MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

H. Ayuntamiento de Lagos De Moreno, Jalisco

2021 - 2024

1. PRESENTACIÓN

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas,** como instrumento administrativo para la coordinación administrativa de la Dependencia municipal, que permite la identificación de operaciones de conformidad con la normativa aplicable para esta unidad administrativa.

2. INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, con la finalidad de armonizar y/u homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe ser claro y completo permitiendo delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos responsables, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura que la conforman como una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

El contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, comprende entre otros objetivos, alcances, políticas, marco jurídico, como parte sustancial del desarrollo de los procedimientos, también diagramas de flujo, anexos, así como los sujetos responsables de las actividades en los procesos del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y la *Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisc*o; así como del procedimiento de la instancia de inconformidad establecido en la *Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios*, y el *Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se

desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad de la Administración Pública Municipal, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción a la ciudadanía.

3. OBJETIVO.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, tiene como objetivos principales los siguientes:

3.1. En materia de responsabilidades administrativas: delimitar las funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos responsables, en la substanciación del 100% de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa relacionados con el incumplimiento de obligaciones que se instauren en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares en términos de lo dispuesto por la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y la *Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco*; y

3.2. En materia de contrataciones públicas: delimitar las funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos responsables, en la sustanciación del 100% de los procedimientos de la instancia de inconformidad que se interpongan en contra de los procedimientos de adquisición de bienes muebles o servicios, así como de enajenación de bienes muebles, llevados a cabo por la Administración Pública Centralizada o Descentralizada del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, en términos de lo dispuesto por *la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios*, y el *Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.*

4. ALCANCE.

Para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, así como para los Particulares.

5. POLÍTICAS.

5.1. En materia de responsabilidades administrativas:

a) El procedimiento de responsabilidades administrativas se debe desahogar de conformidad con el Libro Segundo *"Disposiciones Adjetivas",* del Título Segundo *"Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa"*, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*;

b) Las actuaciones derivadas del desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa deberá registrarse en el Libro de Gobierno, verificando que la información capturada sea correcta;

c) Los procedimientos de responsabilidad administrativas deben estar debidamente integrados en orden cronológico, foliados, sellados, rubricados y con las demás características conforme a las reglas establecidas en el artículo 200, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*;

d) Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del procedimiento de responsabilidad administrativa, se tramitarán ante la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable;

e) El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, posterior a la entrada en vigor de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*; y

f) La autoridad substanciadora deberá comunicar a la autoridad investigadora la resolución de los asuntos que llegue a turnar.

5.2. En materia de contrataciones públicas:

a) El procedimiento de la instancia de inconformidad deberá desahogarse de conformidad con el Título Tercero *"Procedimientos de Compra, de Enajenación de Bienes y de Contratación de Servicios"*, del Capítulo IV *"Inconformidades"*, de la *Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios*; y Titulo Quinto *"Inconformidades",* del Capítulo I *"De la Instancia de Inconformidad"*, del *Reglamento de Compras*

Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

b) Las actuaciones derivadas del desahogo del procedimiento de la instancia de inconformidad deberá registrarse en el Libro de Gobierno, verificando que la información capturada sea correcta;

c) Los procedimientos de la instancia de inconformidad deben estar debidamente integrados en orden cronológico, foliados, sellados y rubricados;

d) Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del procedimiento de la instancia de inconformidad, se tramitarán ante la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable;

e) El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas; y

f) La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas deberá vigilar que el cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo del procedimiento de la instancia de inconformidad obre en el expediente.

6. MARCO JURÍDICO

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

b) Constitución Política del Estado de Jalisco;

c) Ley General de Responsabilidades Administrativas;

d) Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

e) Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

f) Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

g) Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

h) Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

i) Código Civil del Estado de Jalisco;

j) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;

k) Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;

l) Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

m) Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; y

n) Las demás aplicables a los procedimientos.

