable.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Cuando se promueva el Recurso de Revocación.	Dirección de Responsabilidades Administrativas.

REFERENCIAS:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Artículos 25, 26 y 27.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 51 fracción VIII, 52 fracción III.

INSUMOS:

Recurso de Revocación.

RESULTADOS:

Confirmar la Resolución.
Revocar la Resolución.
Modificar la Resolución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.
Procedimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (En su caso).
Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública.
Procedimiento de la Tesorería de la Federación (En su caso).

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 93 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)

POLÍTICAS:

El Recurso de Revocación se interpondrá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la resolución al servidor público.

La autoridad acordará sobre la admisibilidad del Recurso de Revocación y de las pruebas ofrecidas desechando las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución.

Desahogadas las pruebas se emitirá la resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes.

El escrito con el que se conteste el Recurso de Revocación promovido por el servidor público debe contar con los razonamientos de hecho, de derecho y lógico-jurídicos que demuestren la legalidad y constitucionalidad del acto impugnado.

Se notificará al interesado en un plazo no mayor de 72 horas, una vez que se cuente con el escrito de respuesta.

La interposición del Recurso de Revocación, suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, de solicitarlo el promovente y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FORMATOS O SISTEMA:

Control de Correspondencia.
Libro de Gobierno.
Expediente de Recurso de Revocación.
Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación.
Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación.
Resolución al Recurso de Revocación.
Cédula de Notificación.
Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

MEDICIÓN:

(Recursos de Revocación atendidos / Recursos de Revocación promovidos)*100.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 94 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Servidor Público.	Promueve Recurso de Revocación ante la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recurso de Revocación.
2	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades (Oficialía de Partes).	Recibe Recurso de Revocación, registra en Control de Correspondencia, archiva definitivamente y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recurso de Revocación. Control de Correspondencia.
3	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Recurso de Revocación, revisa e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su atención.	Recurso de Revocación.
4	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe, analiza Recurso de Revocación, obtiene Expediente Administrativo Disciplinario del archivo y envía a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recurso de Revocación. Expediente Administrativo Disciplinario.
5	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Expediente Administrativo Disciplinario y Recurso de Revocación, registra en Libro de Gobierno, imprime carátula y abre Expediente de Recurso de Revocación, integra Recurso de Revocación al expediente, consulta Expediente Administrativo Disciplinario para verificar la Resolución emitida y validar el recurso presentado, archiva definitivamente y determina:	Recurso de Revocación. Libro de Gobierno. Expediente de Recurso de Revocación. Expediente Administrativo Disciplinario.
6	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	No procede el Recurso de Revocación.- Elabora Proyecto de Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación y envía a junto con expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para visto bueno.	Proyecto de Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
7	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Procedente el Recurso de Revocación.- Elabora Proyecto de Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación y envía junto con expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para visto bueno.	Proyecto de Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
8	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Proyecto de Acuerdo de Desechamiento y/o Proyecto de Acuerdo de Admisión, Expediente de Recurso de Revocación, Expediente Administrativo Disciplinario, archiva definitivamente éste último, analiza acuerdo y determina:	Proyecto de Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación. Proyecto de Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación. Expediente Administrativo Disciplinario.
9	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Tiene correcciones.- Devuelve a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades e instruye las correcciones a las que haya lugar. Actividad 5.	Proyecto de Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación. Proyecto de Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 95 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Es correcto. - Rubrica, recaba firma y visto bueno de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Proyecto de Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación. Proyecto de Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
11	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expediente, revisa, analiza y firma Proyecto de Acuerdo de Desechamiento y/o Proyecto de Acuerdo de Admisión, en su caso confirma la Resolución Sancionadora o acepta la admisión y devuelve.	Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación. Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
12	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expediente y Acuerdo de Desechamiento y/o Acuerdo de Admisión, integra un original del acuerdo en el expediente, entrega el segundo original e instruye al Actuario para que realice la notificación procedente.	Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación. Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
13	Actuario.	Recibe instrucción y Acuerdo de Desechamiento y/o Acuerdo de Admisión, notifica al servidor público, elabora Cédula de Notificación y entrega.	Acuerdo de Desechamiento. Acuerdo de Admisión. Cédula de Notificación.
14	Servidor Público.	Recibe original del Acuerdo de Desechamiento y/o Acuerdo de Admisión, firma como acuse de recibo y espera resolución.	Acuerdo de Desechamiento de Recurso de Revocación. Acuerdo de Admisión de Recurso de Revocación. Cédula de Notificación.
15	Actuario.	Recibe firma del servidor público y entrega Cédula de Notificación.	Cédula de Notificación.
16	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Cédula de Notificación, anexa expediente y envía. Al mismo tiempo, en el caso de admisión del recurso de revocación, instruye las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas admitidas a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Cédula de Notificación. Expediente de Recurso de Revocación.
17	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Cédula de Notificación, integra al expediente, actualiza Libro de Gobierno y archiva definitivamente. Una vez desahogadas las pruebas admitidas, elabora Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación, anexa al expediente y envía para visto bueno.	Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación. Libro de Gobierno. Cédula de Notificación.
18	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expediente, rubrica Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación y envía junto con expediente para determinación de la Resolución del Recurso de Revocación.	Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
19	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expediente y el Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación, analiza y define la confirmación, modificación o revocación de la sanción impuesta y determina:	Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 96 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	No es correcto. - Devuelve expediente y Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación, señala las observaciones y/o modificaciones para su atención y devuelve. Actividad 18.	Proyecto de Resolución al Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
21	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Es correcto. - Firma y devuelve Resolución al Recurso de Revocación a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, para su entrega.	Resolución al Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
22	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expediente, Resolución al Recurso de Revocación y conforme a la definición de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades (Confirma, Modifica o Revoca la Resolución), archiva temporalmente, procede a la notificación al servidor público e instruye al Actuario para que la lleve a cabo.	Resolución al Recurso de Revocación. Expediente de Recurso de Revocación.
23	Actuario.	Recibe instrucción, resolución, elabora Cédula de Notificación y notifica al servidor público.	Resolución al Recurso de Revocación. Cédula de Notificación.
24	Servidor Público.	Recibe Resolución de Recurso de Revocación, firma Cédula de Notificación y devuelve al actuario, posteriormente analiza resolución y decide si interpone algún medio de impugnación. (En su caso, continúa en el Procedimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa).	Resolución al Recurso de Revocación. Cédula de Notificación.
25	Actuario.	Recibe Cédula de Notificación y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Cédula de Notificación.
26	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Cédula de Notificación, obtiene el expediente del archivo temporal y entrega junto con el expediente a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su archivo.	Cédula de Notificación. Expediente de Recurso de Revocación.
27	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Cédula de Notificación, integra al expediente, actualiza Libro de Gobierno, archiva definitivamente y devuelve expediente, quedando a la espera de la interposición de algún medio de impugnación por parte del servidor público.	Cédula de Notificación. Expediente de Recurso de Revocación. Libro de Gobierno.
28	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Posteriormente, en caso de confirmación, modificación o revocación, elabora Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución, genera copias de la Resolución al Recurso de Revocación emitida, certifica copias, anexa un tanto a cada oficio y envía para autorización y firma.	Proyecto de Oficio de cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución. Expediente de Recurso de Revocación.
29	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución acompañado de las Copias Certificadas de la Resolución emitida, analiza, autoriza, firma y devuelve para que las autoridades procedan a dar cumplimiento a la ejecución y en su caso, la restitución de los derechos de los que fue privado el servidor público.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución. Expediente de Recurso de Revocación.
30	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución firmado y Copias Certificadas de la Resolución e instruye al Actuario para su entrega a las autoridades correspondientes.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución. Expediente de Recurso de Revocación.
31	Actuario.	Recibe instrucción, Oficio de Cumplimiento de Ejecución y Copias Certificadas de la Resolución, entrega a las autoridades y obtiene acuse de recibo en cada caso.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

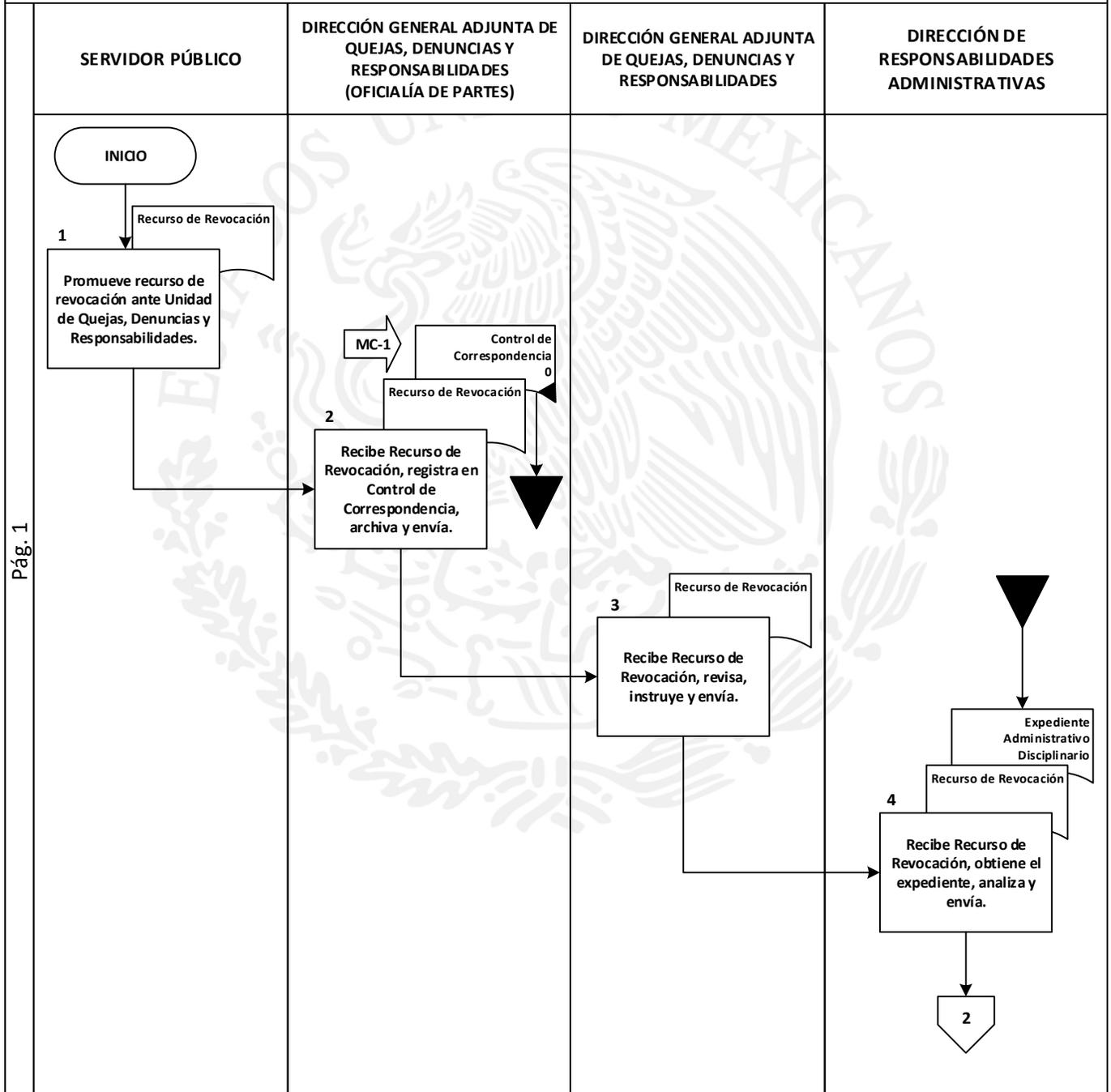
Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 97 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
32	Dirección General de Recursos Humanos.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
33	Coordinación General de Administración	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. Actividad 36. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
34	Secretaría de la Función Pública.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. Actividad 36. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
35	Tesorería de la Federación.	En su caso recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Tesorería de la Federación).	Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución.
36	Actuario.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución con acuse de recibo de cada una de las autoridades a las que entregó y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse.
37	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Oficio de Cumplimiento con Acuse de Recibo y turna a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para la integración en el expediente.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse.
38	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo, integra al expediente, actualiza Libro de Gobierno, archiva definitivamente y devuelve expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse. Expediente de Recurso de Revocación. Libro de Gobierno.
39	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expediente y archiva definitivamente, quedando a la espera de la interposición de algún medio de impugnación por parte del servidor público.	Expediente de Recurso de Revocación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(RECURSO DE REVOCACIÓN)**



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

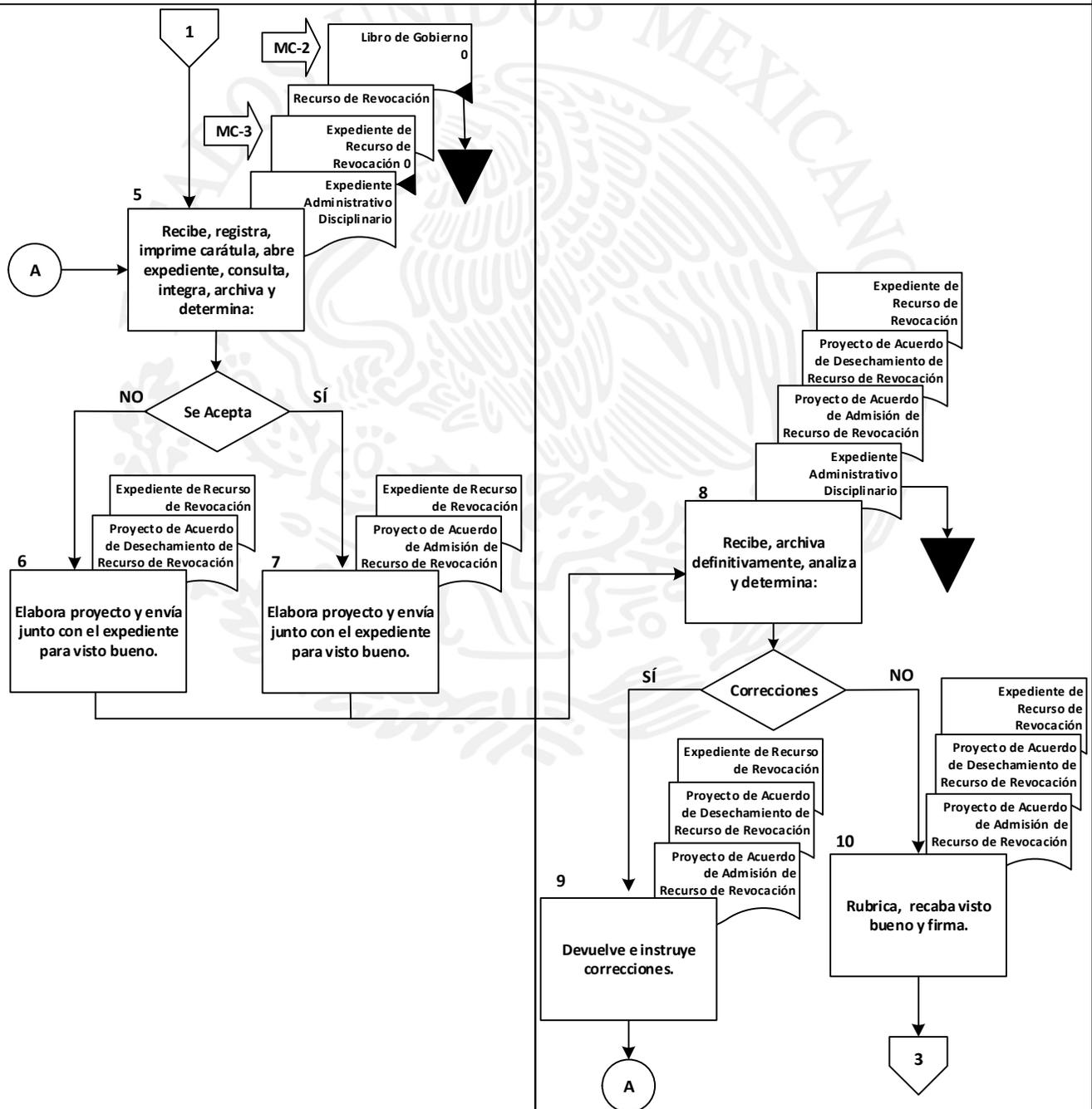
Hoja 99 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

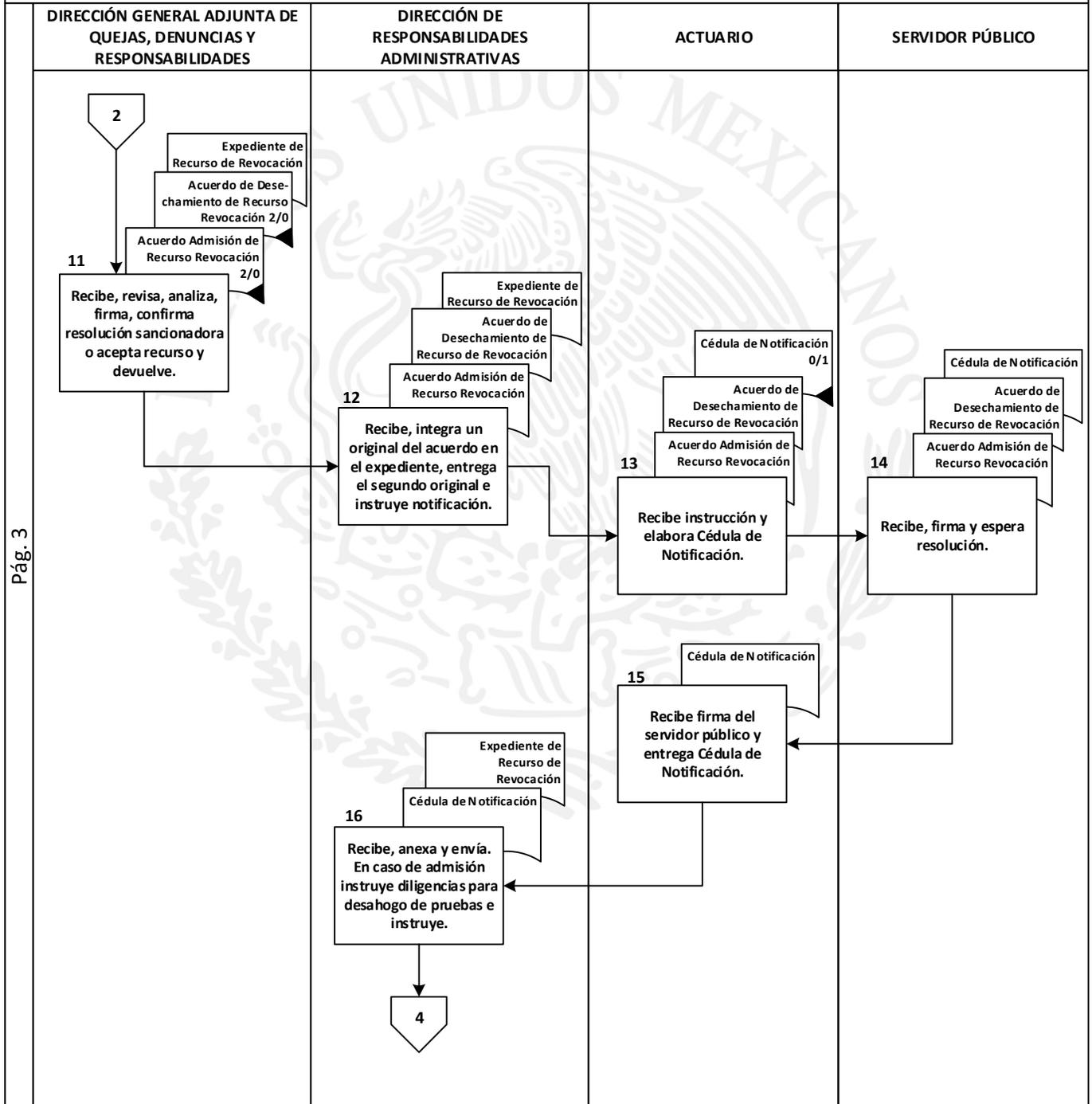
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Pág. 2





**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(RECURSO DE REVOCACIÓN)**





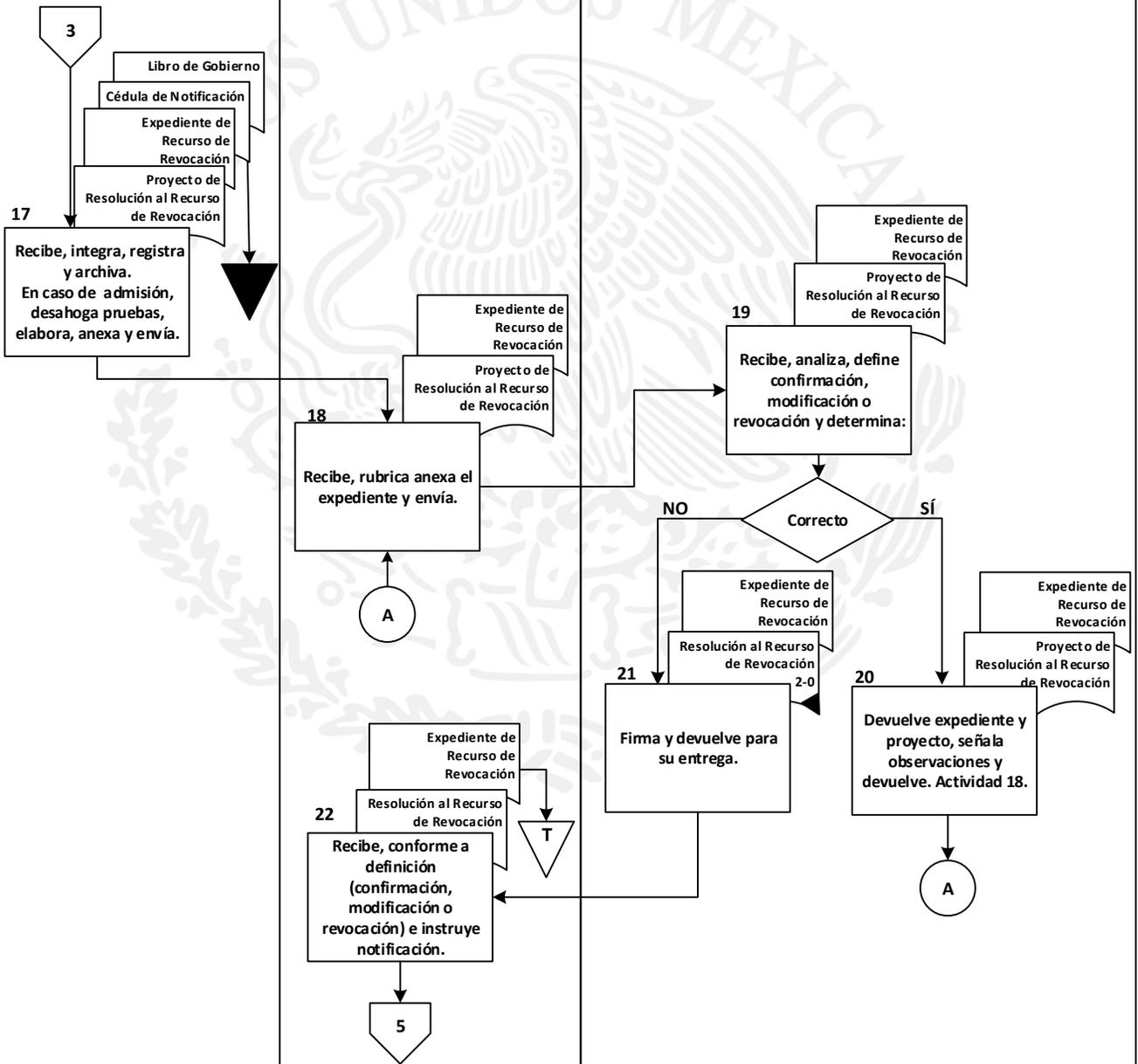
**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(RECURSO DE REVOCACIÓN)**

