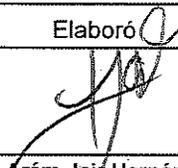


Código PI-JUR-05	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

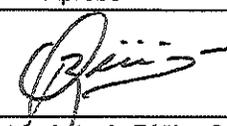
Dirección Jurídica

Procedimientos Administrativos

Elaboró

Lic. Arám Jair Hernández Cruz Jefe de Oficina

Revisó

Lic. Claudia Villarreal Navarro Directora Jurídica

Aprobó

Profr. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General



Código PI-JUR-05	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- Objetivo

Establecer y normar el procedimiento administrativo a efecto de aplicar a los servidores públicos las sanciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.- Alcance

Aplicable a la Dirección General, y a los Planteles CECyTEC y Centros EMSaD adscritos al Colegio.

3.- Políticas de Operación

- 3.1.- Se recibe el Informe de presunta responsabilidad.
- 3.2.- La DG instruye a la DJ para que inicie el procedimiento administrativo.
- 3.3.- Se dicta acuerdo de inicio de procedimiento.
- 3.4.- Se gira citatorio al o a los presuntos responsables.
- 3.5.- Admisión y desahogo de pruebas.
- 3.6.- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y sin que existan diligencias pendientes, se turna para alegatos por 5 días.
- 3.7.- Se dicta resolución.
- 3.8.- De no ser impugnada, se dicta auto que declare firme la resolución.

4.- Términos y Definiciones

4.1.- Términos

- 4.1.1.- DG.- Director General.
- 4.1.2.- DJ.- Dirección Jurídica.
- 4.1.3.- CECyTEC.- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.
- 4.1.4.- DA.- Dirección Administrativa.

4.2.- Definiciones

4.2.1.- Informe de presunta responsabilidad. - El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

4.2.2.- Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

5.- Responsabilidad y Autoridad

5.1.- Dirección General

- 5.1.1.- Inicio de Procedimiento Administrativo.
 - Da la instrucción a la DJ para que inicie el procedimiento administrativo en contra de quien se considere responsable.
- 5.1.2.- Dirección Jurídica
 - Substanciar el procedimiento administrativo por cada una de las etapas que legalmente corresponden según la Ley General de Responsabilidades Administrativas



Código PI-JUR-05	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- Descripción

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe Directo del Trabajador	1	El Jefe Directo del trabajador notifica mediante Oficio (F- PI-DG-DG1-01) a la Dirección Jurídica el Informe de presunta responsabilidad del trabajador mediante correo electrónico o físicamente en las Oficinas Generales del CECYTEC.
Director Jurídico	2	La Dirección Jurídica hace la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad, y acusa de recibido.
Director Jurídico	3	La Dirección Jurídica solicita a la Dirección administrativa mediante oficio (F- PI-DG-DG1-01) el expediente del trabajador involucrado.
Director General	4	El Dirección General instruye mediante oficio (F- PI-DG-DG1-01), o físicamente a la Dirección Jurídica para que inicie el procedimiento administrativo.
Director Jurídico	5	<p>La Dirección Jurídica dicta auto de inicio del procedimiento y emite el o los citatorios correspondientes verificando el seguimiento hasta cierre del procedimiento. Informando al interesado vía correo electrónico, o vía telefónica.</p> <p>La Dirección Jurídica admite y desahoga las pruebas ofrecidas por las partes.</p> <p>Concluido el desahogo de pruebas, la Dirección Jurídica abre el periodo de alegatos, otorgando cinco (05) días hábiles para presentar los alegatos.</p> <p>La Dirección Jurídica evalúa las pruebas ofrecidas y los alegatos de las partes para dictar resolución administrativa correspondiente.</p> <p>-Transcurridos 15 días hábiles sin que se haya interpuesto el recurso de revocación se dicta auto que declara firme la resolución. Y se dá a conocer al interesado mediante oficio.</p> <p>En todo el proceso, se va dando seguimiento vía correo electrónico del estatus que guarda el proceso.</p>
Director Jurídico	6	La Dirección Jurídica entrega a la Dirección Administrativa, los documentos originales y firmados del proceso administrativo cerrado y se archiva en el expediente del trabajador

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Código PI-JUR-05	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Ver Anexo 1 (DF-JUR-05 Diagrama de Flujo de Procesos Administrativos), F-007.

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 2 (RI-JUR-05 Riesgos Inherentes de Revisión de Procesos Administrativos F-009).

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	DF-JUR-05 Diagrama de Flujo de Revisión de Procesos Administrativos. F-007.
Anexo 2	RI-JUR-03 Riesgos Inherentes de Revisión de Procesos Administrativos. F-009.
Anexo 3	F- PI-DG-DG1-01 Oficio de CECYTEC
Anexo 4	Ejemplo de Procesos Administrativos