7. ABREVIATURAS.

AI: Autoridad Investigadora;

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

PR: Presunto Responsable;

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

TJAJAL: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

LCGECSJM: Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

RCGECSLMJ; Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

8.1. En materia de responsabilidades administrativas:

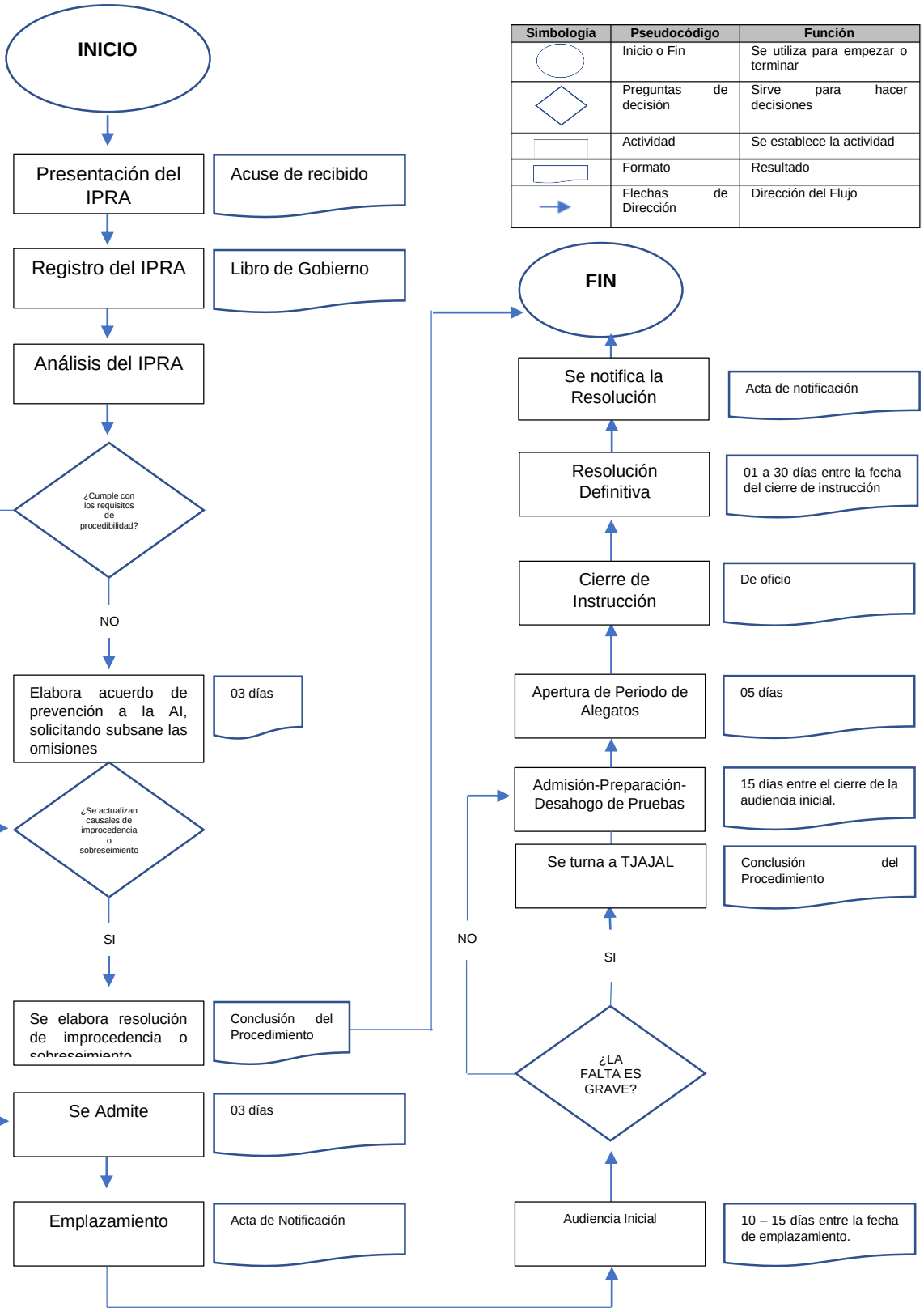
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	**Presentación del IPRA** Recibe IPRA, así como el expediente de la investigación, realiza el análisis y trámite correspondiente.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Oficio con acuse de recibido
02	**Registro del IPRA** Registra en el Libro de Gobierno la recepción del IPRA, así como el expediente de investigación.	Abogado Técnico Auxiliar	Libro de Gobierno
03	**Análisis del IPRA – No cumple con los requisitos de procedibilidad** Elabora acuerdo de prevención a la AI, solicitado subsane las omisiones que se adviertan, o que aclare los hechos narrados en el IPRA.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de prevención
Nota: **a)** En caso de que la AI no subsane las omisiones o que aclare los hechos narrados en el IPRA, se tendrá por no presentado y se da por concluido el PRA.			
04	**Análisis del IPRA – Sí cumple con los requisitos de procedibilidad; se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento.** Elabora resolución de improcedencia o sobreseimiento e integra en el expediente. Ordena su notificación.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Resolución de Improcedencia o Sobreseimiento
05	**Notificación / Registro de Improcedencia o Sobreseimiento** Se notifica la resolución de improcedencia o sobreseimiento a la AI, así como en su caso al denunciante. Se registra en el Libro de Gobierno.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación Libro de Gobierno
Nota: **a)** En caso de que se actualicen causales de improcedencia o sobreseimiento se da por concluido el PRA.			