Pág. 4

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

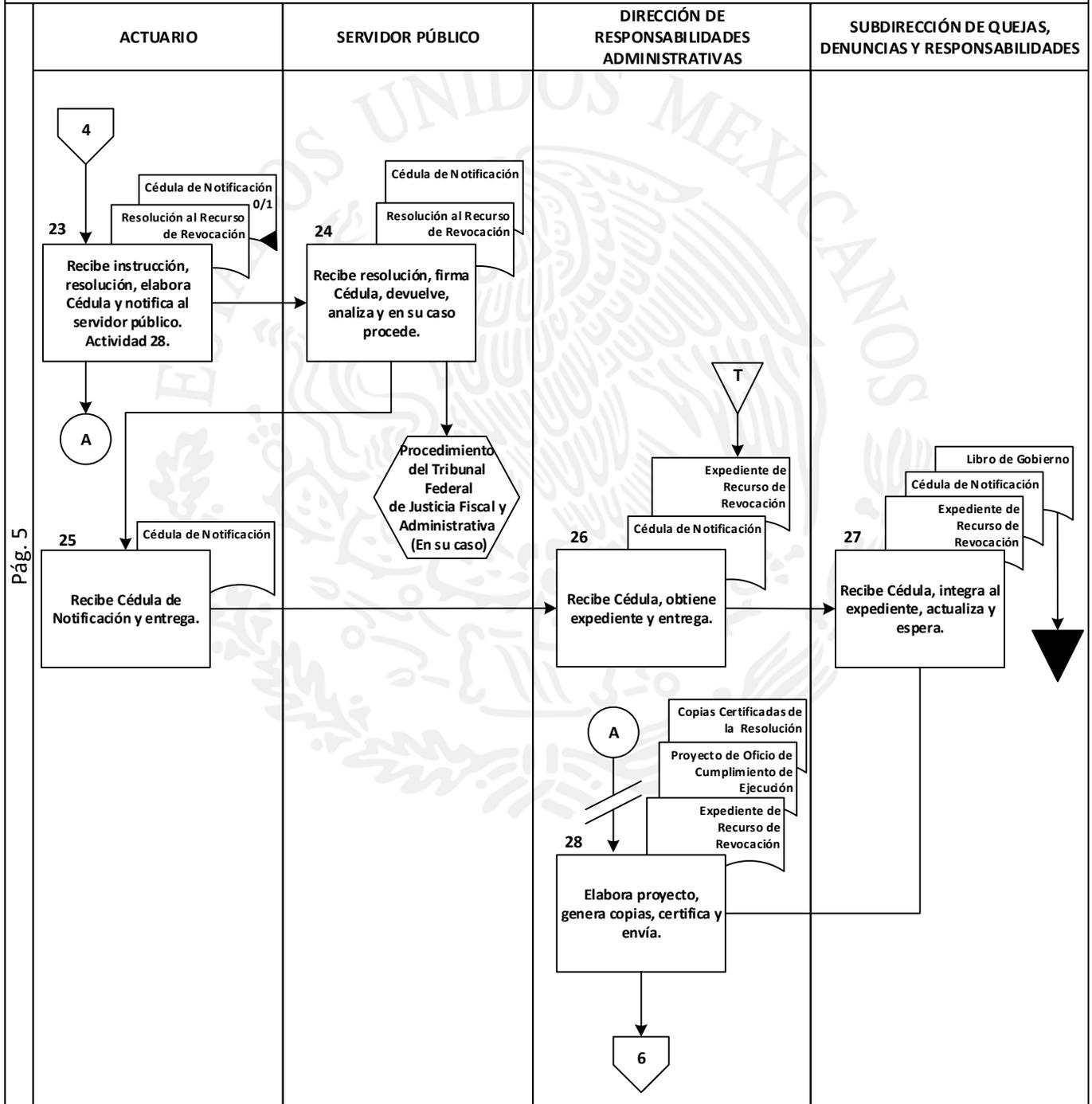
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES





**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(RECURSO DE REVOCACIÓN)**



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

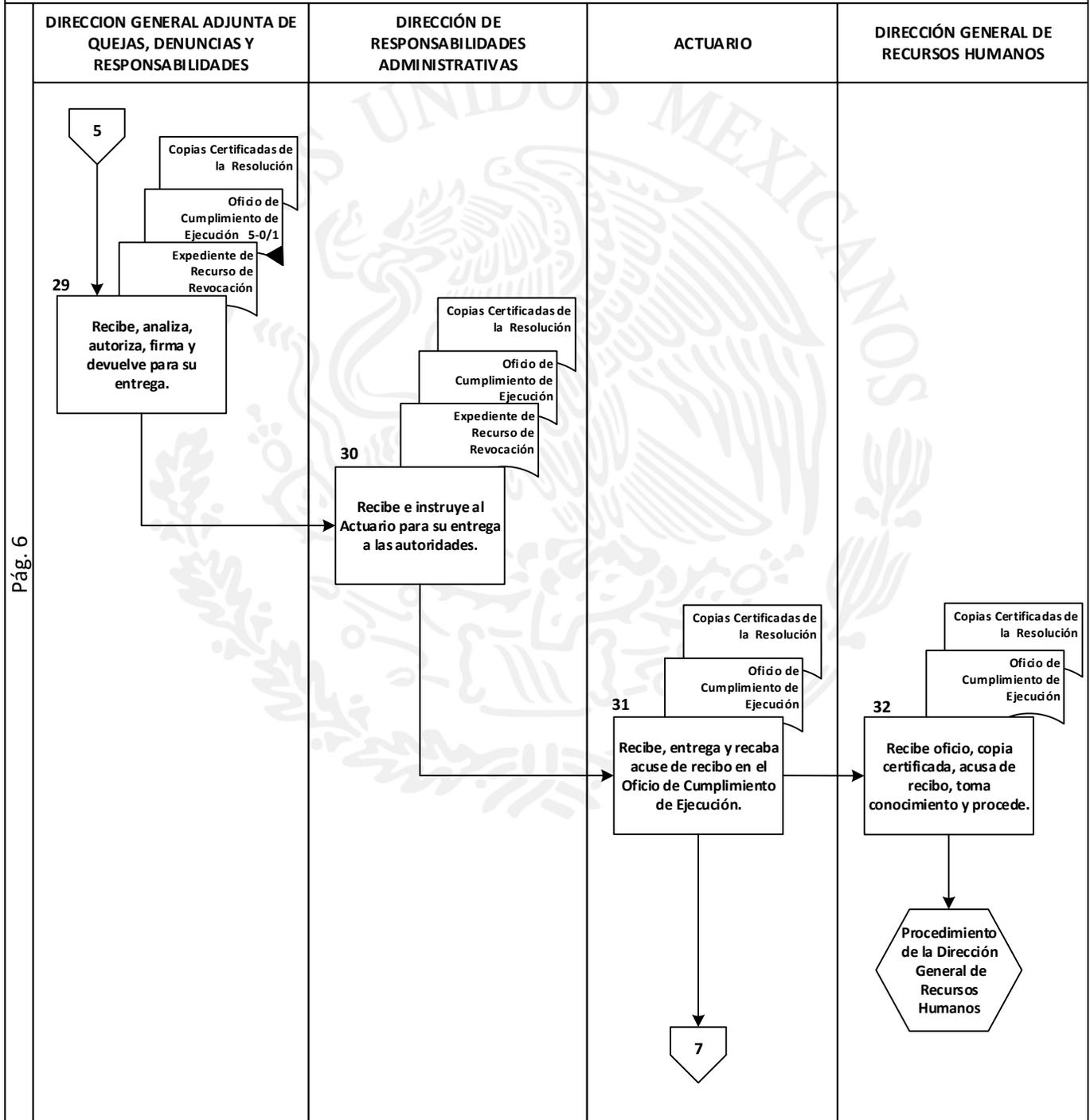
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 103 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (RECURSO DE REVOCACIÓN)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

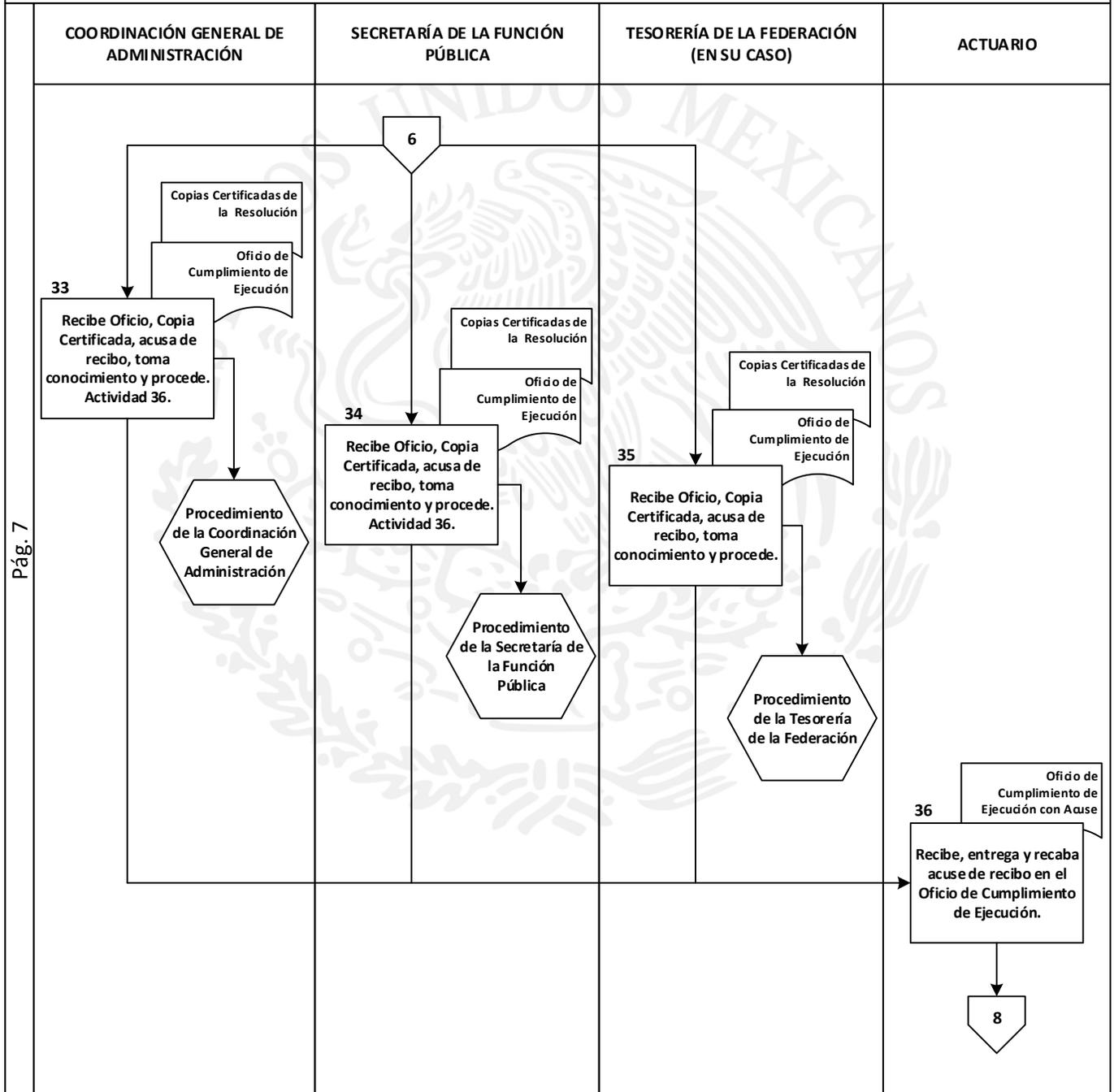
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 104 de 185

**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(RECURSO DE REVOCACIÓN)**



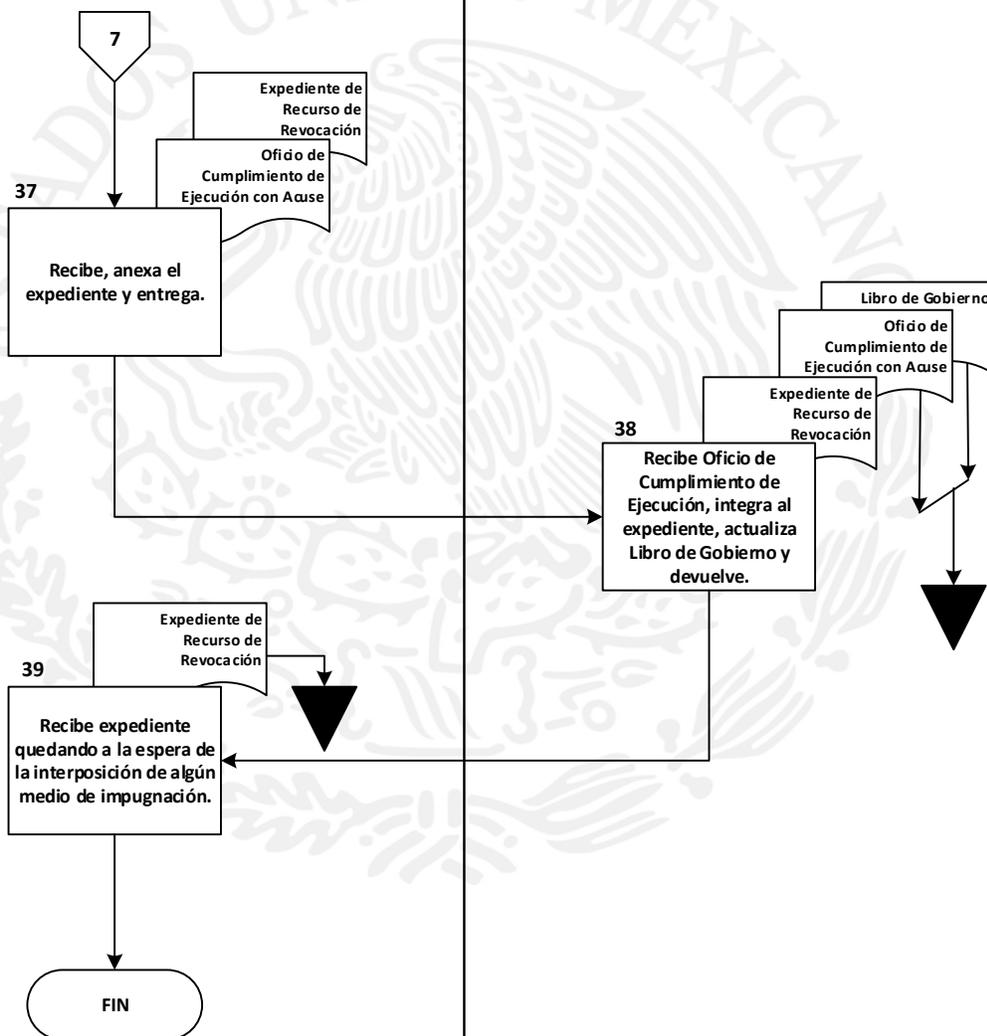


**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(RECURSO DE REVOCACIÓN)**

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

Pág. 8



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 106 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para su gestión y trámite correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

La documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se registrará la fecha, la hora y nombre de quien reciba la documentación.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable del Control de Correspondencia.

Para el ingreso de la documentación deberá registrarse la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Fecha de envío del documento.
- Número de oficio, en su caso.
- Especificar si se trata de un oficio, un escrito, un correo electrónico etc.
- Asunto del documento.
- Número de hojas del documento.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 107 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el ingreso de los Recursos de Revocación turnados a la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través de un Expediente de Recurso de Revocación para control, seguimiento y actualización.

QUÉ LA GENERA:

Recurso de Revocación.

QUÉ GENERA:

Un registro en el Libro de Gobierno.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, actualización y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de registrar el ingreso de expedientes.

La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la supervisión del registro y control de los Expedientes de Recurso de Revocación.

Se deberá registrar en el Libro de Gobierno los siguientes datos:

- Número de Recurso de Revocación.
- Nombre del recurrente.
- Fecha de presentación del Recurso de Revocación.
- Fecha de emisión de la Resolución.
- Asunto.
- Número de Expediente de Recurso de Revocación con el que se registra.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 108 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE RECURSO DE REVOCACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-ERR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Archivar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del Recurso de Revocación para disponer de evidencia documental del recurso.

QUÉ LA GENERA:

Registro en el Libro de Gobierno.

QUÉ GENERA:

Evidencia documental.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez registrado el asunto en el Libro de Gobierno, se abrirá el Expediente de Recurso de Revocación. La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será la encargada de abrir el Expediente de Recurso de Revocación.

El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que deban integrarlo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 109 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE DESECHAMIENTO DE RECURSO DE REVOCACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Declarar el desechamiento del Recurso de Revocación promovido por el servidor público sancionado, por falta en el cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUÉ LA GENERA:

Recurso de Revocación.

QUÉ GENERA:

Archivo del Expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
2o Original.- Servidor Público.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

de Para archivo en el Expediente de Recurso de Revocación.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar.
La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la supervisión y rúbrica.

Deberá contener la siguiente información:

- Número de Expediente.
- Fecha.
- Nombre del Recurrente.
- Declaración expresa del desechamiento del Recurso de Revocación.
- Puntos resolutivos.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
- La notificación deberá practicarse de manera personal al servidor público.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 110 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE ADMISIÓN DE RECURSO DE REVOCACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AAR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Admitir y dar trámite al Recurso de Revocación promovido por el servidor público .

QUÉ LA GENERA:

El Recurso de Revocación.

QUÉ GENERA:

Admisión del Recurso.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.
2o Original.- Servidor Público.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Recurso de Revocación.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar.

La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la supervisión y rúbrica.

Deberá contener la siguiente información:

- Número de Expediente.
- Fecha.
- Nombre del Recurrente.
- Aceptación expresa de admisión del recurso.
- En su caso la solicitud de suspensión.
- Puntos resolutivos.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y
- La notificación deberá practicarse de manera personal al servidor público.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 111 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Notificar al destinatario el acto administrativo emitido por la autoridad.

QUÉ LA GENERA:

Actos de Autoridad.

QUÉ GENERA:

Notificación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Dirección
Responsabilidades
Administrativas.
1a Copia. Servidor Público.

de Para archivo en el expediente.
Para conocimiento.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Cédula de Notificación deberá contener la siguiente información:

- Número de expediente asignado al trámite.
- Fecha.
- Nombre del destinatario.
- Fecha del acto administrativo a notificar.
- Firma del Actuario que efectuará la notificación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 112 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RESOLUCIÓN AL RECURSO DE REVOCACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-RER-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Resolver sobre el Recurso de Revocación promovido por el servidor público sancionado.

QUÉ LA GENERA:

El desahogo total de las pruebas admitidas.

QUÉ GENERA:

Una respuesta al Recurso de Revocación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
2° Original.- Servidor Público.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Recurso de Revocación.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Resolución al Recurso de Revocación deberá contener la siguiente información:

- Número de Expediente.
- Fecha.
- Nombre del Recurrente.
- Resultandos.
- Considerandos.
- Resolutivos.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
- La notificación deberá practicarse de manera personal al servidor público.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y ResponsabilidadesFecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 113 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar a las autoridades la resolución emitida y/o sanción (es) impuesta (s) por la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades al servidor público, para la ejecución de la misma en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUÉ LA GENERA:

Resolución.

QUÉ GENERA:

Ejecución por parte de la Autoridad.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
2do Original.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
3er Original.- Coordinación General de Administración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
4o Original.- Al Secretario del Trabajo y Previsión Social / Jefe inmediato (Según sea el caso).	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
5o Original.- Tesorería de la Federación (en su caso).	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
1a Copia.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Para archivo en el Expediente de Recurso de Revocación.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Oficio deberá ser enviado a la autoridad junto con copias certificadas de la resolución emitida. Dependiendo el tipo de sanción se informará:

- Tratándose de amonestación pública o privada al jefe inmediato.
- Tratándose de suspensión o destitución al Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- Tratándose de sanción económica a la Tesorería de la Federación.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de la autorización y firma.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 114 de 185

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(RECURSO DE REVOCACIÓN)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades (Oficialía de Partes).	Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para gestión y trámite correspondiente.	Control de Correspondencia.
2	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Registrar el ingreso de los Recursos de Revocación turnados a la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través de un Expediente de Recurso de Revocación para control, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno.
3	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Archivar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del Recurso de Revocación, para disponer de evidencia documental del recurso.	Expediente de Recurso de Revocación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 115 de 185

IV.2.3 DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)

FORMATOS UTILIZADOS

QDR-CC-01	Control de Correspondencia.
QDR-LG-01	Libro de Gobierno.
QDR-EJN-01	Expediente de Juicio de Nulidad.
QDR-CD-01	Contestación de la Demanda.
QDR-CAD-01	Contestación de Ampliación de la Demanda.
QDR-AL-01	Alegatos.
QDR-RR-01	Recurso de Revisión.
QRD-ARC-01	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento.
QDR-CE-01	Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 116 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir y contestar las Demandas de Nulidad que los servidores públicos sancionados presenten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para realizar la defensa jurídica de las Resoluciones de Responsabilidad Administrativa emitidas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Cuando se promueve un Juicio Contencioso Administrativo.	Dirección de Responsabilidades Administrativas.

REFERENCIAS:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Artículos 28 y 29.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.- Artículos 19 al 22 y 57.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 51 fracción IX.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Demanda de Nulidad.

Sostener la legalidad de las Resoluciones de Responsabilidad Administrativa que emita la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Atención de Juicios de Amparo.
Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.
Procedimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Procedimiento del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.
Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública.
Procedimiento de la Tesorería de la Federación (En su caso).

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 117 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)

POLÍTICAS:

El escrito de contestación de la demanda, debe contar con los razonamientos de hecho, de derecho y lógico-jurídicos que demuestren la legalidad y constitucionalidad del acto impugnado.

No procederá la suspensión de la ejecución de las resoluciones administrativas que se impugnen mediante la interposición del recurso o ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, tratándose de infracciones graves o casos de reincidencia.

Las resoluciones que dicte el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa podrán ser impugnadas por la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

El plazo para contestar la ampliación de la demanda será de 20 días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita la ampliación.