06	**Análisis del IPRA – Sí cumple con los requisitos de procedibilidad; no se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento.** Se emite el acuerdo de admisión, ordenando el emplazamiento del PR para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, (en caso de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio); asimismo, se citará a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de Admisión
Nota: **a)** En caso de que la AI solicite se decreten medidas cautelares, éstas se tramitarán de manera incidental.			
07	**Emplazamiento / Citación** Se notifica personalmente al PR (Servidor Público, ex Servidor Público o Particular, sea persona física o moral, señalado en ese caso como presunto responsable por la comisión de faltas administrativas de particulares); asimismo, se cita a la AI, como a los terceros, incluido el denunciante.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación
Nota: **a)** En caso de no encontrar al PR, se elaborará un citatorio para que espere al notificador al día siguiente, quien en caso de no atender el citatorio se llevará a cabo con la persona que atienda el llamado. **b)** De ser el caso, que no sea el domicilio del PR, se realizan las diligencias correspondientes para solicitar informes al Registro Público de la Propiedad, a la Dirección de Catastro, así como al Servicio de Administración Tributaria, o ante las autoridades o particulares correspondientes con el fin de que proporcionen nuevos domicilios que pudiera tener el PR, para estar en posibilidad de realizar la diligencia correspondiente.		
08	**Audiencia Inicial** Se recibirán las declaraciones del PR, como de los terceros, por escrito o verbalmente; asimismo ofrecerán las pruebas que estimen necesarias para su defensa.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acta de Audiencia Inicial
09	**Se turna al TJAJAL** Sí la Falta Administrativa es Grave, elabora acuerdo por el que se remiten las constancias del expediente del PRA al TJAJAL. Ordena su notificación.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de Remisión

10	**Notificación / Acuerdo de Remisión** Se notifica el acuerdo de remisión a las partes del PRA. Se registra en el Libro de Gobierno.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación Libro de Gobierno
Notas: **a)** En caso de que el TJAJAL confirme la gravedad de la Falta Administrativa, será éste quien concluya el PRA hasta la emisión de la resolución. **b)** En caso de que el TJAJAL determine que la conducta no es grave devuelve el expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contratación Públicas para que se continúe con el PRA.			
11	**Admisión – Preparación y desahogo de Pruebas** Se emite el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando, en su caso, las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de Admisión - Preparación y Desahogo de Pruebas
12	**Notificación del Acuerdo de Admisión – Preparación y Desahogo de Pruebas** Notifica a las partes el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación
13	**Apertura del Periodo de Alegatos** Concluido el desahogo de pruebas, se emite el acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 cinco días hábiles comunes para las partes.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de apertura del periodo de alegatos
14	**Notificación del Acuerdo de Apertura de Periodo de Alegatos** Notifica a las partes el acuerdo de apertura de periodo de alegatos.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación
15	**Conclusión del Periodo de Alegatos** Se emite el acuerdo de cierre del periodo de alegatos. Se remiten las actuaciones del expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que emita el cierre de instrucción.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de cierre del periodo de alegatos.
16	**Cierre de Instrucción** De oficio, declara el cierre de instrucción. Se emite el acuerdo de cierre de instrucción.	Titular del Órgano Interno de Control	Acuerdo de cierre de instrucción

17	**Notificación / Acuerdo de cierre de instrucción** Se notifica el acuerdo de cierre de instrucción a las partes del PRA. Se registra en el Libro de Gobierno.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación Libro de Gobierno
18	**Resolución Definitiva** Se emite la resolución definitiva en la que se podrá determinar lo siguiente: **a)** Abstención de imponer sanción administrativa; **b)** Inexistencia de responsabilidad administrativa; e **c)** Imposición de sanción administrativa:	Titular del Órgano Interno de Control	Resolución definitiva
19	**Notificación de Resolución Definitiva** Se notifica a las partes la resolución definitiva, en un plazo no mayor de diez días hábiles. En su caso, se notifica la resolución definitiva al sancionado, jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad, así como al denunciante o terceros.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación Oficio con acuse de recibido
20	**Registro de Resolución Definitiva** Registra la abstención de imponer sanción administrativa, inexistencia de responsabilidad o sanción administrativa al PR en el Libro de Sanciones.	Abogado Técnico Auxiliar	Libro de Sanciones

8.2. DIAGRAMA DE FLUJO.



Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo

8.3. ANEXOS.

8.3.1. FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.2. FORMATO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.3. FORMATO DE ACUERDO DE NO PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.4. FORMATO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.5. FORMATO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físico faciales del exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes ++++, y con domicilio en ++++, de ocupación abogado litigante, originario de ++++, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de ++++ fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número +++, de fecha ++++, dictado dentro del presente expediente. - - - - - - - - - - - - - - - .

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el artículo 208, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el compareciente C.+++++, presenta como pruebas a su favor las consistencias en: - - - - - - - - - - - - - - -

8.3.6. FORMATO DE OFICIO DE REMISIÓN AL TJAJAL.

MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN TURNO,
P R E S E N T E.

Lic._____, en mi carácter de ***(Titular de la Autoridad Substanciadora),*** del Órgano Interno de Control, en su carácter de autoridad substanciadora en el _____, con fundamento en lo previsto por el/los artículos **(fundamento)**; ante Usted, con el debido respeto comparezco para exponer los siguientes:

H E C H O S:

1.- Con fecha _____, se presentó ante esta autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control en +++++, el informe de presunta responsabilidad junto con el expediente de auditoría (y/o investigación).

2.- Mediante acuerdo de fecha _____, esta autoridad substanciadora radicó el asunto que nos ocupa, bajo el expediente _____.

3.- Por acuerdo dictado el _____, se proveyó la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas a los servidores públicos CC. _____, y con data _____se les emplazó mediante el oficio citatorio número _____, a efecto de que comparecieran a su correspondiente audiencia de ley, programada en fecha_____, en el que se hizo de su conocimiento, por una parte, los hechos que originaron la apertura del presente expediente y, por la otra, que se otorgaba un término de _____ días para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera pruebas que estimara pertinentes para su defensa, durante el desahogo de la audiencia inicial.

4.- El _____ del año en curso, fecha en que se desahogó la audiencia inicial del C. _____, acompañado de su abogado defensor, presentó un escrito por el que diera contestación al oficio que notificó el inicio del sumario, y ofreció las pruebas que estimó pertinentes para su defensa, de ahí que, por acuerdo dictado en la propia audiencia, se ordenó agregar el citado libelo y anexos al expediente en que se actúa.

5.- Del análisis al cúmulo de constancias que integraron el expediente de mérito, se encontró que la conducta infractora que se le imputa al servidor público, es de aquellas de las consideradas como graves en capítulo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, específicamente se estima que se configura violación a la descrita en el artículo ____, de dicho ordenamiento legal, por tanto, con fundamento en el **(fundamento)**, del mismo cuerpo legal, se remite a ese Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, los autos originales del expediente _____, para que de conformidad con sus facultades, y de considerarlo pertinente, proceda a verificar y aceptar su competencia para continuar con la substanciación y resolución del procedimiento administrativo de referencia.

Por lo anterior, a usted C. Magistrado, atentamente pido se sirva:

ÚNICO. - Tener por presentado el expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas graves atribuidas al servidor público C. _____, solicitándole, tenga a bien informar a este Órgano Interno de Control, el trámite y resultado de su determinación.

Lagos de Moreno, Jalisco, a +++ de +++ 20++
Firma del Titular de la Autoridad Substanciadora

8.3.7. FORMATO DE ACUERDO DE ADMISIÓN – PREPARACIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.8. FORMATO DE ACUERDO DE APERTURA DEL PERIODO DE ALEGATOS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.9. FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.10. FORMATO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.11. FORMATO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.3.12. FORMATO DE RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE NÚMERO _____

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del año _____. - - -

notificó a la autoridad investigadora, por medio de oficio número _____, y al denunciante, por medio de oficio número _____, ambos de fecha _____; señalando con precisión del día, lugar y hora de la celebración de la audiencia inicial. - - - - - - - - - - - - - - - - -.