FORMATOS O SISTEMA:

Control de Correspondencia.
Libro de Gobierno.
Expediente de Juicio de Nulidad.
Contestación de la Demanda.
Contestación de Ampliación de la Demanda.
Alegatos.
Recurso de Revisión.
Resolución por Cumplimiento.
Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

MEDICIÓN:

(Demandas de Nulidad promovidas/ Demandas de Nulidad atendidas) *100.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 118 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Servidor Público.	Del (Procedimiento Administrativo de Responsabilidades), recibe Resolución dictada por la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades e impugna Resolución presentando Demanda de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Demanda de Nulidad.
2	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Recibe Demanda de Nulidad, admite, corre traslado a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades (Demandado), y emplaza para que conteste dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que surta efectos el emplazamiento. (Continúa en el Procedimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa). Actividad 15.	Demanda de Nulidad.
3	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Demanda de Nulidad del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, registra en Control de Correspondencia y entrega a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Demanda de Nulidad. Control de Correspondencia.
4	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Demanda de Nulidad, revisa, instruye y envía a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para que realice gestiones procedentes.	Demanda de Nulidad.
5	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Demanda de Nulidad, obtiene Expediente Administrativo Disciplinario, revisa, instruye y envía para atención de la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Demanda de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
6	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Demanda de Nulidad, Expediente Administrativo Disciplinario analiza, registra en Libro de Gobierno, imprime carátula y abre Expediente de Juicio de Nulidad conforme al análisis de la Resolución emitida y Demanda de Nulidad y archiva libro definitivamente. Posteriormente, elabora Proyecto de Contestación de la Demanda dentro del término que establece la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y turna junto con expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para revisión y rúbrica.	Demanda de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario. Libro de Gobierno. Expediente de Juicio de Nulidad. Proyecto de Contestación de la Demanda.
7	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes y Proyecto de Contestación de la Demanda, revisa que la defensa esté completa y determina:	Proyecto de Contestación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
8	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No está completa.- Realiza observaciones y devuelve junto con expedientes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 6.	Proyecto de Contestación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
9	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Si está completo.- Rubrica y turna junto con expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para revisión y firma.	Proyecto de Contestación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 119 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes y Proyecto de Contestación de la Demanda, revisa, firma y devuelve a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para entrega.	Contestación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
11	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, Contestación de la Demanda, archiva temporalmente e instruye al Actuario para que lleve a cabo la entrega.	Contestación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
12	Actuario.	Recibe Contestación de la Demanda, entrega al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, obtiene acuse de recibo y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Contestación de la Demanda con Acuse de Recibo.
13	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Contestación de la Demanda con Acuse de Recibo, obtiene expedientes del archivo temporal, remite a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su archivo y espera a que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa emita Acuerdo.	Contestación de la Demanda con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
14	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Contestación de la Demanda con Acuse de Recibo, la integra en el Expediente de Juicio de Nulidad, actualiza Libro de Gobierno, archiva temporalmente y espera instrucción.	Contestación de la Demanda con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario. Libro de Gobierno.
15	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Con base en la Contestación de la Demanda, analiza, emite Acuerdo de Admisión y otorga plazo para ampliar la demanda. (Continúa en el Procedimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa). Actividad 28.	Contestación de la Demanda. Acuerdo de Admisión.
16	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Acuerdo de Admisión del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, registra en Control de Correspondencia, archiva definitivamente y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Acuerdo de Admisión. Control de Correspondencia.
17	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Acuerdo de Admisión, revisa e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su atención.	Acuerdo de Admisión.
18	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe instrucción y Acuerdo de Admisión, analiza y entrega a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Acuerdo de Admisión.
19	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe el Acuerdo de Admisión, obtiene expedientes del archivo temporal, analiza el caso y elabora Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda en el término que establece la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y envía junto con expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para revisión y rubrica.	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
20	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda y expedientes, revisa y determina:	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 120 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No está completo. - Realiza observaciones y devuelve junto con expedientes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 19.	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
22	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Si está completo. - Rubrica y turna junto con expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para revisión y firma.	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
23	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes y Contestación de Ampliación de la Demanda, firma y turna a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su despacho.	Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
24	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, Contestación de Ampliación de la Demanda e instruye al Actuario para que realice su entrega.	Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
25	Actuario.	Recibe Contestación de Ampliación de la Demanda, entrega al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y devuelve acuse de recibo a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo.
26	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo y remite a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades junto con expedientes para archivo temporal y espera a que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa emita Acuerdo.	Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
27	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Acuse de Recibo e integra en el Expediente de Juicio de Nulidad, archiva temporalmente y espera instrucción.	Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
28	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Analiza Contestación de Ampliación de la Demanda y ordena periodo de alegatos. (Continúa en el Procedimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa). Actividad 41.	Contestación de Ampliación de la Demanda. Acuerdo de Alegatos.
29	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Acuerdo de Alegatos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, registra en el Control de Correspondencia, archiva definitivamente y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Acuerdo de Alegatos. Control de Correspondencia
30	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Acuerdo de Alegatos, revisa e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su atención.	Acuerdo de Alegatos.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 121 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
31	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe, analiza Acuerdo de Alegatos y turna a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Acuerdo de Alegatos.
32	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe, obtiene los expedientes del archivo temporal y elabora Proyecto de Alegatos en el término que establece la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y turna junto con expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para revisión y rubrica.	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
33	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, Proyecto de Alegatos, revisa que los alegatos sean correctos y determina:	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
34	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No son correctos.- Realiza observaciones y devuelve junto con expedientes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 32.	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
35	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Son correctos.- Rubrica y turna junto con expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su revisión y firma.	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
36	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes y Proyecto de Alegatos, revisa, firma y turna a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su despacho.	Alegatos. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
37	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, Alegatos y turna al Actuario para su entrega.	Alegatos. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
38	Actuario.	Recibe Alegatos, entrega al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, obtiene acuse de recibo y devuelve a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Alegatos con Acuse de Recibo.
39	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Alegatos con Acuse de Recibo y remite a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades junto con los expedientes para su archivo y espera a que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa emita Sentencia.	Alegatos con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
40	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Alegatos con Acuse de Recibo, integra al Expediente de Juicio de Nulidad, archiva temporalmente y espera instrucción.	Alegatos con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
41	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Una vez analizados los alegatos y verificado el desarrollo del Juicio de Nulidad, emite Sentencia de Juicio.	Alegatos. Sentencia de Juicio de Nulidad.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 122 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
42	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Sentencia de Juicio de Nulidad del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, registra en el Control de Correspondencia, archiva y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Sentencia de Juicio de Nulidad. Control de Correspondencia.
43	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Sentencia, analiza e instruye de acuerdo al resultado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Sentencia de Juicio de Nulidad.
44	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe instrucciones, Sentencia, revisa y determina:	Sentencia de Juicio de Nulidad.
45	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Es favorable. - Instruye a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, para el registro, control y archivo en el expediente.	Sentencia de Juicio de Nulidad.
46	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No es favorable. - Instruye a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que realice el Proyecto de Recurso de Revisión.	Sentencia de Juicio de Nulidad.
47	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Sentencia, en ambos casos integra al Expediente de Juicio de Nulidad, actualiza Libro de Gobierno y procede de acuerdo a las instrucciones: a) En el caso de Sentencia favorable devuelve expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para resguardo. b) Elabora Proyecto de Recurso de Revisión en el término que establece la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y envía junto con expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para revisión y rubrica.	Sentencia de Juicio de Nulidad. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario. Libro de Gobierno. Proyecto de Recurso de Revisión
48	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes con sentencia favorable, archiva temporalmente y espera la interposición de algún medio de impugnación por parte del servidor público. (En su caso, continúa en el Procedimiento de Defensa Jurídica de Resoluciones de Responsabilidad Administrativa en Juicio de Amparo).	Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
49	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Al mismo tiempo, recibe expedientes, Proyecto de Recurso de Revisión, revisa, rubrica y turna junto con expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su revisión y firma.	Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario. Proyecto de Recurso de Revisión.
50	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes, Proyecto de Recurso de Revisión, valida, firma y turna a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recurso de Revisión. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
51	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, Recurso de Revisión firmado e instruye al Actuario para su entrega.	Recurso de Revisión. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 123 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
52	Actuario.	Recibe Recurso de Revisión, entrega al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y entrega acuse de recibo a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recurso de Revisión con Acuse de Recibo.
53	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Recurso de Revisión con Acuse de Recibo, integra recurso al expediente, archiva temporalmente y espera Sentencia del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	Recurso de Revisión con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
54	Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	Con base en el Recurso de Revisión solicitado para el Juicio de Nulidad aplica el Procedimiento de Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa , valora si es procedente el Recurso de Revisión, analiza, emite Sentencia y comunica a las partes.	Recurso de Revisión. Sentencia de Recurso de Revisión.
55	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Sentencia del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa, registra en Control de Correspondencia, archiva definitivamente y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Sentencia de Recurso de Revisión. Control de Correspondencia.
56	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Sentencia, analiza e instruye: a) Es Procedente.- Instruye y envía Sentencia a la Dirección de Responsabilidades Administrativas. b) No es procedente.- Ordena restituir al servidor público los derechos de que fue privado e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Sentencia de Recurso de Revisión.
57	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe instrucciones, Sentencia, obtiene Expediente de Juicio de Nulidad del archivo temporal, integra al expediente y determina:	Sentencia de Recurso de Revisión. Expediente de Juicio de Nulidad.
58	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No es procedente el Recurso.- Elabora Proyecto de Acuerdo de Resolución por Cumplimiento, Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución, genera copias de Resolución emitida originalmente, certifica, genera copia de la sentencia, anexa un tanto a cada oficio, envía para autorización y firma.	Proyecto de Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Expediente de Juicio de Nulidad. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
59	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Es procedente el recurso.- Elabora Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución, genera copias de Resolución y certifica, anexa un tanto a cada oficio y envía para autorización y firma, quedando a la espera de la nueva sentencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de forma favorable para la autoridad.	Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Expediente de Juicio de Nulidad. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
60	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Acuerdo de Resolución por Cumplimiento, Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución acompañado de las Copias Certificadas de la Resolución y copia de la Sentencia emitida, analiza, autoriza, firma y devuelve para continuar con el trámite.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 124 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
61	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Acuerdo de Resolución por Cumplimiento, Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución y copia de la sentencia e instruye al Actuario para su entrega a las Autoridades correspondientes. En el caso de sea procedente el recurso solo entrega al Actuario el Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución y copia de la sentencia.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
62	Actuario.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Acuerdo de Resolución de Cumplimiento, Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia, entrega a las autoridades correspondientes.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
63	Dirección General de Recursos Humanos.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Acuerdo de Resolución de Cumplimiento, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
64	Coordinación General de Administración.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Acuerdo de Resolución de Cumplimiento, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
65	Secretaría de la Función Pública.	Recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Acuerdo de Resolución de Cumplimiento, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
66	Tesorería de la Federación.	En su caso, recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Acuerdo de Resolución de Cumplimiento, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibo, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Tesorería de la Federación).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
67	Actuario.	Recaba acusos de recibo y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento con Acusos de Recibo. Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acusos de Recibo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 125 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
68	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Acuerdo de Resolución de Cumplimiento con Acuse de Recibo, Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo, obtiene Expediente de Juicio de Nulidad y Expediente Administrativo Disciplinario y envía a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para registro e integración en el expediente.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento con Acuse de Recibo. Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
69	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Acuerdo de Resolución de Cumplimiento con Acuse de Recibo, Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo y expedientes, integra al expediente, actualiza Libro de Gobierno, archiva definitivamente y devuelve expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su resguardo.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento con Acuse de Recibo. Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario. Libro de Gobierno.
70	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Expediente de Juicio de Nulidad, Expediente Administrativo Disciplinario, archiva definitivamente y resguarda para futuras consultas.	Expediente de Juicio de Nulidad. Expediente Administrativo Disciplinario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

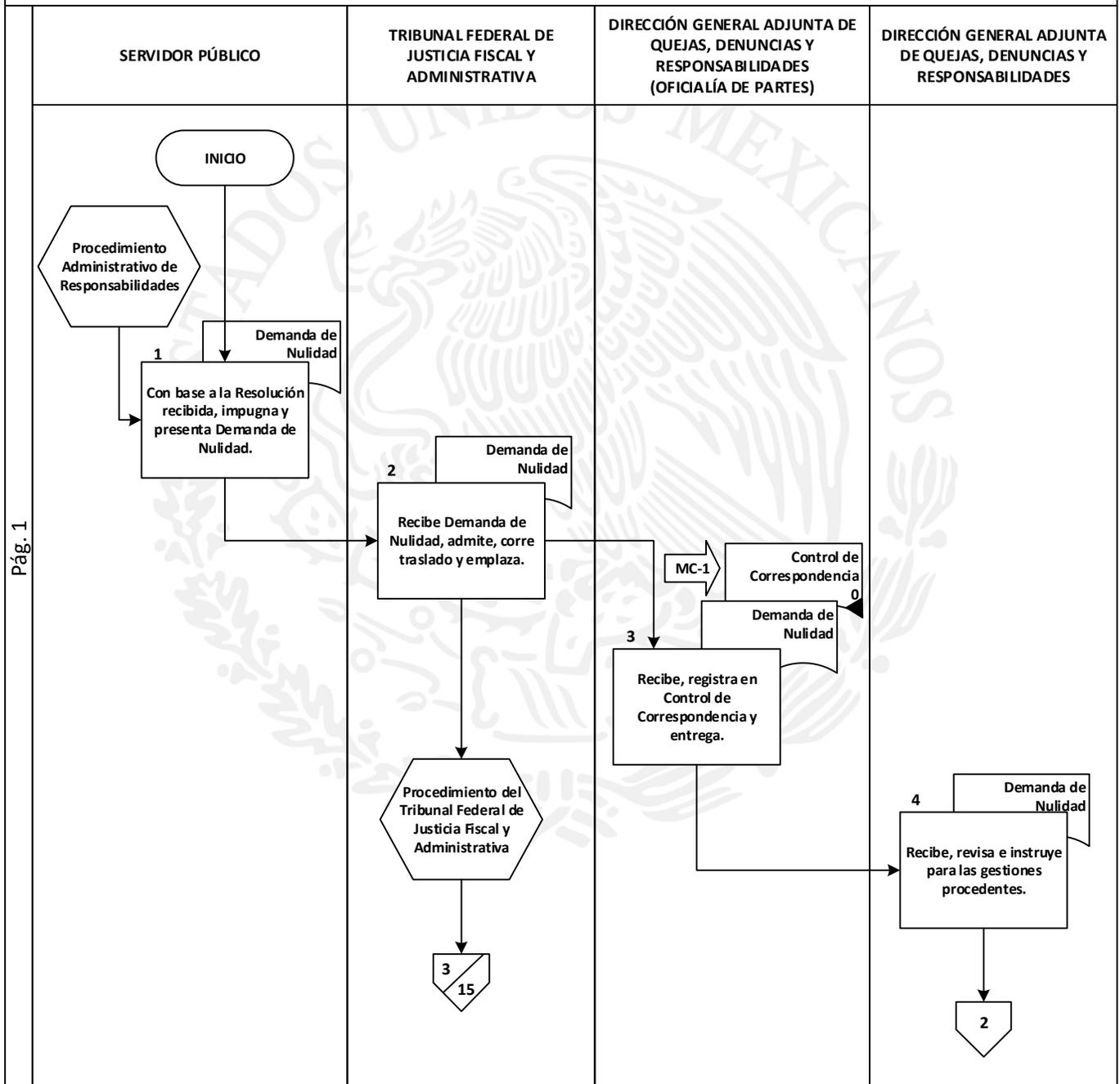
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 126 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

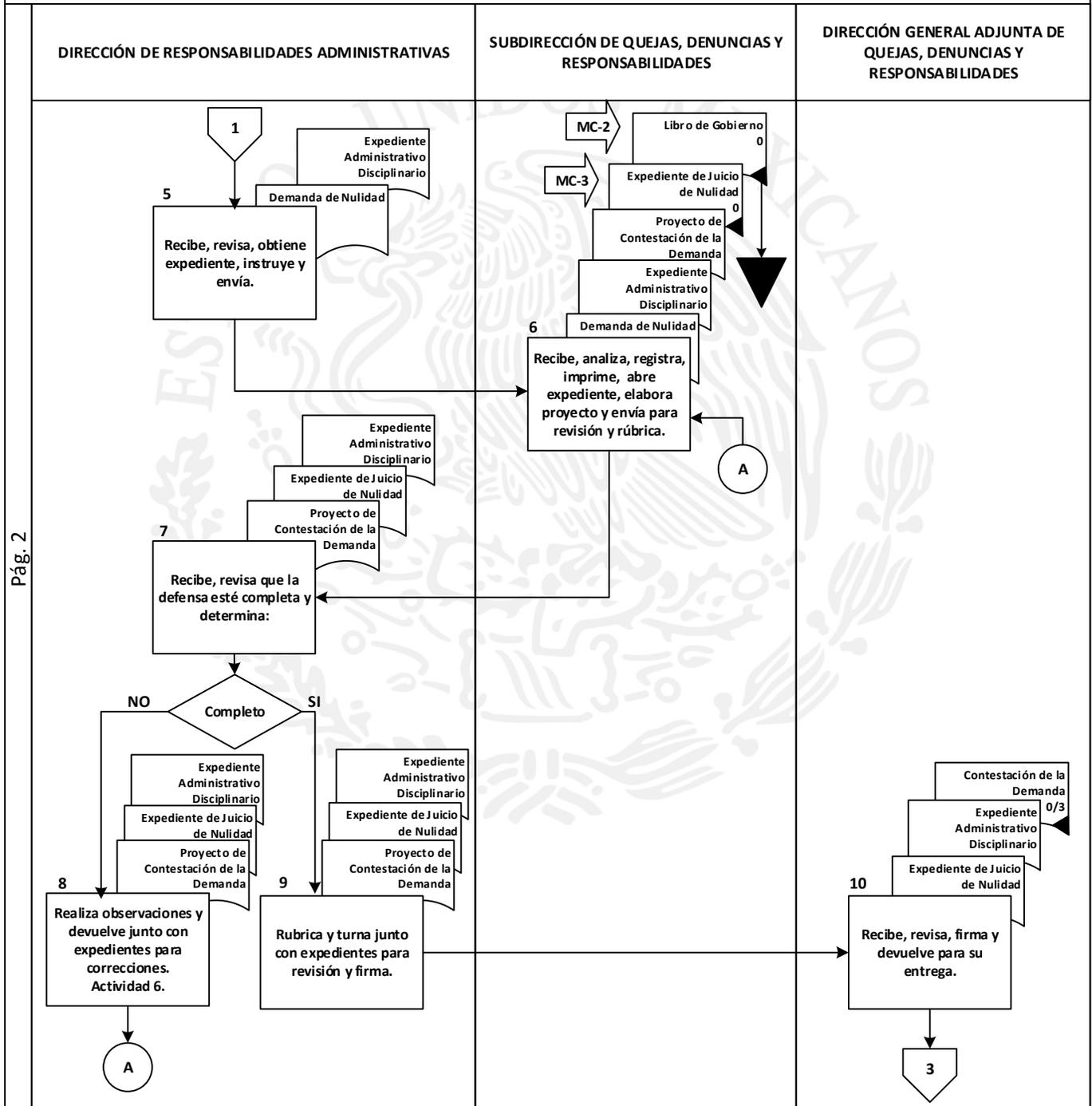
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 127 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



Pág. 2

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

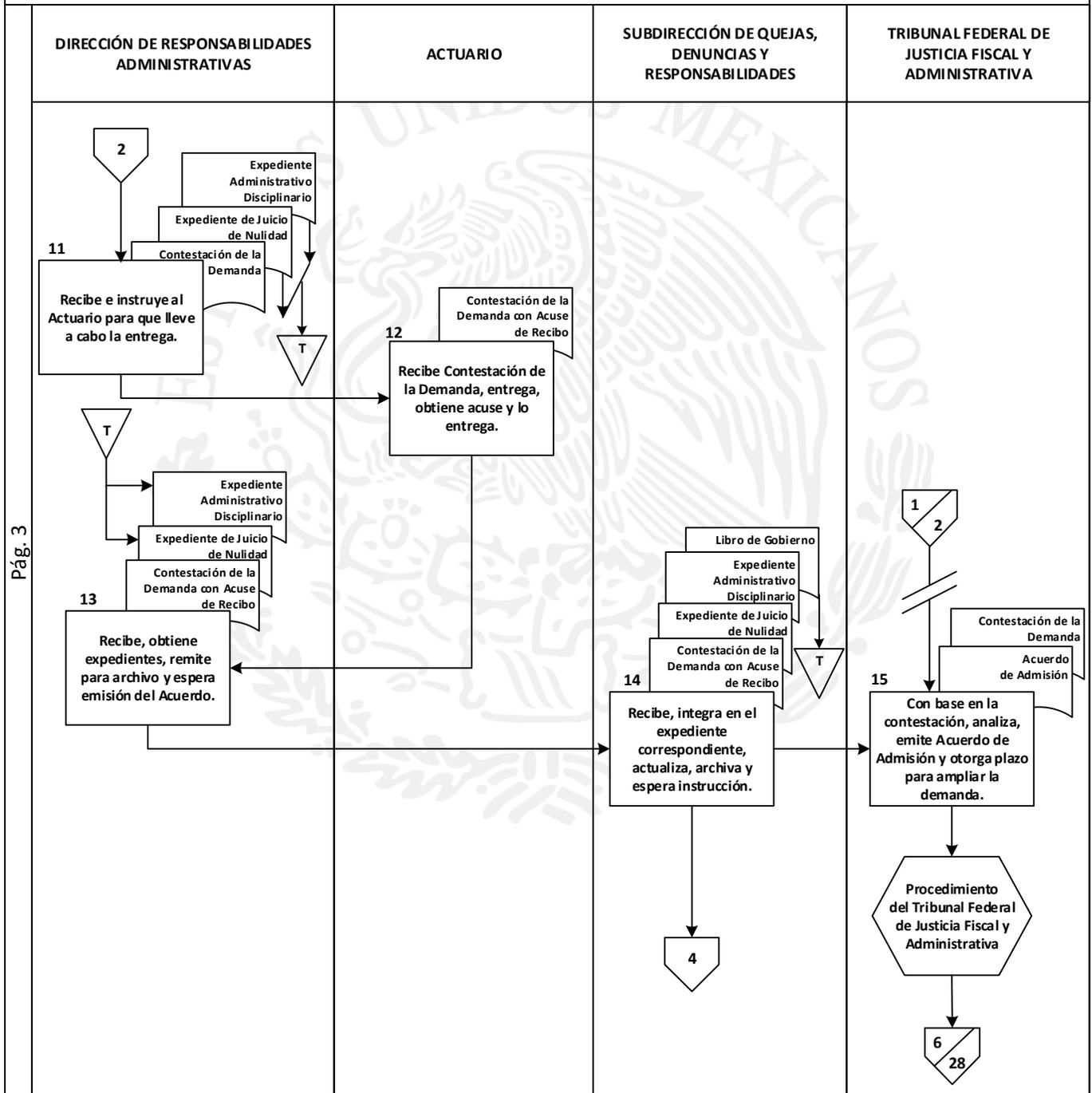
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 128 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

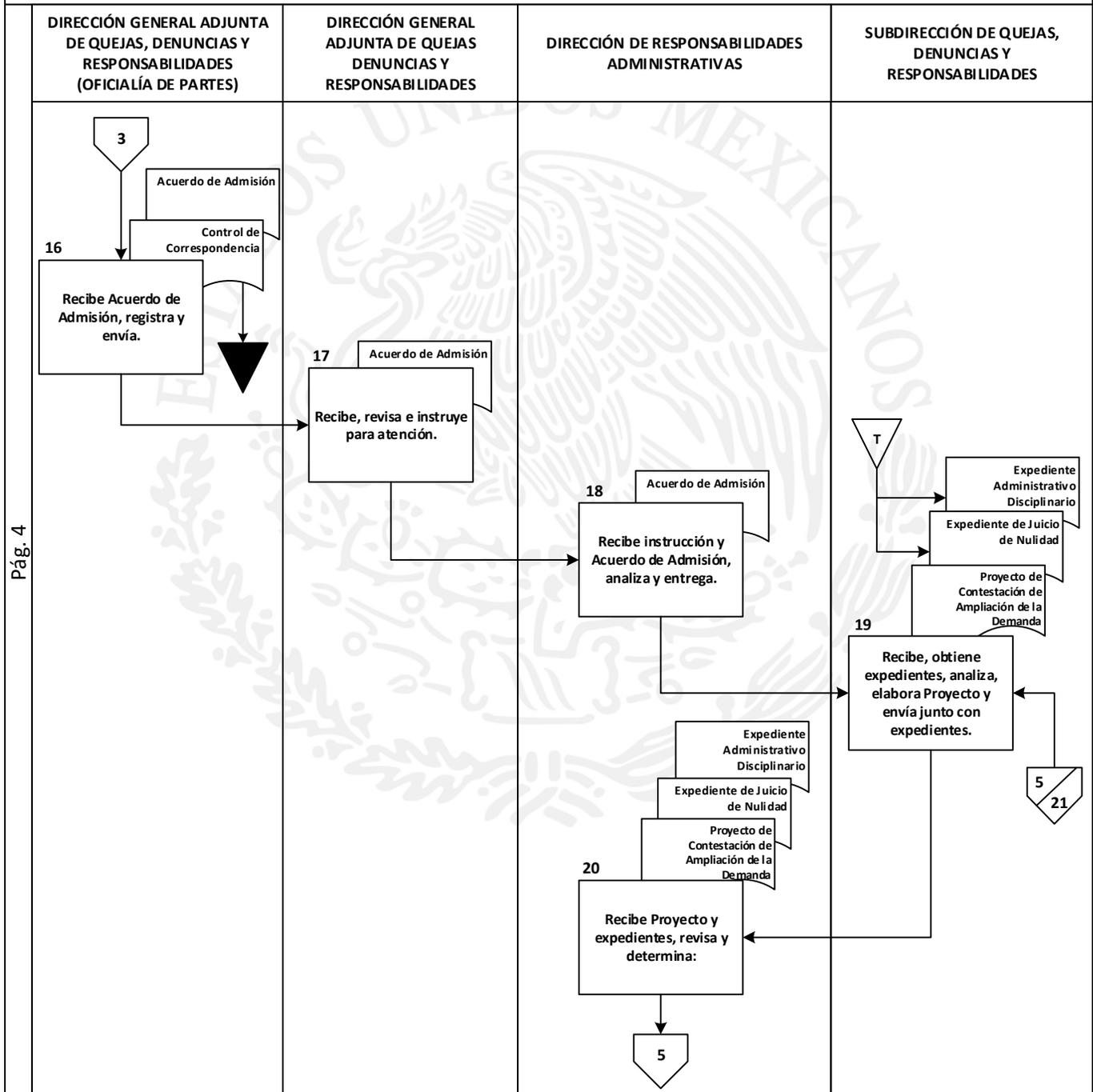
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 129 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

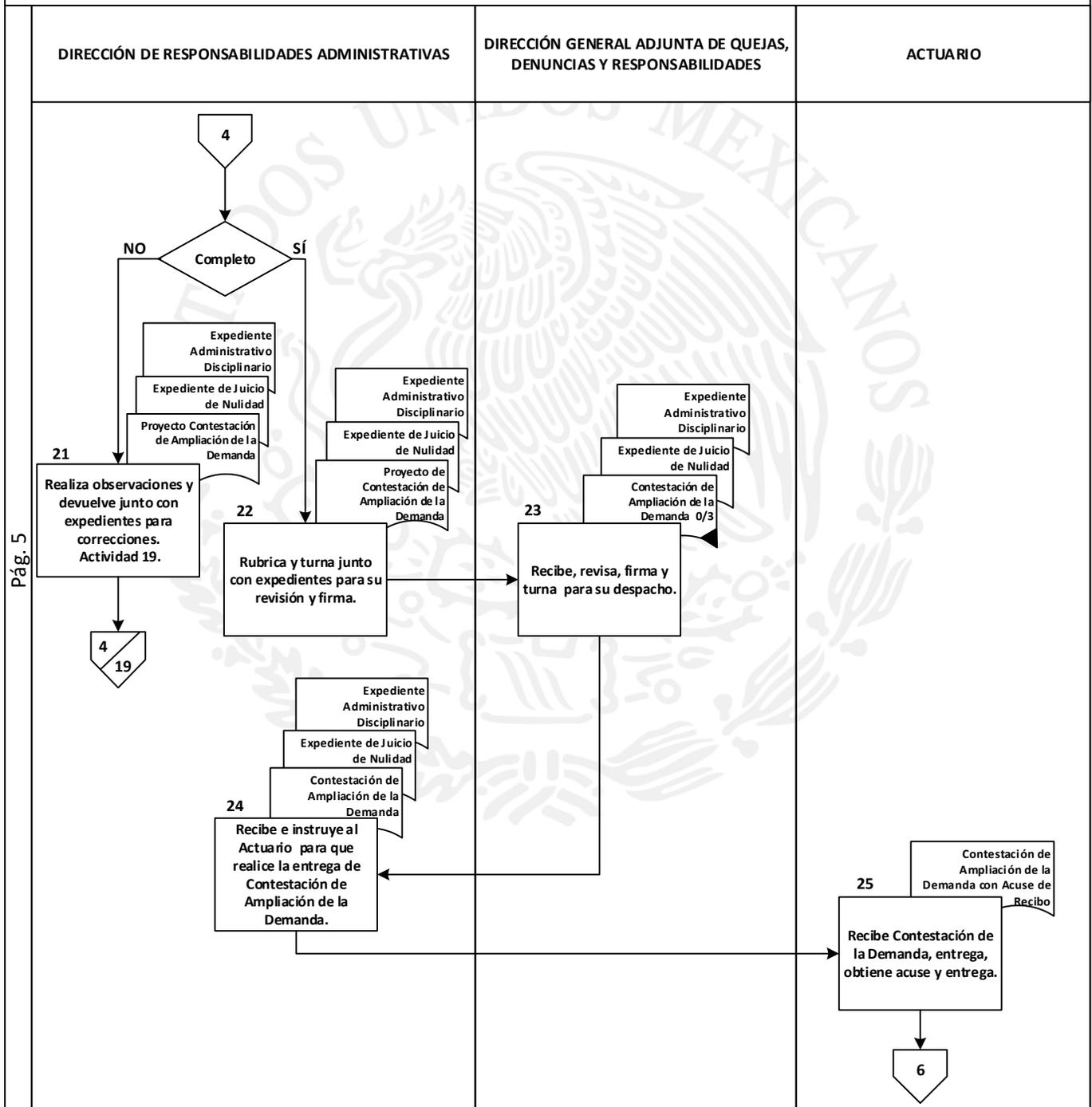
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 130 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

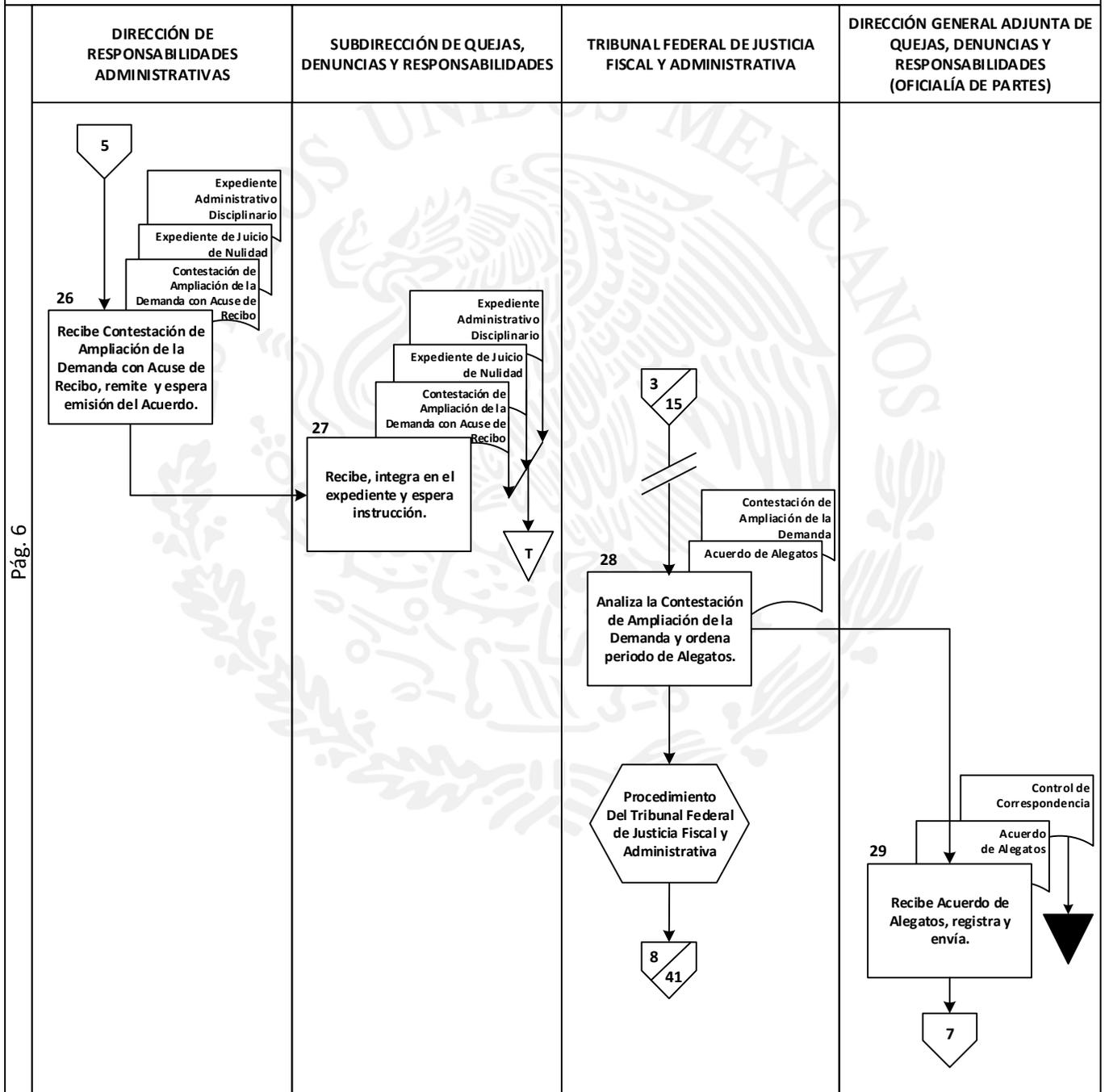
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

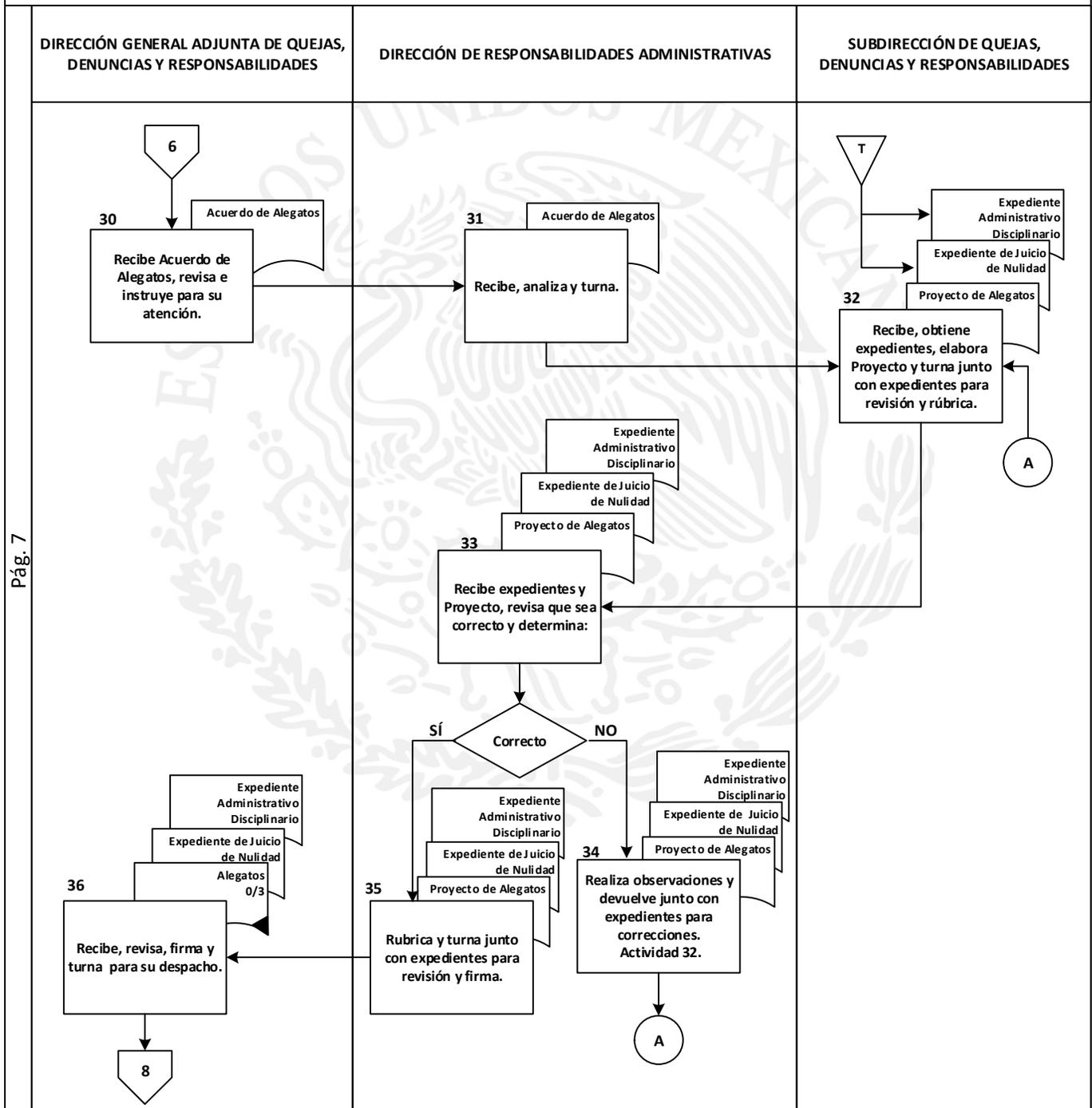
Hoja 131 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)





DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

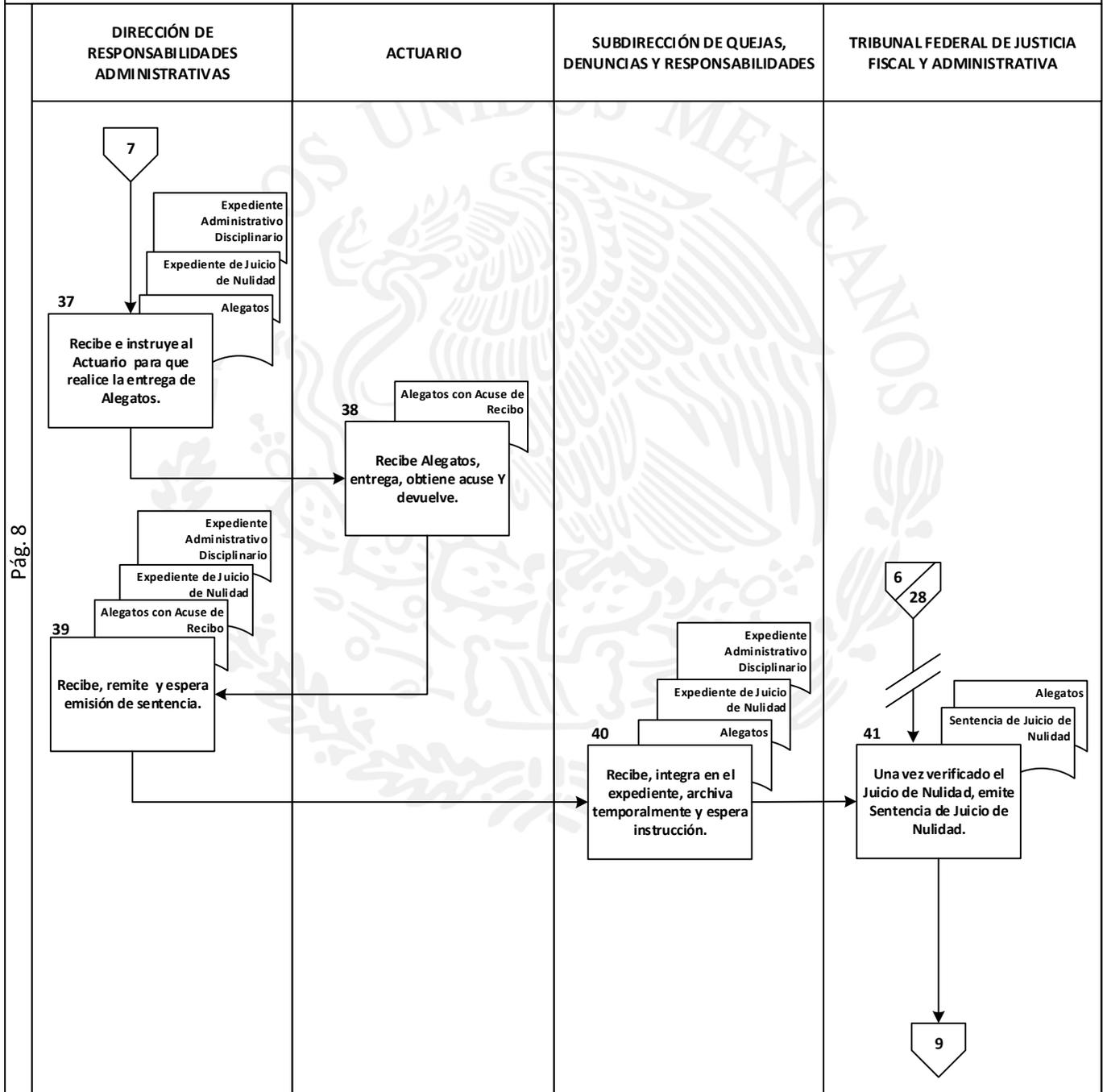
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 133 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



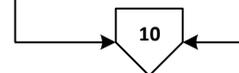
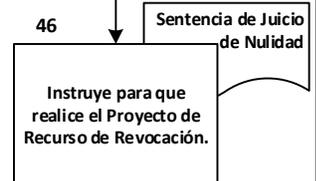
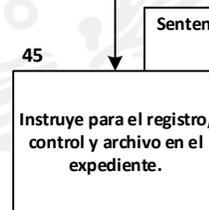
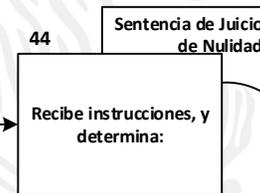
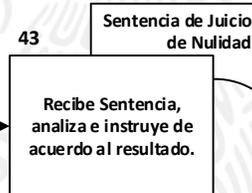
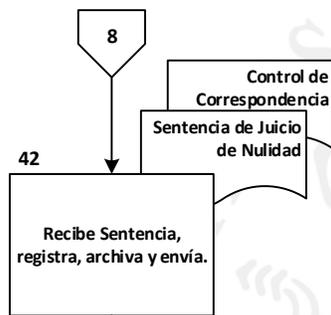


**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(JUICIO DE NULIDAD)**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS,
DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
QUEJAS, DENUNCIAS Y
RESPONSABILIDADES**

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

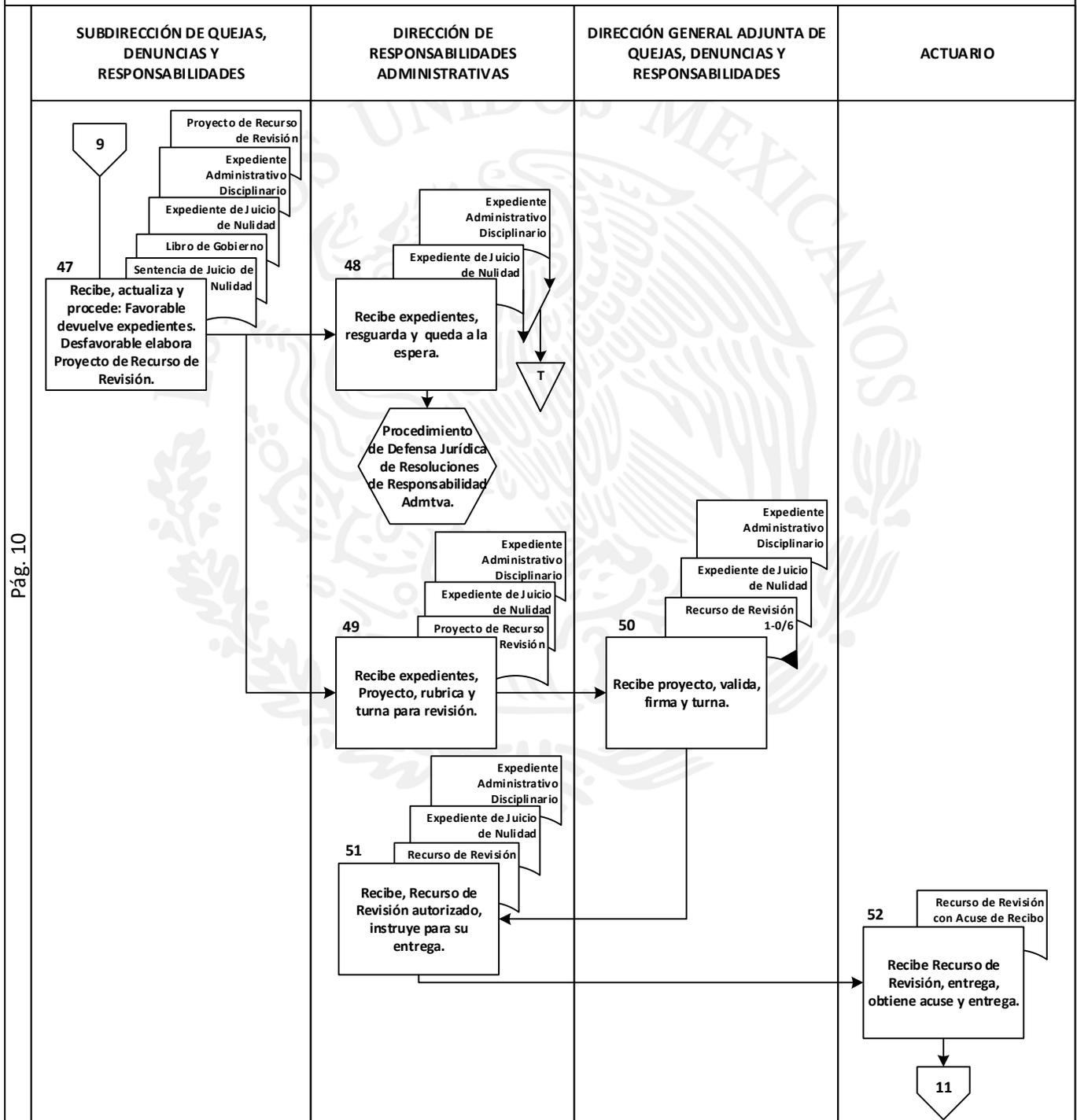
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 135 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

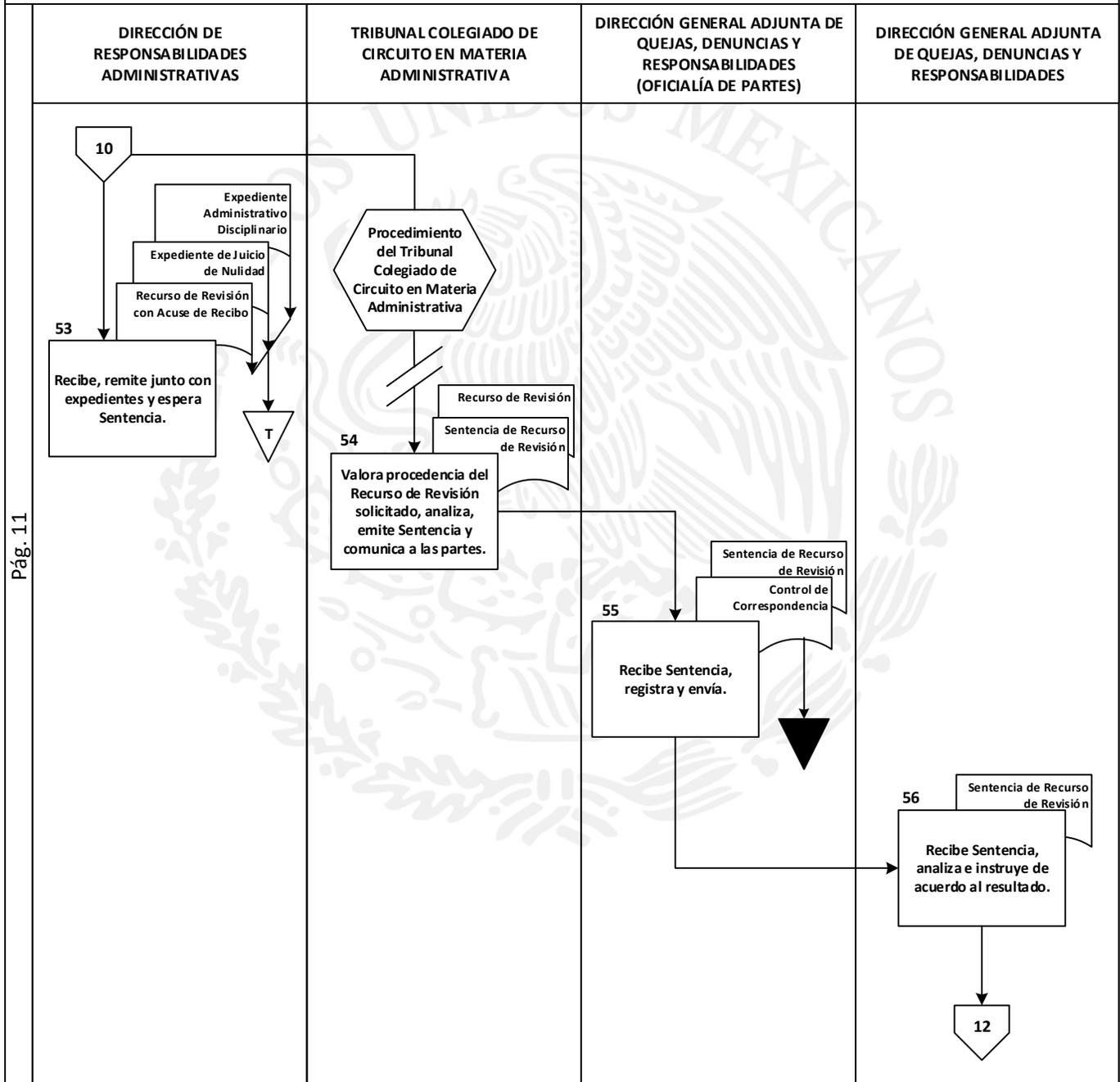
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 136 de 185

**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(JUICIO DE NULIDAD)**



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

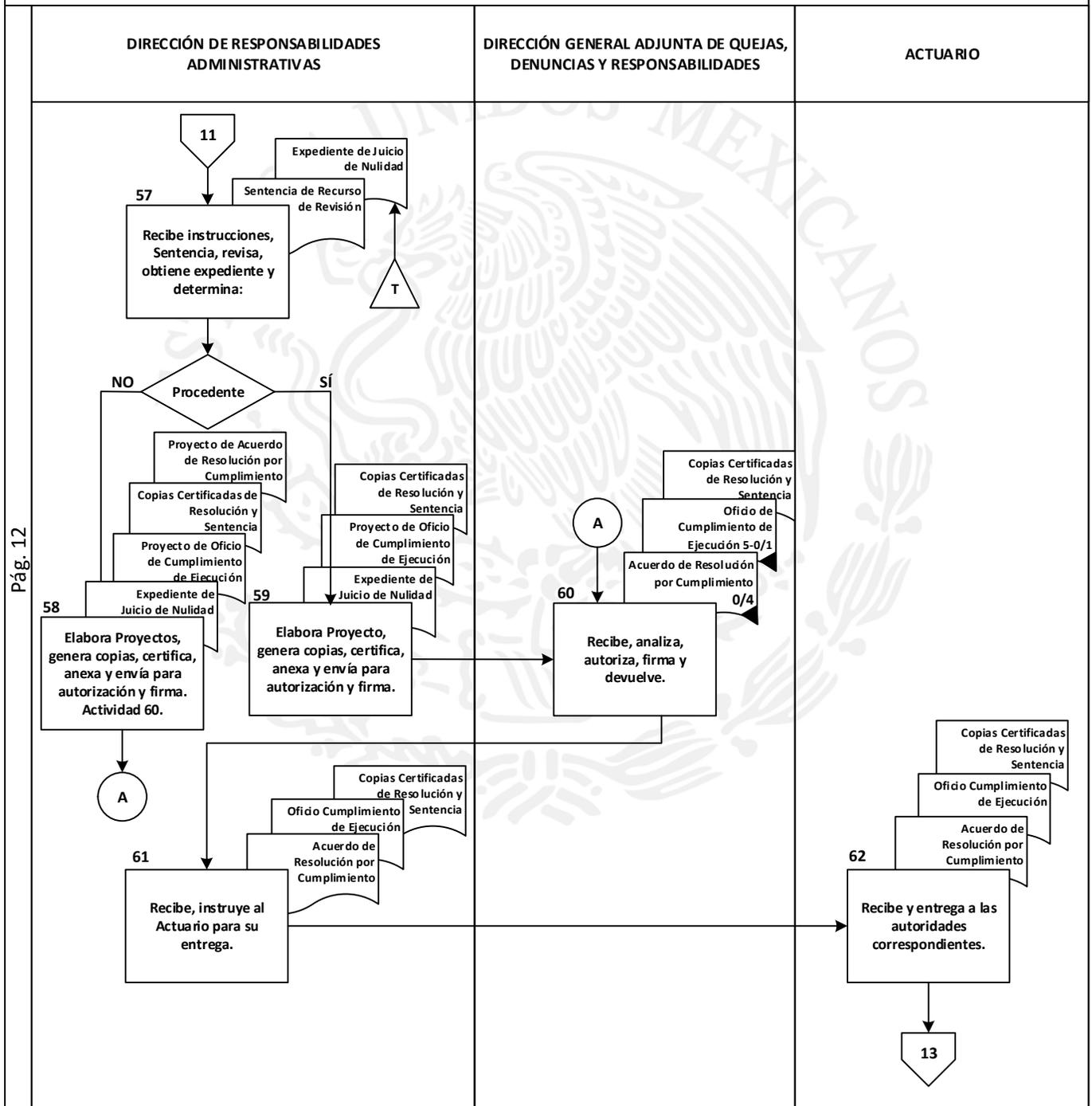
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 137 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

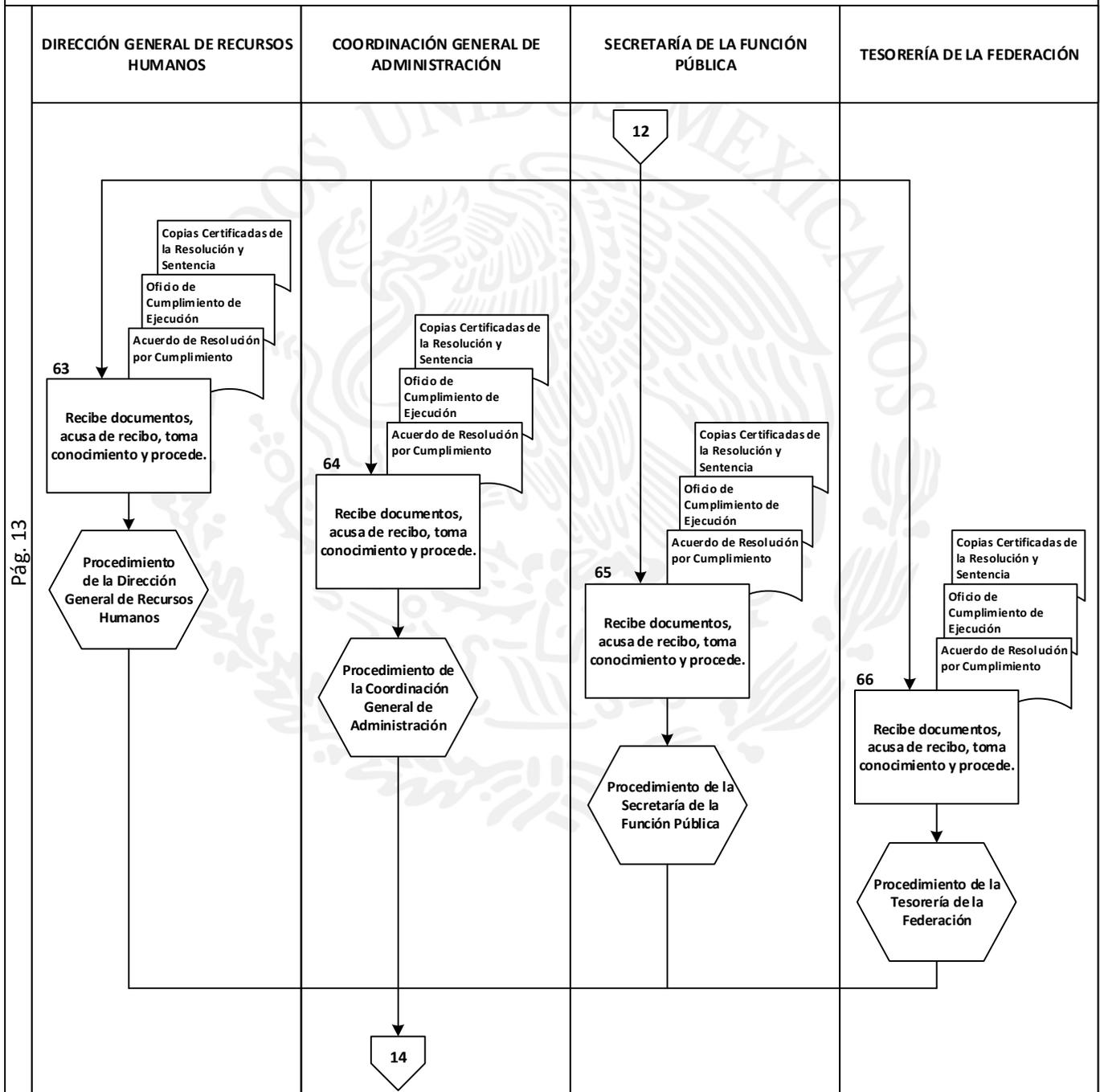
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 138 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

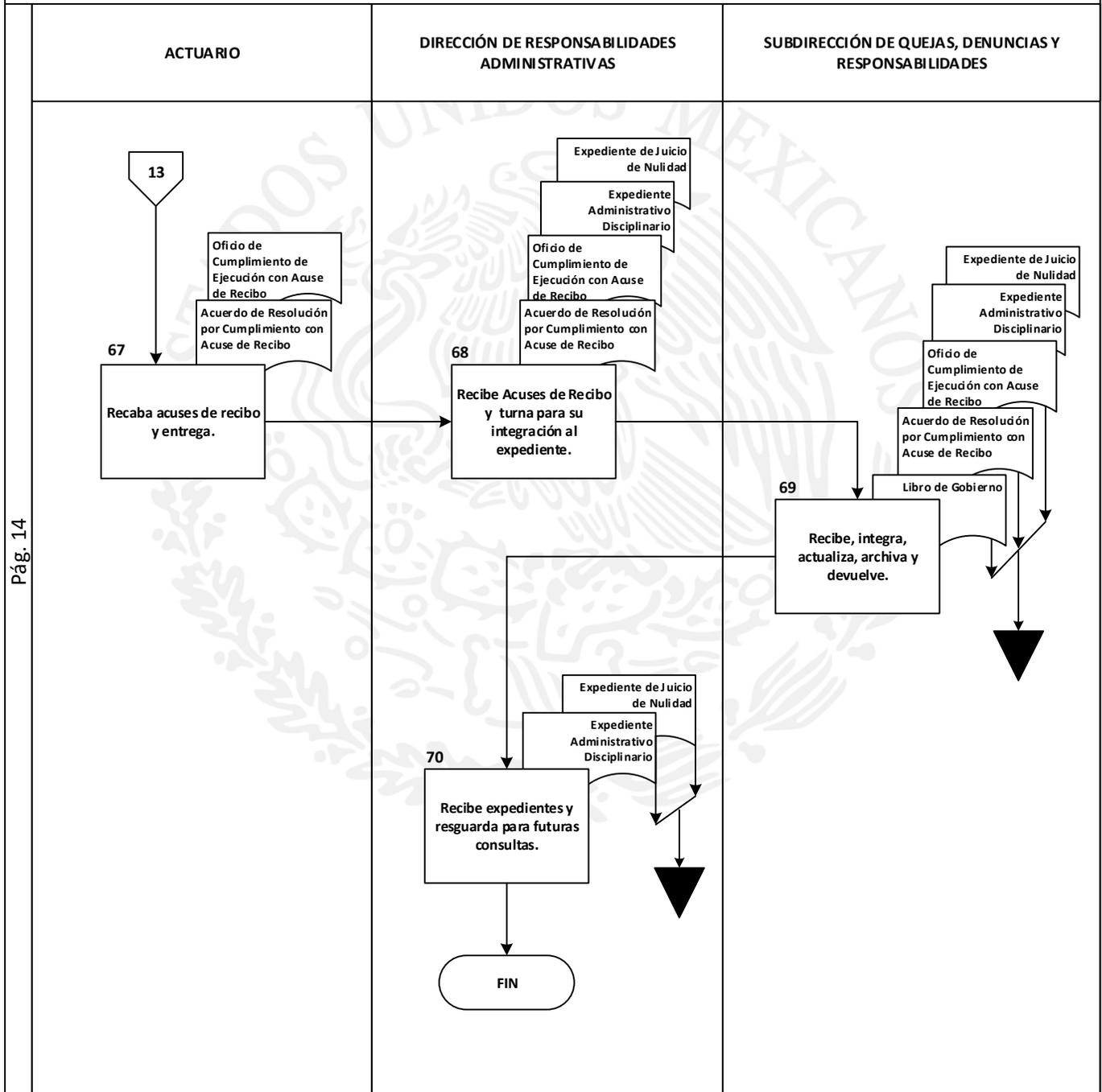
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 139 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE NULIDAD)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 140 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para gestión y trámite correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

La documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en el que se registrará la fecha, la hora y nombre de quien reciba la documentación.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable del Control de Correspondencia.

Para el ingreso de la documentación deberá registrarse la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Fecha de envío del documento.
- Número de oficio, en su caso.
- Especificar si se trata de un oficio, un escrito, un correo electrónico etc.
- Asunto del documento.
- Número de hojas del documento.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 141 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el ingreso de las Demandas de Nulidad turnadas a la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través de un Expediente de Juicio de Nulidad para control, seguimiento y actualización.

QUÉ LA GENERA:

Demanda de Nulidad.

QUÉ GENERA:

Un registro en el Libro de Gobierno.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, actualización y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de registrar el ingreso de expedientes.

La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la supervisión del registro y control de los Expedientes de Juicio de Nulidad.

Se deberá registrar en el Libro de Gobierno los siguientes datos:

- Nombre del demandante.
- Fecha de presentación de la Demanda.
- Fecha de emisión de la Resolución.
- Asunto.
- Número de Expediente de Juicio de Nulidad con el que se registra.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 142 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE JUICIO DE NULIDAD

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-EJN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Archivar de manera cronológica los documentos que se genere o presenten durante la substanciación del Juicio de Nulidad, para disponer de evidencia documental del mismo.

QUÉ LA GENERA:

Registro en el Libro de Gobierno y la obtención del número de expediente que se asignará.

QUÉ GENERA:

Evidencia documental del Juicio de Nulidad.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración, resguardo y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez registrado el asunto en el Libro de Gobierno, se abrirá el Expediente de Juicio de Nulidad. La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será la encargada de abrir el Expediente de Juicio de Nulidad. El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que se lleven a cabo durante la gestión del Juicio de Nulidad.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 143 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Justificar la legalidad de la resolución emitida en contra del servidor público.

QUÉ LA GENERA:

Juicio de Nulidad.

QUÉ GENERA:

Ampliación de la Demanda.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Para los efectos procedentes.
1a Copia.- Actor o demandante.	Para los efectos procedentes.
2a Copia.- Tercero interesado (En su caso).	Para conocimiento.
3a Copia.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Para integración al expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de la elaboración de la Contestación de la Demanda.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar la Contestación de la Demanda.

La Contestación deberá fundamentarse de acuerdo en lo previsto en el artículo 20 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de juicio de nulidad.
- Sala Regional a la que se presenta el escrito de Contestación de la Demanda.
- Nombre y cargo del titular que firma la Contestación de la Demanda.
- Personas autorizadas.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Contestación a los hechos.
- Causales de improcedencia en caso de que proceda.
- Contestación a los conceptos de impugnación.
- Pruebas ofrecidas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 144 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTESTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE DEMANDA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CAD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Justificar la legalidad de la resolución emitida en contra del servidor público.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Ampliación de la Demanda.

QUÉ GENERA:

Acuerdo de Alegatos.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Tribunal Federal de Justicia
Fiscal y Administrativa.

1a Copia.- Actor o demandante.

2a Copia.- Tercero interesado, en su
caso.3a Copia.- Dirección de
Responsabilidades Administrativas.

Para los efectos procedentes.

Para los efectos procedentes.

Para conocimiento.

Para integración al expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de la elaboración de la Ampliación de la Demanda.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar la Ampliación de la Demanda.

La Ampliación de la Demanda deberá fundamentarse de acuerdo en lo previsto en el artículo 20 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de juicio de nulidad.
- Sala Regional a la que se presenta el escrito de Contestación de Ampliación de la Demanda.
- Nombre y cargo del responsable de firmar la Contestación de Ampliación de la Demanda.
- Personas autorizadas.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Ampliación de los hechos.
- Causales de Improcedencia en caso de que proceda.
- Ampliación a los conceptos de impugnación.
- Pruebas ofrecidas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 145 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ALEGATOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AL-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Expresar los argumentos lógicos y jurídicos ante el juzgador y en virtud de ellos, demostrar que los hechos aportados en el juicio y las normas jurídicas invocadas son aplicables en sentido favorable a la parte que alega.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Alegatos.

QUÉ GENERA:

Sentencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Tribunal Federal de
Justicia Fiscal y
Administrativa.
1a Copia.- Actor o
demandante.
2a Copia.- Tercero
interesado, en su caso.
3a Copia.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para los efectos procedentes.
Para los efectos procedentes.
Para conocimiento.
Para integración al expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar los Alegatos.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de juicio de nulidad.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 146 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RECURSO DE REVISIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-RR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Impugnar y someter a consideración la Resolución emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

QUÉ LA GENERA:

Sentencia.

QUÉ GENERA:

Nueva Sentencia.
Resolución por Cumplimiento.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Para archivo en el Expediente.
1a Copia.- Primer Magistrado del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	Para conocimiento y acciones procedentes.
2a Copia.- Segundo Magistrado del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	Para conocimiento y acciones procedentes.
3a Copia.- Tercer Magistrado del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	Para conocimiento y acciones procedentes.
4a Copia.- Ministerio Público.	Para conocimiento y acciones procedentes.
5a Copia.- Tercero interesado.	Para conocimiento y acciones procedentes.
6a Copia.- Quejoso.	Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar el Recurso de Revisión.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de juicio de nulidad.
- Sala Regional a la que se presenta el recurso de revisión.
- Nombre y cargo del responsable de firmar el recurso de revisión.
- Personas autorizadas.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Conceptos de violación.
- Pruebas ofrecidas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 147 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE RESOLUCIÓN POR CUMPLIMIENTO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-ARC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar efectos restituidos al acto administrativo emitido por la autoridad en favor del servidor público.

QUÉ LA GENERA:

Sentencia.

QUÉ GENERA:

Juicio de Nulidad.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.	de	Para archivo en expediente.
1a Copia.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	de	Para conocimiento.
2a Copia.- Coordinación General de Administración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	de	Para conocimiento.
3a Copia.- Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	de	Para conocimiento.
4a Copia.- Servidor Público.		Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar el Acuerdo de Resolución por Cumplimiento.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de expediente.
- Antecedentes del procedimiento disciplinario administrativo.
- Antecedentes del juicio de nulidad.
- Resultandos.
- Considerandos.
- Resolutivos.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 148 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar a las autoridades la resolución emitida y/o sanción (es) impuesta (s) por la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades al servidor público, para la ejecución de la misma en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUÉ LA GENERA:

Resolución.

QUÉ GENERA:

Ejecución por parte de la Autoridad.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.

2do Original.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.

3er Original.- Coordinación General de Administración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.

4o Original.- Al Secretario del Trabajo y Previsión Social / Jefe inmediato (Según sea el caso).

Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.

5o Original.- Tesorería de la Federación (En su caso).

Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.

1a Copia.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Para archivo en Expediente de Juicio de Nulidad.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de su autorización y firma.

El Oficio de Cumplimiento de Ejecución deberá ser enviado a la autoridad junto con copias certificadas de la resolución emitida.

Dependiendo el tipo de sanción se informará:

- Tratándose de amonestación pública o privada al jefe inmediato.
- Tratándose de suspensión o destitución al Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- Tratándose de sanción económica a la Tesorería de la Federación.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 149 de 185

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES EMITIDAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(JUICIO DE NULIDAD)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades (Oficialía de Partes).	Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para gestión y trámite correspondiente.	Control de Correspondencia.
2	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Registrar el ingreso de las Demandas de Nulidad turnadas a la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través de un Expediente de Juicio de Nulidad para control, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno.
3	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Archivar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del Juicio de Nulidad, para disponer de evidencia documental del mismo.	Expediente de Juicio de Nulidad.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 150 de 185

IV.2.4 DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)

FORMATOS UTILIZADOS

QDR-CC-01	Control de Correspondencia.
QDR-LG-01	Libro de Gobierno.
QDR-EJA-01	Expediente de Juicio de Amparo.
QDR-IJ-01	Informe Justificado.
QDR-IP-01	Informe Previo.
QDR-CAD-01	Contestación de Ampliación de la Demanda.
QDR-AL-01	Alegatos.
QDR-RR-01	Recurso de Revisión.
QDR-RC-01	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento.
QDR-CE-01	Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 151 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la defensa jurídica en los Juicios de Amparo promovidos por los servidores públicos en contra de las Resoluciones de Responsabilidad Administrativa emitidas por la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades en los términos establecidos por la Ley.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Cada que se reciba una Demanda de Amparo de los Órganos Jurisdiccionales.	Dirección de Responsabilidades Administrativas.

REFERENCIAS:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Artículos 28 y 29.
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 5, 11, 17 al 19, 27, 61, 63, 112 al 113, 117, 125, 128 al 134 y 136 al 140.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.- Artículos 19 al 22 y 57.
Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Artículos 51 fracción IX.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Resolución con Responsabilidades Administrativas.
Demanda de Amparo.

Sostener la legalidad de las resoluciones que emita la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.
Procedimiento de la Coordinación General de Administración.
Procedimiento del Juzgado de Distrito.
Procedimiento del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.
Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública.
Procedimiento de la Tesorería de la Federación (En su caso).

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 152 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)

POLÍTICAS:

El escrito con el que se dé contestación al medio de impugnación promovido por el servidor público responsable, deberá contar con los razonamientos de hecho, de derecho y lógico-jurídicos que demuestren la legalidad y constitucionalidad del acto impugnado.

En caso de que el quejoso solicite la suspensión de la ejecución del acto reclamado se elaborará el informe previo.

En caso de que se otorgue la suspensión provisional la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades suspenderá la ejecución de la sanción.

FORMATOS O SISTEMA:

Control de Correspondencia.
Libro de Gobierno.
Expediente de Juicio de Amparo.
Informe Justificado.
Informe Previo.
Contestación de Ampliación de la Demanda.
Alegatos.
Recurso de Revisión.
Acuerdo de Resolución por Cumplimiento.
Oficio de Cumplimiento de Ejecución.

MEDICIÓN:

(Juicios de Amparo atendidos/ Juicios de Amparo promovidos) *100

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 153 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Servidor Público.	Con base en la resolución con imposición de responsabilidad administrativa emitida en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad , promueve una Demanda Amparo en el Juzgado de Distrito correspondiente.	Demanda de Amparo.
2	Juzgado de Distrito.	Recibe y admite Demanda de Amparo, corre traslado a la autoridad responsable, estipulando en los términos de ley. Actividad 17. (Continúa en el Procedimiento del Juzgado de Distrito).	Demanda de Amparo.
3	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Demanda de Amparo promovida por el servidor público, registra en Control de Correspondencia, archiva control definitivamente y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Demanda de Amparo. Control de Correspondencia.
4	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Demanda de Amparo, revisa e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su atención.	Demanda de Amparo.
5	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Demanda de Amparo, analiza, obtiene Expediente Administrativo Disciplinario del archivo temporal e instruye y entrega a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Demanda de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
6	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Expediente Administrativo Disciplinario, Demanda de Amparo, registra en Libro de Gobierno, archiva definitivamente, imprime carátula, abre Expediente de Juicio de Amparo, integra demanda al expediente, archiva libro definitivamente, analiza si tienen o no suspensión y determina:	Libro de Gobierno. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario. Demanda de Amparo.
7	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Con Suspensión.- Elabora Proyecto de Informe Previo y envía junto con expedientes para revisión y firma. (Este informe se debe presentar dentro de las 48 horas a partir de la recepción de la demanda).	Proyecto Informe Previo. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
8	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Sin Suspensión.- Elabora Proyecto de Informe Justificado y lo envía junto con expedientes para revisión y firma.	Proyecto de Informe Justificado. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
9	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Proyecto de Informe Previo y/o Proyecto de Informe Justificado revisa que esté correcto y determina:	Proyecto Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
10	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No está correcto.- Realiza observaciones y devuelve junto con expedientes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 6.	Proyecto Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
11	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Está correcto.- Rubrica y envía junto con expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para revisión y firma.	Proyecto Informe Previo. Proyecto de Informe Justificado. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 154 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes, Proyecto de Informe Previo y/o Proyecto de Informe Justificado, firma y envía a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Informe Previo. Informe Justificado. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
13	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, Informe Previo y/o Informe Justificado e instruye al Actuario para su entrega.	Informe Previo. Informe Justificado. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
14	Actuario.	Recibe Informe Previo y/o Informe Justificado, entrega al Juzgado de Distrito, al Quejoso y al Tercero interesado, recaba acuse de recibo y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Informe Previo con Acuse de Recibo. Informe Justificado con Acuse de Recibo.
15	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Informe Previo con Acuse de Recibo y/o Informe Justificado con Acuse de Recibo, obtiene los expedientes del archivo temporal y remite a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para su archivo y espera del pronunciamiento del Juzgado de Distrito.	Informe Previo con Acuse de Recibo. Informe Justificado con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
16	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Informe Previo con Acuse de Recibo y/o Informe Justificado con Acuse de Recibo, integra al Expediente de Juicio de Amparo, archiva temporalmente y espera instrucción.	Informe Previo con Acuse de Recibo. Informe Justificado con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
17	Juzgado de Distrito.	Con base en el Informe Previo y/o Informe Justificado, emite Acuerdo de Ampliación de la Demanda y señala en su caso si concede la suspensión del acto reclamado y otorga plazo para ampliar la demanda. Actividad 30. (Continúa en el Procedimiento del Juzgado de Distrito).	Informe Previo. Informe Justificado. Acuerdo de Ampliación de la Demanda.
18	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Acuerdo de Ampliación de la Demanda, registra en Control de Correspondencia, archiva definitivamente y entrega a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Acuerdo de Ampliación de la Demanda. Control de Correspondencia.
19	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Acuerdo de Ampliación de la Demanda, revisa e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo de Ampliación de la Demanda.
20	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Acuerdo de Ampliación de la Demanda y acuerda lo necesario para que se lleve a cabo el Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda.	Acuerdo de Ampliación de la Demanda. Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda.
21	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe instrucción, Acuerdo de Ampliación de la Demanda, obtiene del archivo temporal Expediente de Juicio de Amparo, integra en éste último la Ampliación de la Demanda, Expediente Administrativo Disciplinario, elabora Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda en el término que establece la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y envía junto con expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para revisión y rúbrica.	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 155 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
22	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda, revisa y determina:	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
23	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No es correcta. - Realiza observaciones y devuelve junto con expedientes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 21.	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
24	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Está correcta. - Rubrica el proyecto y envía junto con los expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para revisión y firma.	Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
25	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes y Proyecto de Contestación de Ampliación de la Demanda, revisa, firma y devuelve a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
26	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes y Contestación de Ampliación de la Demanda e instruye al Actuario para entrega.	Contestación de Ampliación de la Demanda. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
27	Actuario.	Recibe Contestación de Ampliación de la Demanda, entrega al Juzgado de Distrito y entrega acuse de recibo a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo.
28	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo y remite a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades junto con los expedientes para su archivo y espera a que el Juzgado de Distrito emita Acuerdo de Alegatos.	Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
29	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo, integra en Expediente de Juicio de Amparo, archiva temporalmente y espera instrucción.	Contestación de Ampliación de la Demanda con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
30	Juzgado de Distrito.	Una vez recibida la Contestación de Ampliación de la Demanda, analiza y ordena el periodo de alegatos. Actividad 43. (Continúa en el Procedimiento del Juzgado de Distrito).	Contestación de Ampliación de la Demanda. Acuerdo de Alegatos.
31	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Acuerdo de Alegatos del Juzgado de Distrito, registra en Control de Correspondencia, envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades y archiva definitivamente Control de Correspondencia.	Acuerdo de Alegatos. Control de Correspondencia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 156 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
32	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Acuerdo de Alegatos, revisa e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para atención.	Acuerdo de Alegatos.
33	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe, analiza Acuerdo de Alegatos e instruye a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Acuerdo de Alegatos.
34	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe, obtiene expediente del archivo temporal, elabora el Proyecto de Alegatos y envía junto con los expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para revisión y rubrica.	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
35	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Proyecto de Alegatos, revisa que los alegatos sean correctos y determina:	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
36	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No son correctos.- Realiza observaciones y devuelve junto con expedientes a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que realice las correcciones a las que haya lugar. Actividad 34.	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
37	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Son correctos.- Rubrica y envía junto con expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para revisión y firma.	Proyecto de Alegatos. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
38	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes y Proyecto de Alegatos, revisa, firma y envía a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su atención.	Alegatos. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
39	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, Alegatos e instruye al Actuario para su entrega.	Alegatos. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
40	Actuario.	Recibe Alegatos, entrega al Juzgado de Distrito y entrega acuse de recibo a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Alegatos con Acuse de Recibo.
41	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Alegatos con Acuse de Recibo y remite a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades junto con expedientes para su archivo y espera a que el Juzgado de Distrito emita Sentencia.	Alegatos con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
42	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Alegatos con Acuse de Recibo e integra en el Expediente de Juicio de Amparo, archiva temporalmente y espera instrucción.	Alegatos con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 157 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
43	Juzgado de Distrito.	Analiza Alegatos del juicio y emite Sentencia.	Alegatos. Sentencia.
44	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Sentencia del Juzgado de Distrito, registra en el Control de Correspondencia y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Sentencia. Control de Correspondencia.
45	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Sentencia, analiza e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas: a) Es favorable.- se archive en el expediente que corresponda. b) No es favorable.- se lleve a cabo el Recurso de Revisión.	Sentencia.
46	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe instrucciones y solicita a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades realice acciones procedentes.	Sentencia.
47	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe instrucciones, obtiene expedientes, integra Sentencia en el expediente de Juicio de Amparo, actualiza Libro de Gobierno, archiva definitivamente y determina:	Sentencia. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario. Libro de Gobierno.
48	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Es favorable.- Archiva en el Expediente de Juicio de Amparo y devuelve expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su resguardo. Actividad 71.	Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
49	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	No es favorable.- Elabora Proyecto de Recurso de Revisión y envía junto con expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para revisión y rubrica.	Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario. Proyecto de Recurso de Revisión.
50	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe, revisa, rubrica y envía junto con expedientes a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para revisión y firma.	Proyecto de Recurso de Revisión. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
51	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe expedientes y Proyecto de Recurso de Revisión, revisa, firma y devuelve a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su atención.	Recurso de Revisión. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
52	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes y Recurso de Revisión firmado e instruye al Actuario para su entrega.	Recurso de Revisión. Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.
53	Actuario.	Recibe Recurso de Revisión, entrega al Juzgado de Distrito recaba acuse de recibo y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recurso de Revisión con Acuse de Recibo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 158 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
54	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Recurso de Revisión con Acuse de Recibo y remite a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades junto con los expedientes para su archivo y espera de la Sentencia del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	Recurso de Revisión con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
55	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Recurso de Revisión con Acuse de Recibo, integra en Expediente de Juicio de Amparo, archiva temporalmente y devuelve a la Dirección de Responsabilidades Administrativas. Actividad 59.	Recurso de Revisión con Acuse de Recibo. Expediente de Juicio de Amparo. Administrativo Disciplinario.
56	Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	De acuerdo al Procedimiento de Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa , valora si es procedente el Recurso de Revisión emite Sentencia (Ejecutoria de Amparo) y comunica a las partes.	Recurso de Revisión. Sentencia (Ejecutoria de Amparo).
57	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Recibe Sentencia del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa, registra en Control de Correspondencia, archiva y envía a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Sentencia (Ejecutoria de Amparo). Control de Correspondencia.
58	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Sentencia (Ejecutoria de Amparo), analiza e instruye a la Dirección de Responsabilidades Administrativas: a) Es procedente.- Ordena se de cumplimiento a la ejecutoria. b) No fue procedente el Recurso.- Ordena restituir al servidor público los derechos de que fue privado.	Sentencia (Ejecutoria de Amparo).
59	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe instrucción y conforme al resultado de la Sentencia (Ejecutoria de Amparo) determina:	Sentencia (Ejecutoria de Amparo).
60	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Es procedente.- Elabora Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución, genera copias de la Resolución, certifica, genera copia de la Sentencia, anexa un tanto a cada oficio y envía para autorización y firma, quedando a la espera de la nueva sentencia emitida por el Juzgado de Distrito de forma favorable para la autoridad.	Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
61	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	No es procedente el recurso.- Elabora Proyecto de Acuerdo de Resolución por Cumplimiento y Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución, genera copias de la Resolución y Sentencia, certifica copias, anexa un tanto a cada oficio y envía para autorización y firma	Proyecto de Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Proyecto de Oficio de Cumplimiento. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 159 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
62	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Proyecto de Acuerdo de Resolución por Cumplimiento y Proyecto de Oficio de Cumplimiento de Ejecución acompañado de las Copias Certificadas de la Resolución y copia de la sentencia emitida, analiza, autoriza, firma y devuelve para su entrega a las autoridades.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
63	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Acuerdo de Resolución por Cumplimiento y Oficio de Cumplimiento de Ejecución y Copias Certificadas de la Resolución y copia de la sentencia e instruye al Actuario para su entrega a las Autoridades correspondientes.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
64	Actuario.	Entrega Acuerdo de Resolución por Cumplimiento y Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución y copia de la sentencia a las autoridades correspondientes, recaba Acuses de Recibo y entrega a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
65	Dirección General de Recursos Humanos.	Recibe Acuerdo de Resolución por Cumplimiento y Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibido, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
66	Coordinación General de Administración.	Recibe Acuerdo de Resolución por Cumplimiento y Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibido, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Coordinación General de Administración).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
67	Secretaría de la Función Pública.	Recibe Acuerdo de Resolución por Cumplimiento y Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibido, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 160 de 185

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
68	Tesorería de la Federación.	En su caso recibe Oficio de Cumplimiento de Ejecución, Copias Certificadas de la Resolución, acusa de recibido, toma conocimiento y procede. (Continúa en el Procedimiento de la Tesorería de la Federación).	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento. Oficio de Cumplimiento de Ejecución. Copias Certificadas de la Resolución y Sentencia.
69	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe Acuerdo de Resolución por Cumplimiento con Acuse de Recibo, Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo y envía a la Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para integración en el expediente.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento con Acuse de Recibo. Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo.
70	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Recibe Acuerdo de Resolución por Cumplimiento con Acuse de Recibo, Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo, integra al expediente, actualiza Libro de Gobierno, devuelve los expedientes a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para resguardo y archiva Libro de Gobierno definitivamente.	Acuerdo de Resolución por Cumplimiento con Acuse de Recibo. Oficio de Cumplimiento de Ejecución con Acuse de Recibo. Expediente Administrativo Disciplinario. Libro de Gobierno.
71	Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Recibe expedientes, archiva definitivamente y resguarda para futuras consultas.	Expediente de Juicio de Amparo. Expediente Administrativo Disciplinario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

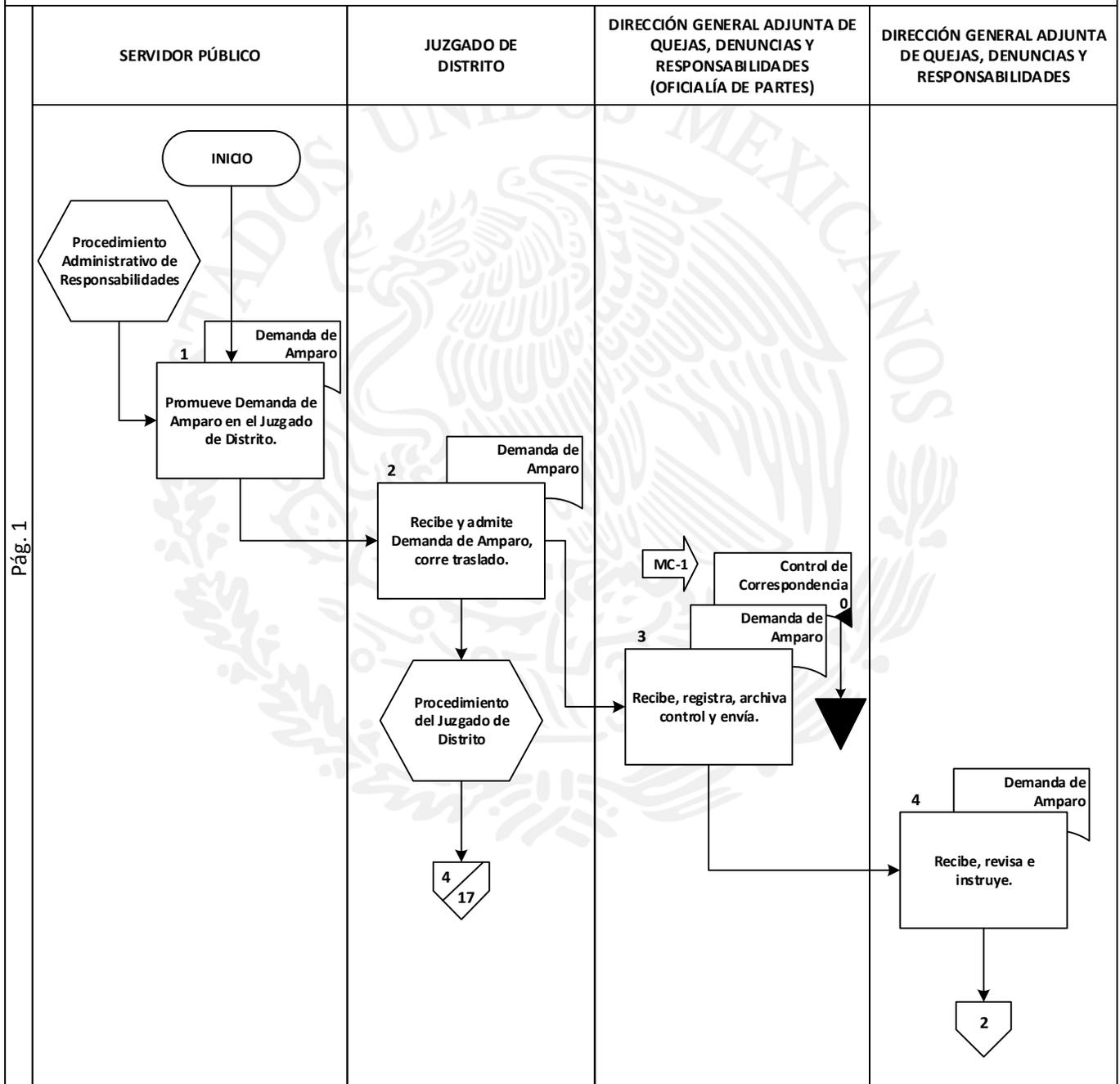
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 161 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



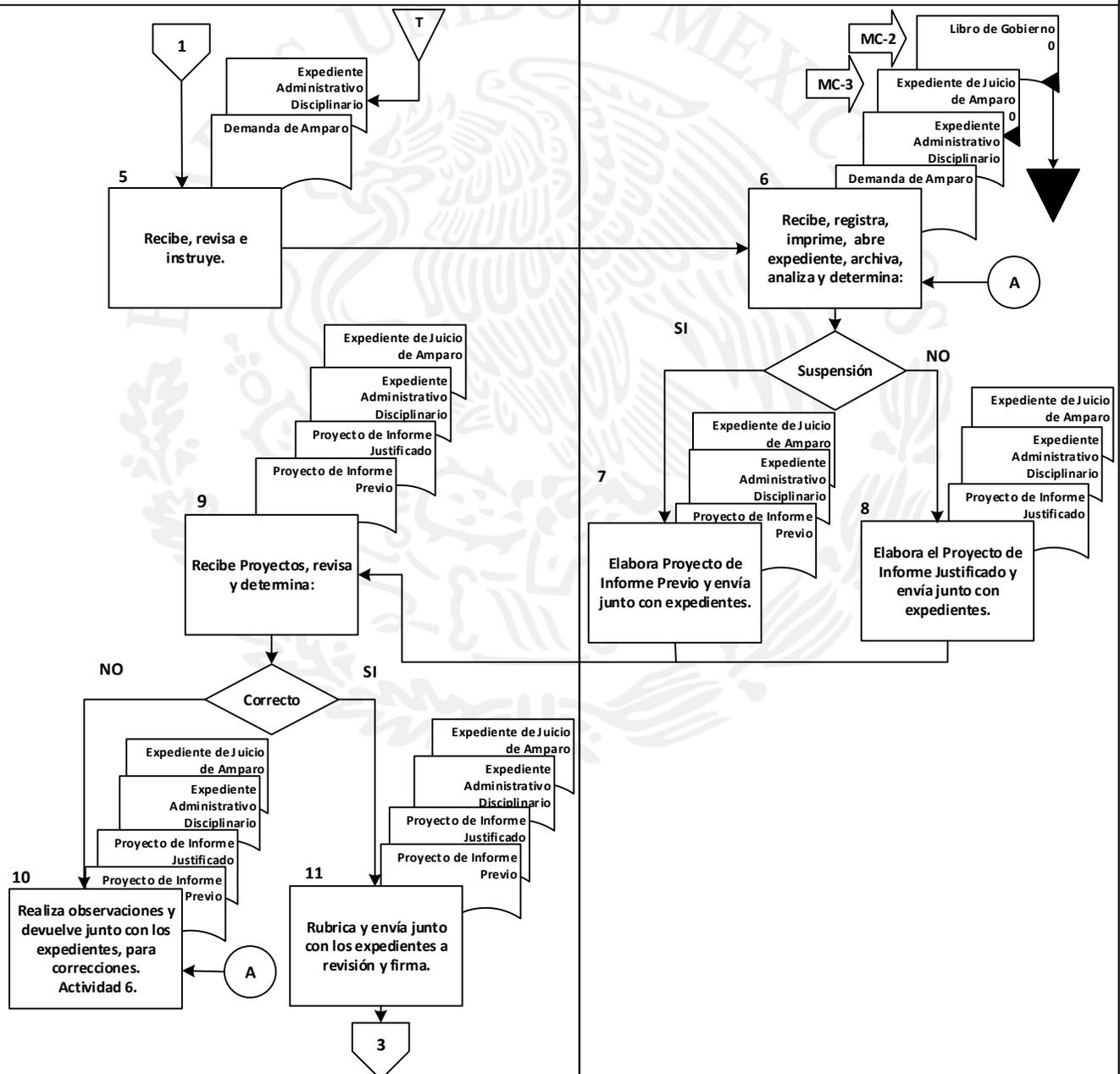


DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

Pág. 2



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

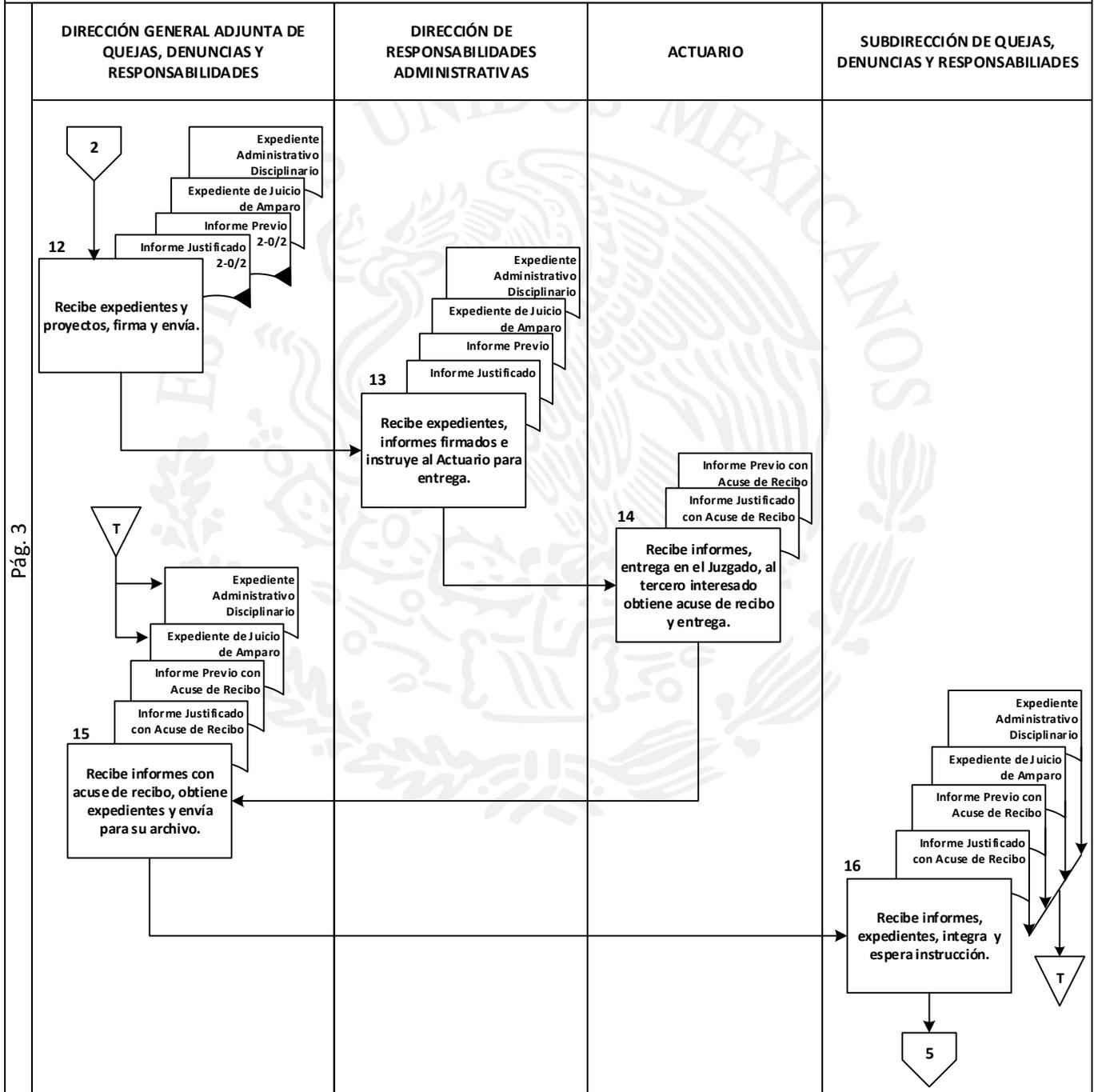
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 163 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



Pág. 3

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

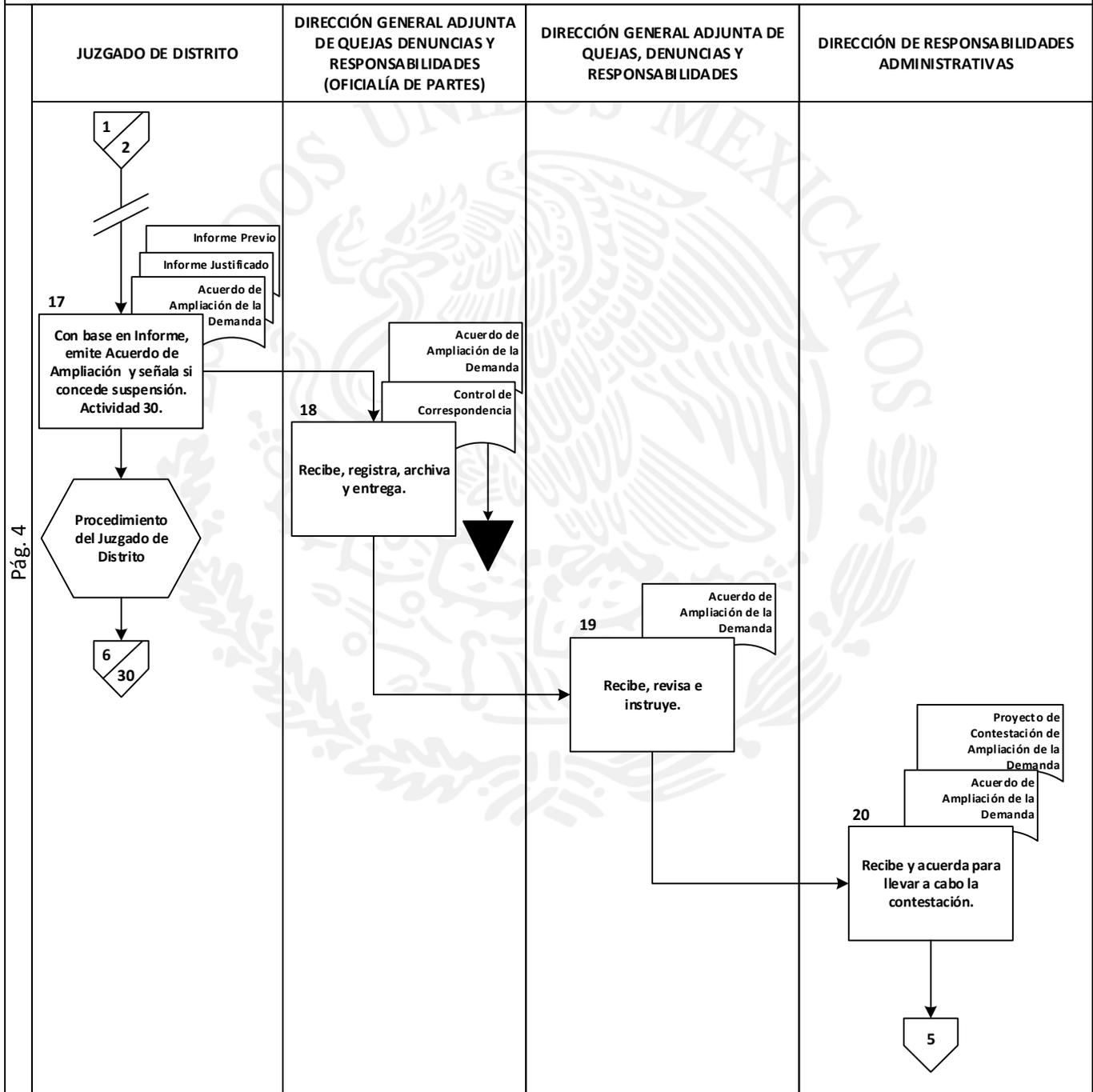
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

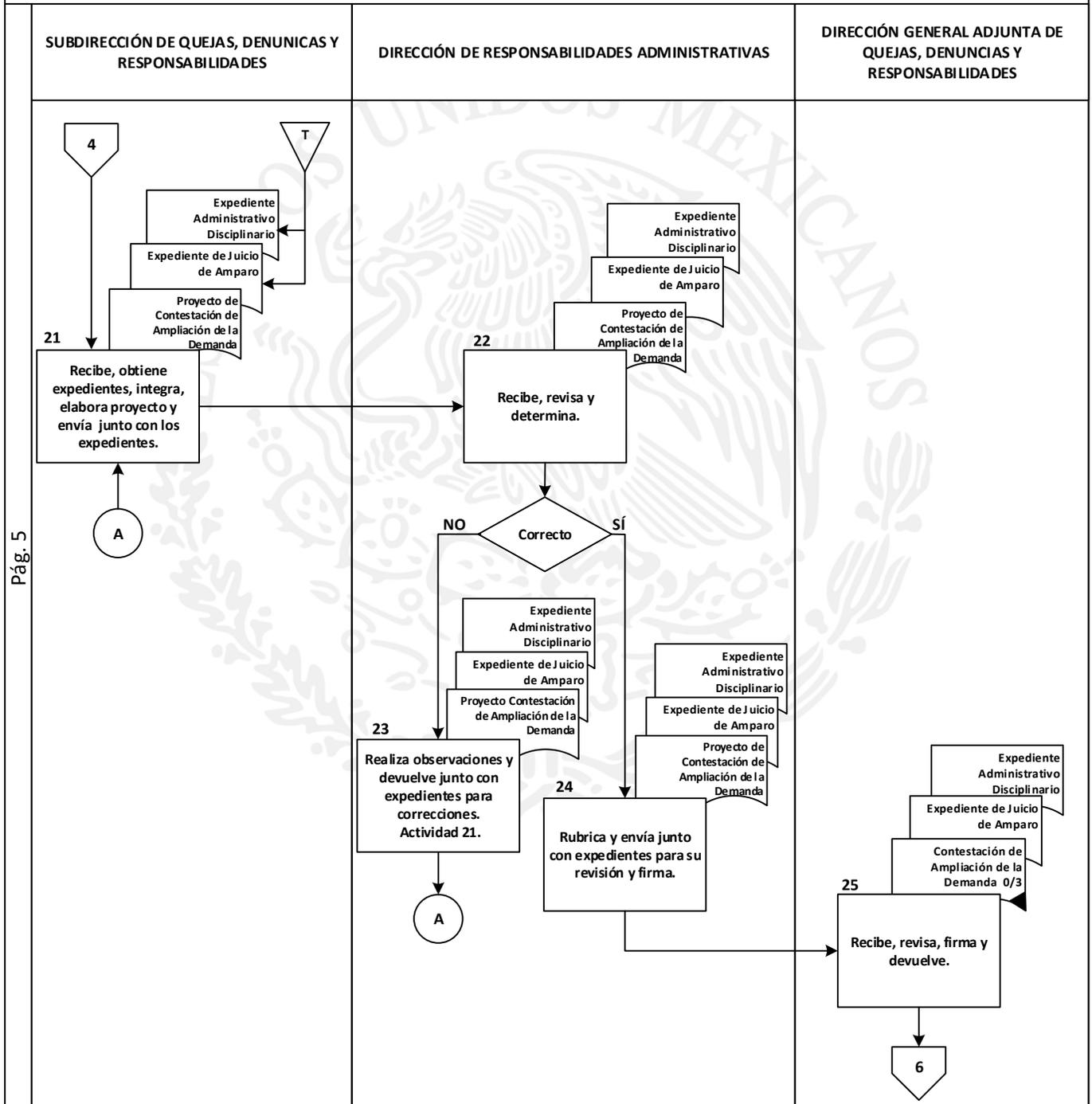
Hoja 164 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)





DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

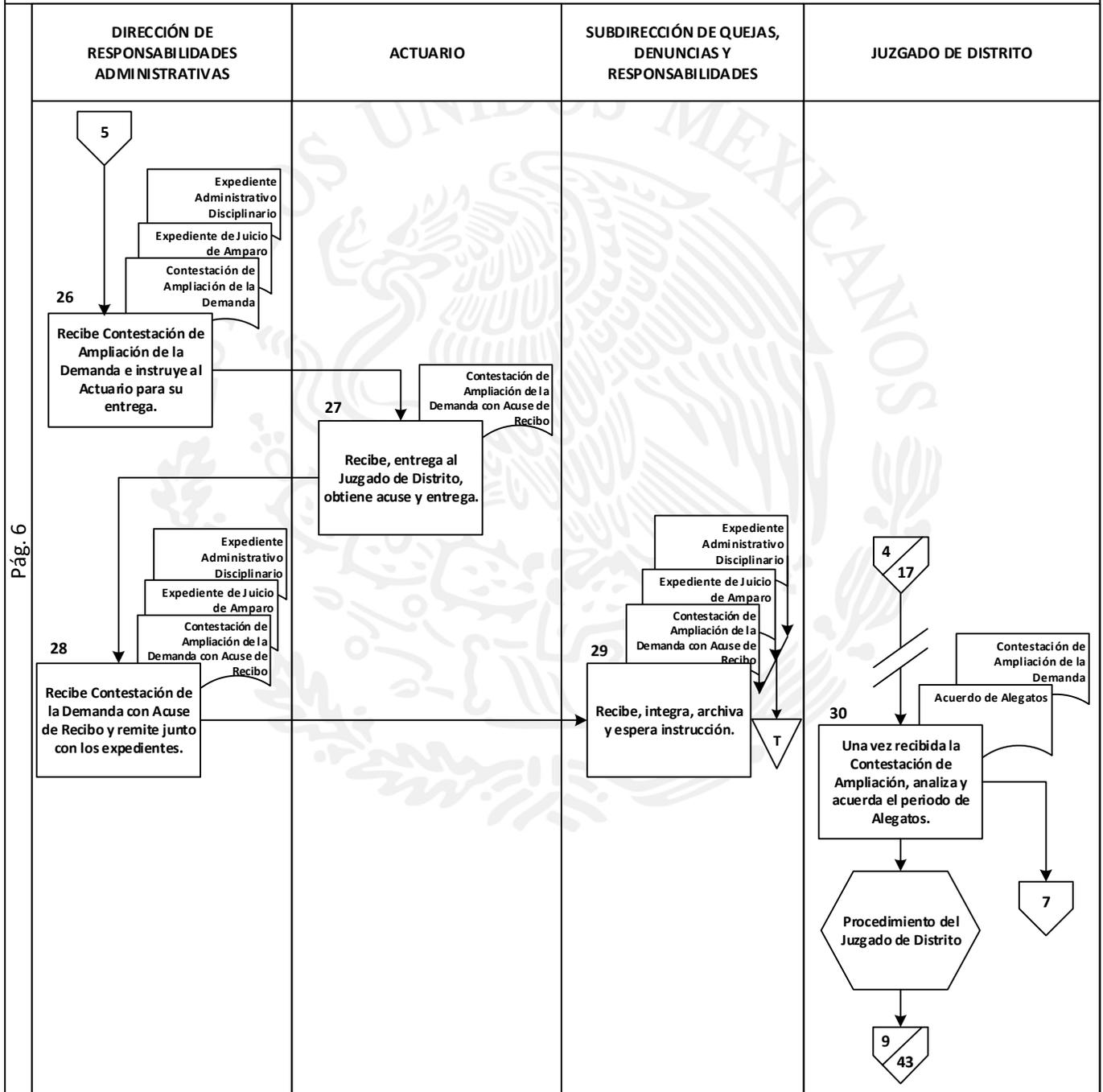
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 166 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



Página 6

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

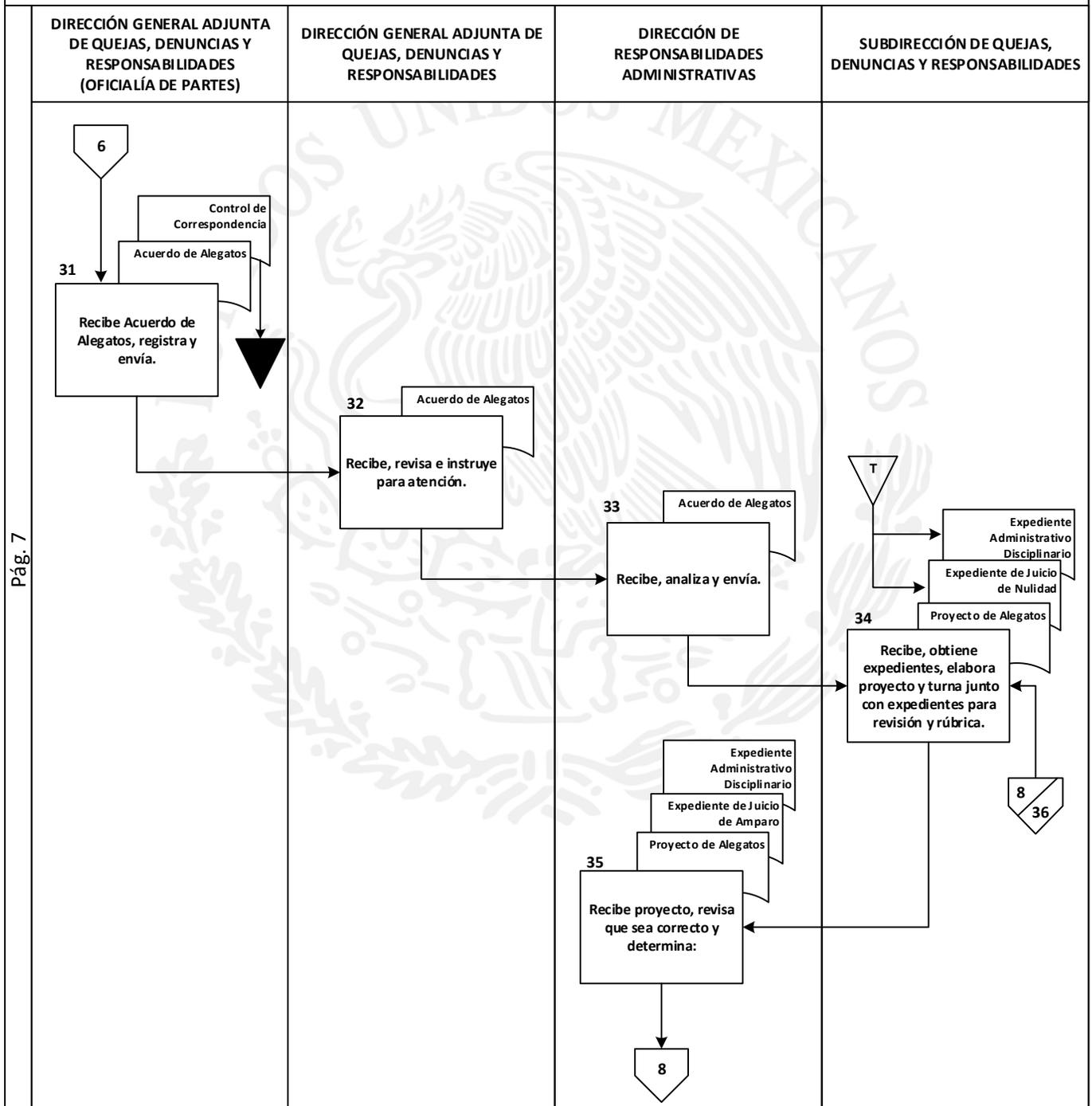
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 167 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

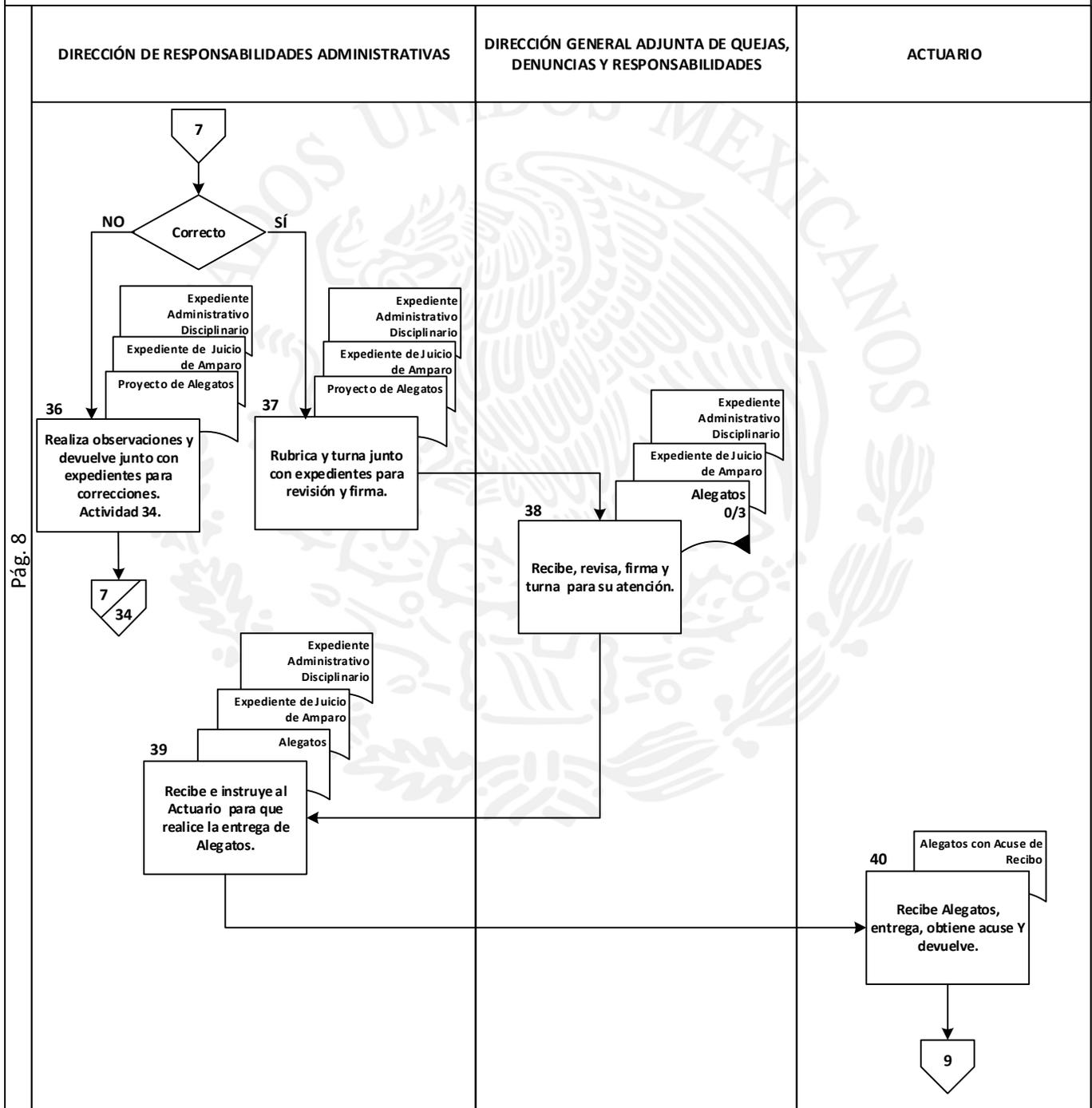
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 168 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



Pág 8

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

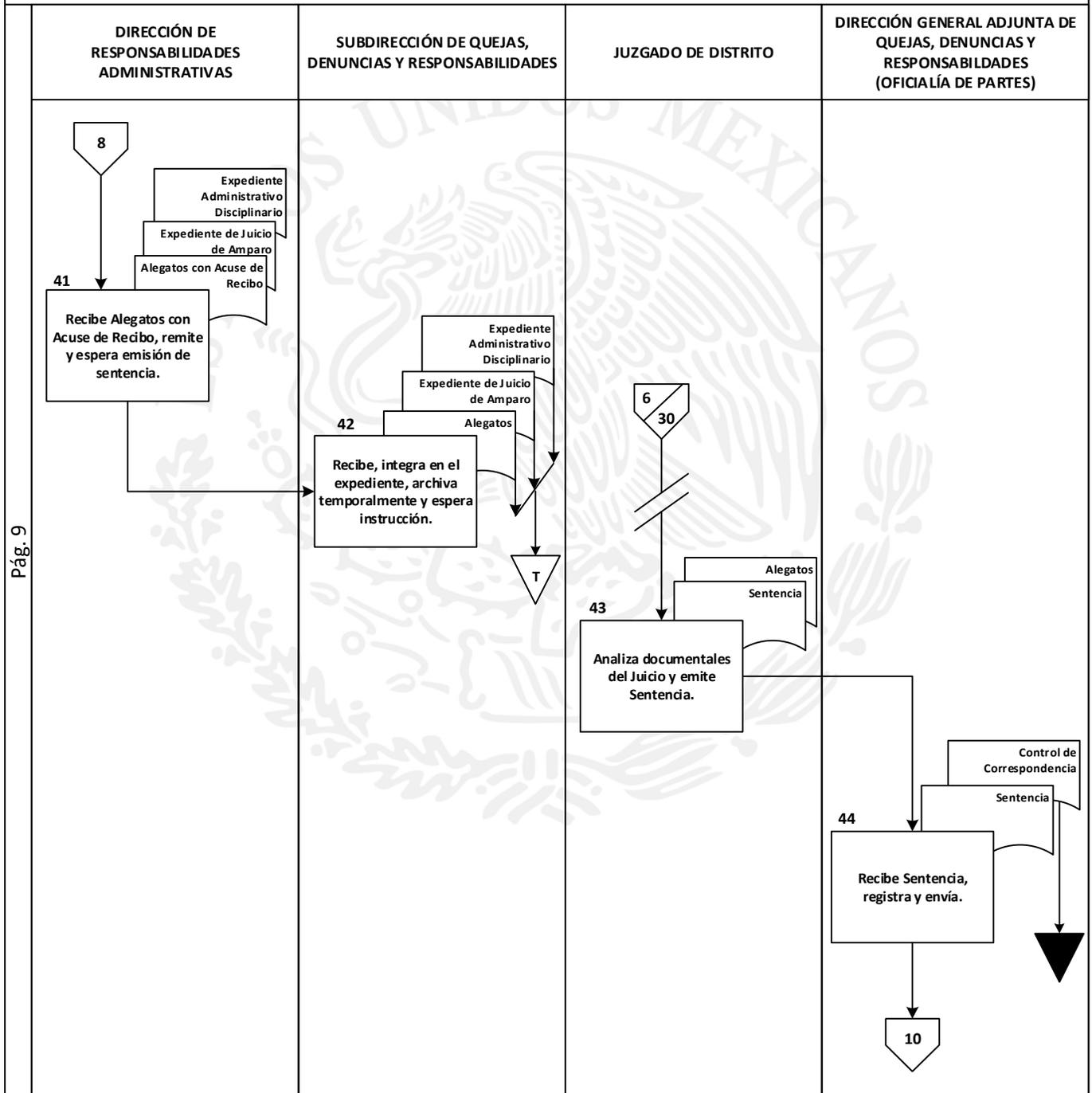
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

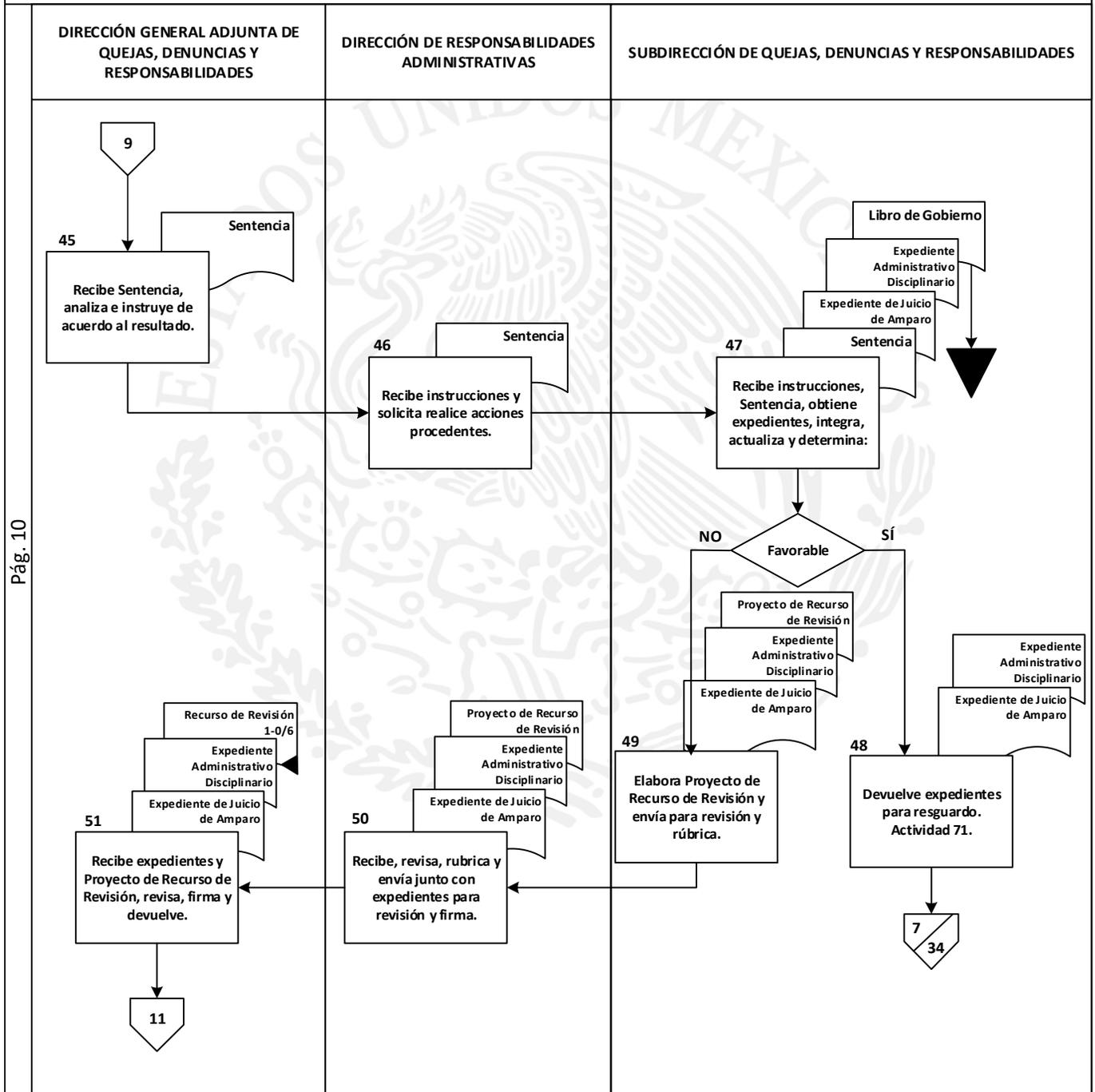
Hoja 169 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)





**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(JUICIO DE AMPARO)**



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

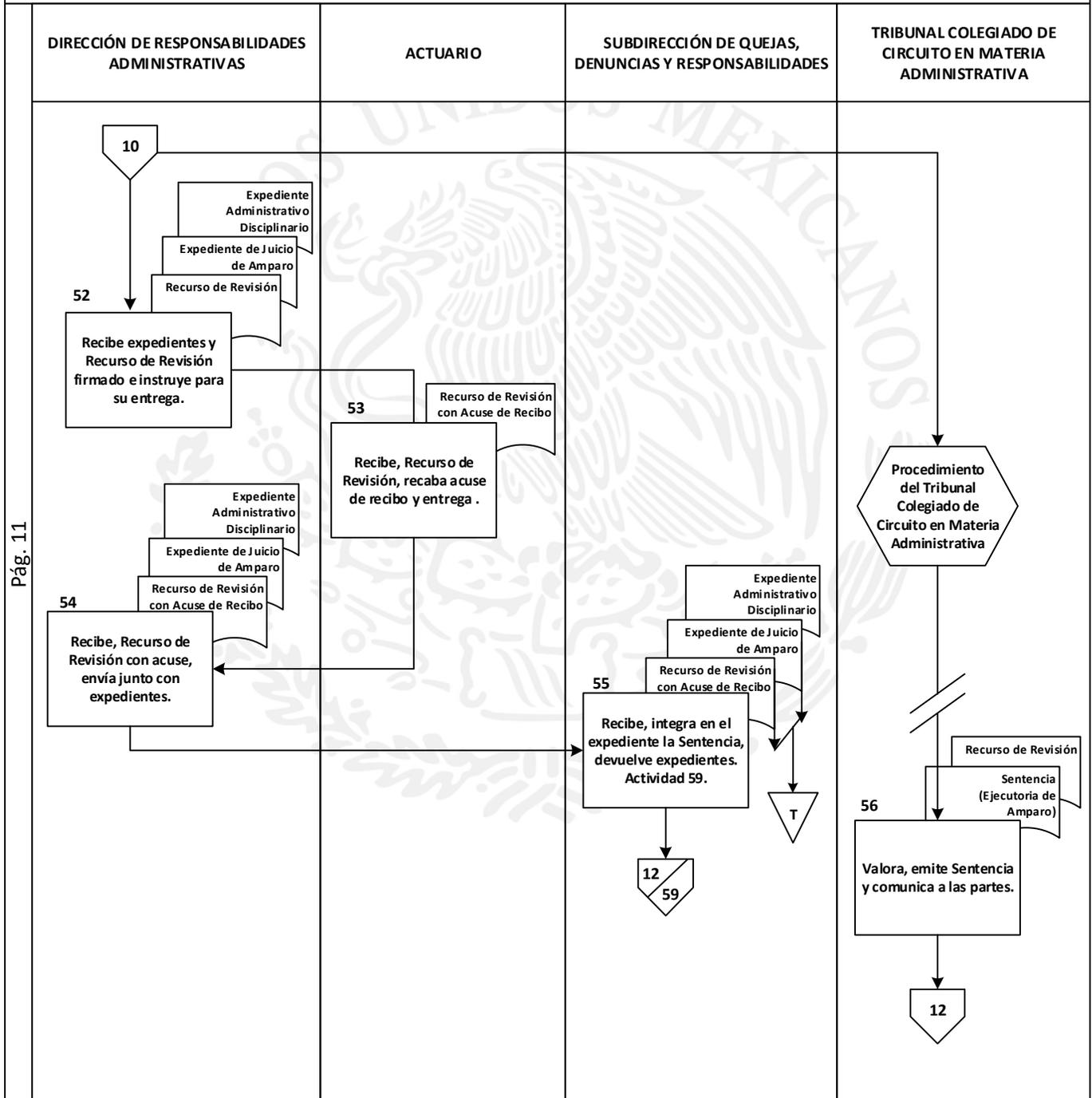
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 171 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

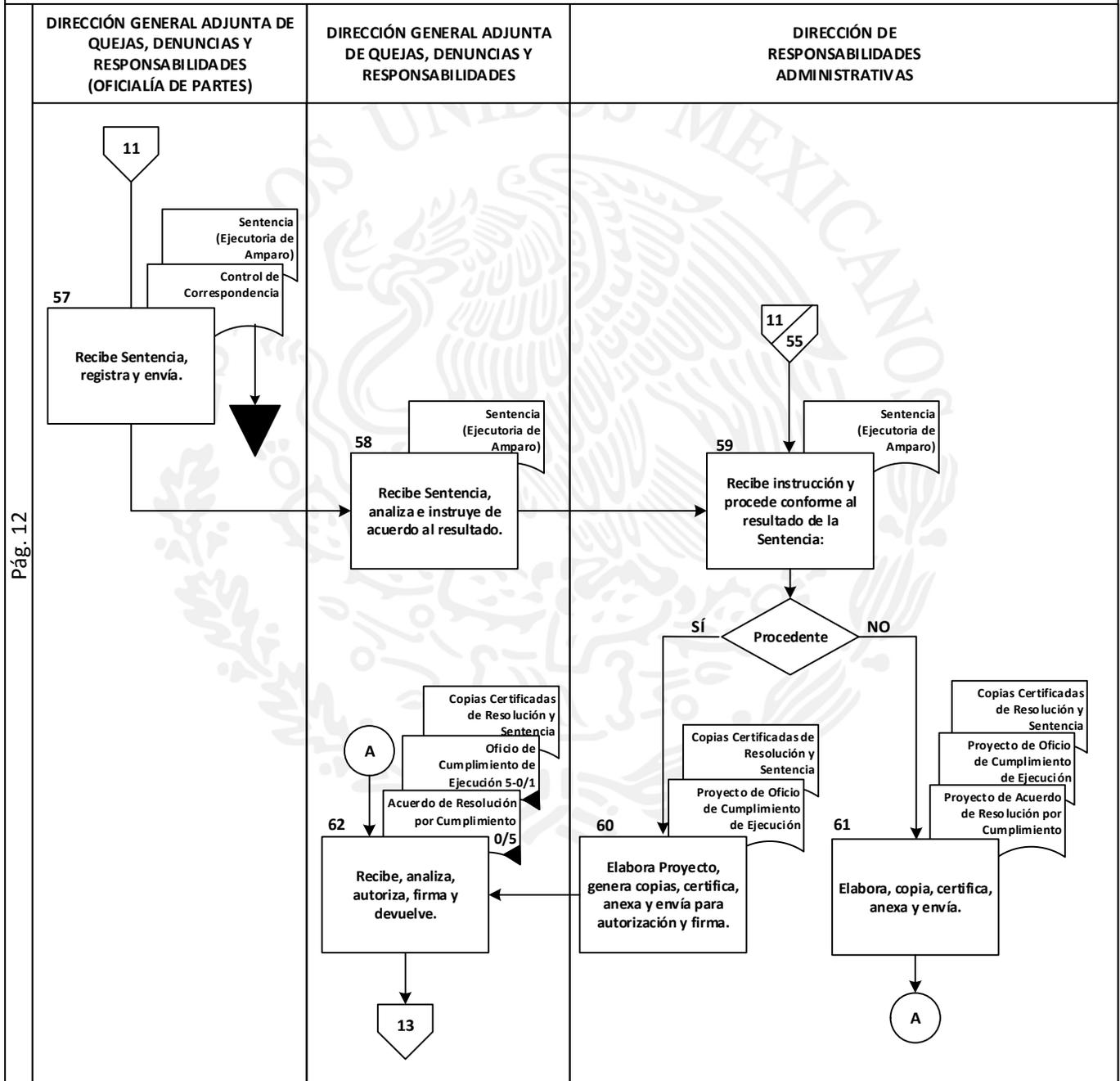
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 172 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

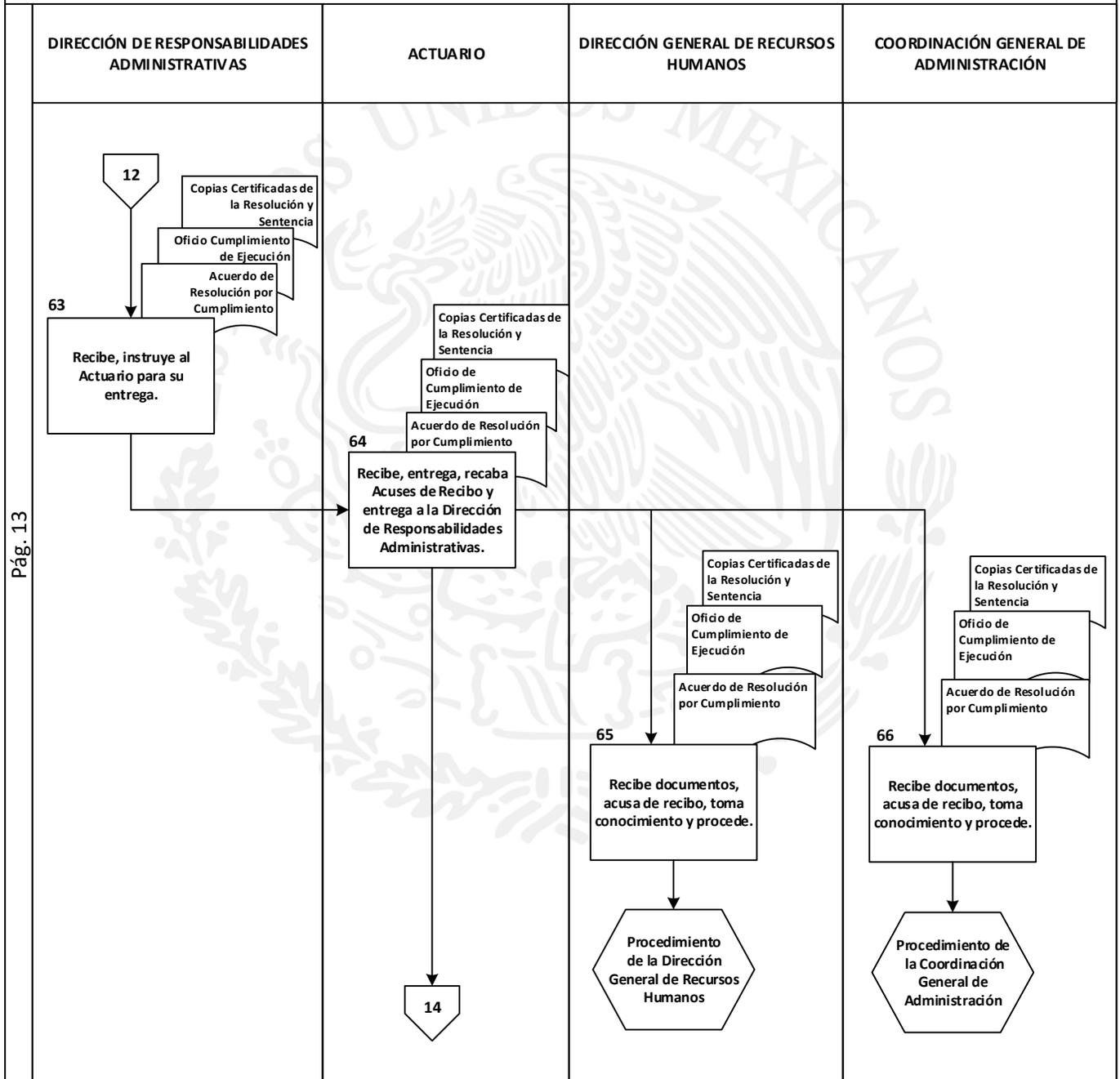
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 173 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

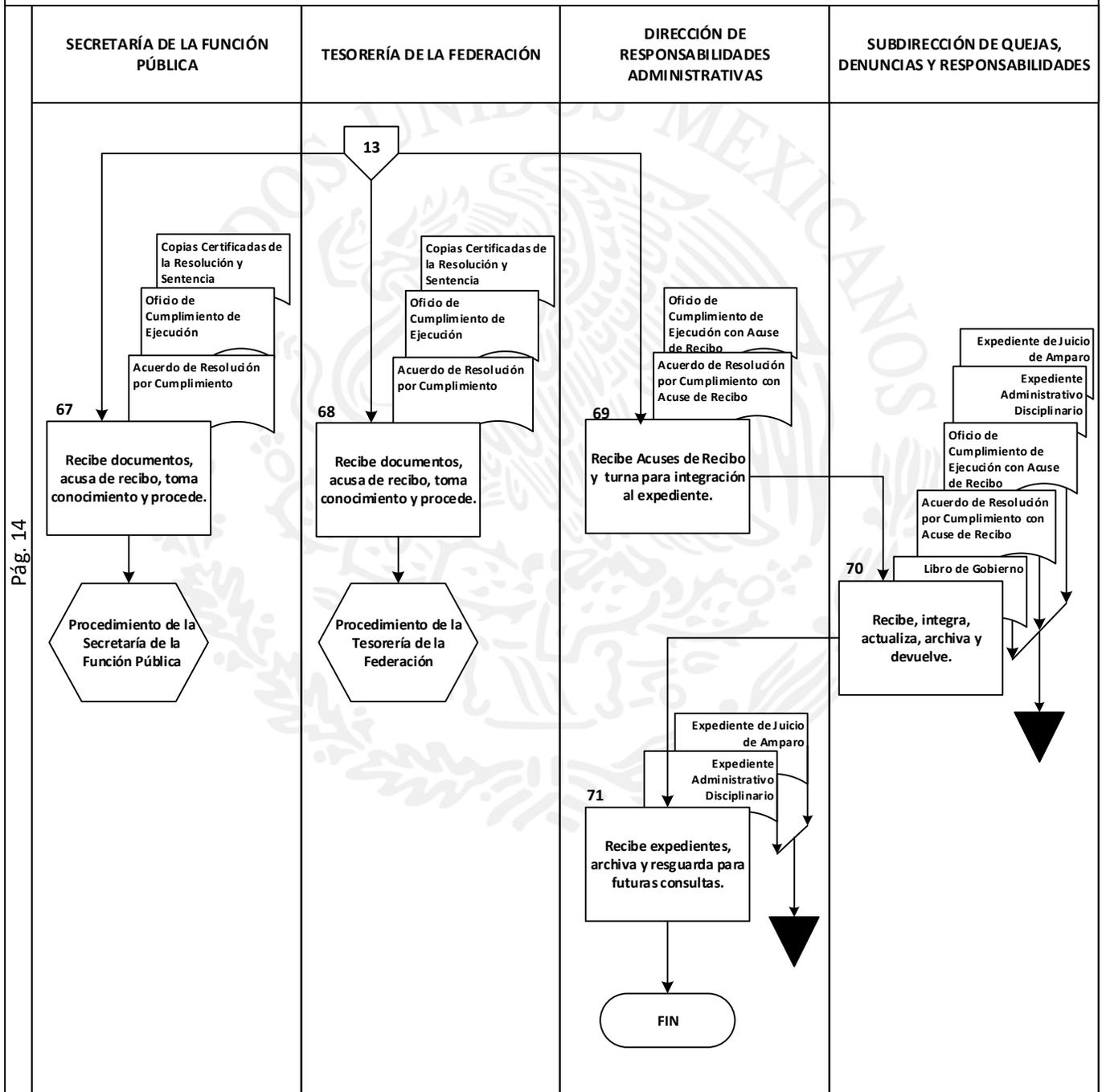
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 174 de 185

DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (JUICIO DE AMPARO)



Pág. 14

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 175 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para gestión y trámite correspondiente.

QUÉ LA GENERA:

La documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

QUÉ GENERA:

Un registro consecutivo que permite el seguimiento y control de la documentación.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Oficialía de Partes de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá colocar un sello de recepción en los documentos recibidos en donde se registrará la fecha, la hora y nombre de quien reciba la documentación.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable del Control de Correspondencia.

Para el ingreso de la documentación deberá registrarse la siguiente información:

- Fecha de recepción.
- Fecha de envío del documento.
- Número de oficio, en su caso.
- Especificar si se trata de un oficio, un escrito, un correo electrónico etc.
- Asunto del documento.
- Número de hojas del documento.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 176 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LIBRO DE GOBIERNO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-LG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar el ingreso de las Demandas de Amparo turnadas a la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través de l número de expediente de juicio de amparo para control, seguimiento y actualización.

QUÉ LA GENERA:

Demanda de Amparo.

QUÉ GENERA:

Un registro en el Libro de Gobierno.
Expediente de Juicio de Amparo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro, actualización y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de registrar el ingreso de expedientes.

La Dirección de Responsabilidades Administrativas será responsable de la supervisión del registro y control de los Expedientes de Juicio de Amparo.

Se deberá registrar en el Libro de Gobierno los siguientes datos:

- Nombre del demandante.
- Fecha de presentación de la Demanda.
- Fecha de emisión de la Resolución.
- Asunto.
- Número de Expediente de Juicio de Amparo con el que se registra.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 177 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE DE JUICIO AMPARO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-EJA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Archivar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del Juicio de Amparo para disponer de evidencia documental del mismo.

QUÉ LA GENERA:

Registro en Libro de Gobierno.

QUÉ GENERA:

Evidencia documental.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de
Responsabilidades
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para resguardo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Una vez registrado el asunto en el Libro de Gobierno, se abrirá el Expediente de Juicio de Amparo. La Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será la encargada de abrir el Expediente de Juicio de Amparo. El Expediente deberá formarse mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, acuerdos, oficios y demás diligencias que deban integrarlo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 178 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME JUSTIFICADO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-IJ-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Escrito por medio del cual la autoridad responsable defiende su actuación, hacer valer las causales de improcedencia y señalar el porqué considera no debe otorgarse el amparo al quejoso.

QUÉ LA GENERA:

La presentación del medio de impugnación por parte del servidor público responsable (Juicio de Amparo).

QUÉ GENERA:

Informe Justificado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Dirección
Responsabilidades Administrativas.
2o Original.-Juzgado de Distrito.
1a Copia.-Quejoso.
2a Copia.-Tercero interesado.

de

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Juicio de Amparo.

Para conocimiento.

Para conocimiento.

Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

En el informe se expondrán las razones y fundamentos legales que se estimen conducentes para sostener la improcedencia del juicio y la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado y se acompañará, en su caso, copia certificada de las constancias necesarias para apoyarlo.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de Juicio de Amparo y Juzgado de Distrito ante el que se presenta el Informe Justificado.
- Nombre y cargo del titular que firma el Informe Justificado.
- Personas autorizadas.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Contestación a los hechos.
- Causales de Improcedencia en caso de que proceda.
- Contestación a los conceptos de violación.
- Pruebas ofrecidas.
- Firma de la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.
- En el caso de actos administrativos, cuando en la demanda se aduzca la falta o insuficiencia de fundamentación y motivación, en el informe justificado la autoridad deberá complementarlos en el acto reclamado.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 179 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME PREVIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-IP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Señalar si el acto reclamado es cierto o no y hacer valer los razonamientos del porqué se considera no debe otorgarse la suspensión del acto reclamado de forma definitiva al quejoso.

QUÉ LA GENERA:

Demanda de Amparo con suspensión.

QUÉ GENERA:

Informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
2o Original.- Juzgado de Distrito.
1° Copia.-Quejoso.
2° Copia.- Tercero interesado.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para archivo en el Expediente de Juicio de Amparo.
Para conocimiento.
Para conocimiento.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

En el Informe Previo la autoridad responsable se concretará a expresar si son o no ciertos los actos reclamados que se le atribuyan, podrá expresar las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión y deberá proporcionar los datos que tenga a su alcance que permitan al órgano jurisdiccional establecer el monto de las garantías correspondientes. Las partes podrán objetar su contenido en la audiencia. Deberá rendirse dentro del plazo de cuarenta y ocho horas una vez que sean notificados.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de juicio de amparo.
- Juzgado de Distrito ante el que se presenta el Informe Previo.
- Nombre y cargo del titular que firma el Informe Previo.
- Personas autorizadas.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Contestación a los hechos.
- Causales de improcedencia en caso de que proceda.
- Contestación a los conceptos de violación.
- Pruebas ofrecidas.
- La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar el Informe Previo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 180 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTESTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE DEMANDA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CAD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Justificar la legalidad de la resolución emitida en contra del servidor público.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Ampliación de la Demanda.

QUÉ GENERA:

Acuerdo de Alegatos.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Juzgado de Distrito.
1a Copia.- Actor o demandante.
2a Copia.- Tercero interesado
(En su caso).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para los efectos procedentes.
Para los efectos procedentes.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar la Constestación de la Demanda.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de Juicio de Amparo.
- Sala Regional a la que se presenta el escrito de Contestación de Ampliación de la Demanda.
- Personas autorizadas.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Contestación a los hechos.
- Causales de Improcedencia en caso de que proceda.
- Contestación a los conceptos de impugnación.
- Pruebas ofrecidas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 181 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ALEGATOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-AL-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Expresar los argumentos lógicos y jurídicos ante el juzgador, y en virtud de ellos, demostrar que los hechos aportados en el juicio y las normas jurídicas invocadas son aplicables en sentido favorable a la parte que alega.

QUÉ LA GENERA:

Acuerdo de Alegatos.

QUÉ GENERA:

Sentencia.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Juzgado de Distrito.
1a Copia.- Actor o demandante.
2a Copia.- Tercero interesado
(En su caso).

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para los efectos procedentes.
Para los efectos procedentes.
Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar los Alegatos. El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de Juicio de Amparo.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**

Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 182 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RECURSO DE REVISIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-RR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Impugnar y someter a consideración la Resolución emitida por el Juzgado de Distrito.

QUÉ LA GENERA:

Sentencia.

QUÉ GENERA:

Nueva Sentencia.
Resolución por Cumplimiento.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.
1a Copia.- Primer Magistrado del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.
2a Copia.- Segundo Magistrado del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.
3a Copia.- Tercer Magistrado del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.
4a Copia.- Ministerio Público.
5a Copia.- Tercero interesado.
6a Copia.- Quejoso.

Para archivo en el expediente.
Para conocimiento y acciones procedentes.
Para conocimiento y acciones procedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar el Recurso de Revisión.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de Juicio de Amparo.
- Sala Regional a la que se presenta el recurso de revisión.
- Nombre y cargo del Titular que firma el recurso de revisión.
- Personas autorizadas.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Conceptos de violación.
- Pruebas ofrecidas.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 183 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACUERDO DE RESOLUCIÓN POR CUMPLIMIENTO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-RC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar efectos restitutivos al acto administrativo emitido por la autoridad en favor del servidor público.

QUÉ LA GENERA:

Sentencia.

QUÉ GENERA:

Resolución por cumplimiento.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.	de	Para archivo en expediente.
1a Copia.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	de	Para conocimiento.
2a Copia.- Coordinación General de Administración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	de	Para conocimiento.
3a Copia.- Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa.	de	Para conocimiento.
4a Copia.- Servidor Público.		Para conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de firmar el Acuerdo de Resolución de Cumplimiento.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número de oficio de la autoridad que emite el documento.
- Fecha del documento.
- Asunto.
- Número de expediente.
- Antecedentes del procedimiento disciplinario administrativo.
- Antecedentes del Juicio de Amparo.
- Resultandos.
- Considerandos.
- Resolutivos.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
Unidad de Quejas, Denuncias y ResponsabilidadesFecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 184 de 185

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

QDR-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Informar a las autoridades la resolución emitida y/o sanción (es) impuesta (s) por la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades al servidor público, para la ejecución de la misma en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUÉ LA GENERA:

Resolución.

QUÉ GENERA:

Ejecución por parte de la Autoridad.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
2o Original.- Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
3er Original.- Coordinación General de Administración de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
4o Original.- Al Secretario del Trabajo y Previsión Social / Jefe inmediato (Según sea el caso).	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
5o Original.- Tesorería de la Federación (En su caso).	Para los efectos procedentes en el ámbito de su competencia.
1a Copia.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.	Para archivo en el Expediente de Juicio de Amparo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Oficio deberá ser enviado a la autoridad junto con copias certificadas de la resolución emitida. Dependiendo el tipo de sanción se informará:

- Tratándose de amonestación pública o privada al jefe inmediato.
- Tratándose de suspensión o destitución al Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- Tratándose de sanción económica a la Tesorería de la Federación.

La Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será responsable de su autorización y firma.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS****STPS**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIALÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Quejas, Denuncias y
Responsabilidades**Fecha de Elaboración:
Noviembre de 2015

Hoja 185 de 185

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**DEFENSA JURÍDICA DE RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
(JUICIO DE AMPARO)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades. (Oficialía de Partes).	Capturar la documentación que ingrese a la Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias y Responsabilidades para que a través de un registro electrónico y consecutivo se realice el seguimiento y control de la documentación para gestión y trámite correspondiente.	Control de Correspondencia.
2	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Registrar el ingreso de las Demandas de Amparo turnadas a la Dirección de Responsabilidades Administrativas a través del número de expediente de juicio de amparo para control, seguimiento y actualización.	Libro de Gobierno.
3	Subdirección de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.	Archivar de manera cronológica los documentos que se generen o presenten durante la substanciación del Juicio de Amparo, para disponer de evidencia documental del mismo.	Expediente de Juicio de Amparo.