III. AUDIENCIA INICIAL.- En cumplimiento al derecho de audiencia y debido proceso consagrado en el artículo 14 catorce de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha _____, a las _____horas, tuvo verificativo en las instalaciones que ocupa ésta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la audiencia inicial prevista en el artículo 208 doscientos ocho, fracciones V quinta a la VII séptima, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la cual se instrumentó acta en la que se asentó la comparecencia del presunto responsable y de la autoridad investigadora, así como de la _____ del denunciante; manifestando lo que a su derecho convino, en relación con los hechos que se imputaron y las pruebas ofrecidas; declarándose cerrada la audiencia inicial. - - - - -

IV. ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.- En fecha _____, se dictó acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, por lo que al tratarse de documentos públicos, expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, las mismas quedaron desahogas por su propia naturaleza, adquiriendo valor probatorio por lo que respecta a su autenticidad. - - - - - - - - - - - - - - - -

artículos 1 uno, 8 ocho, 14 catorce, 16 dieciséis, 108 ciento ocho y 109 ciento nueve fracción III tercera, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 uno, 3 tres, fracción III tercera, 9 nueve, fracción II segunda, 10 diez, 118 ciento dieciocho, 196 ciento noventa y seis, fracción III tercera, 197 ciento noventa y siete, fracción I primera, y 208 doscientos ocho, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y artículo 28 veintiocho, apartado B, fracción VI sexta del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, así como el articulo 13 trece fracción XXII vigésimo segundo. - - - - - - - - - -

SEGUNDO.- CALIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. La calidad de servidor público del ciudadano _____, se acredita con las documentales públicas consistentes en el oficio número _____, de fecha _____, suscritos por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental del Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, mediante los cuales remitió el informe de las condiciones socioeconómicas del presunto responsable, quien funge como _____ en el Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, desde _____

- - - - - - - - - -

de Jalisco, de aplicación supletoria del artículo 2 dos, párrafo segundo, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, de aplicación supletoria del artículo 118 ciento dieciocho de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - - -.

De la autoridad investigadora, a quien la Ley General de Responsabilidades Administrativas le impone la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se imputen las mismas, para probar los hechos y circunstancias en que presumiblemente incurrió el ciudadano _____, quien funge como _____, ofreció las documentales públicas contenidas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, las cuales en este momento se proceden a valorar, cita: - - -

QUINTO.- Notifíquese la presente resolución a la Dirección de Denuncias, en su carácter de autoridad investigadora adscrita a este Órgano Interno de Control, para su conocimiento. - - -

8.3.13. FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
_____.

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, el (la) suscrito(a) Licenciado(a) _____, adscrito al Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco, me constituí debida y legamente en el domicilio _____ del presunto responsable, ubicado en:

_____

_____

Me cercioro de ser el domicilio referido en el párrafo que antecede por así advertirlo de:

_____

_____

Acto seguido, se requirió la presencia de _____, o persona legalmente autorizada para atender la presente diligencia, encontrándose presente el (la) ciudadano (a) _____, ante quien me identifiqué con Gafete Oficial con número de empleado _____, expedido por el Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco; el (la) interesado (a) se identifica con _____, con folio número _____, expedida por _____, documento que se tiene a la vista y en este acto se le devuelve al interesado (a).

Por lo que, con fundamento en los dispuesto por los artículos 14 catorce, 16 dieciséis, 108 ciento ocho, párrafo cuarto, y 109 ciento nueve, fracción III tercera, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 90 noventa, 91 noventa y uno, fracción III tercera, 92 noventa y dos, y 93 noventa y tres, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 141 ciento cuarenta y uno, y 142 ciento cuarenta y dos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 115 ciento quince, 116 ciento dieciséis, 119 ciento diecinueve, 187 ciento ochenta y siete, 188 ciento ochenta y ocho, 189 ciento ochenta y nueve, y 193 ciento noventa y tres, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 105 ciento cinco, 112 ciento doce, párrafo primero, 119 ciento diecinueve, y 125 ciento veinticinco del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, de aplicación supletoria del artículo 2 dos, párrafo segundo, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, de aplicación supletoria del artículo 118 ciento dieciocho de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se

le notifica personalmente **la resolución definitiva, de fecha** _____ **de** _____ **del año** _____, suscrita por el _____, Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de autoridad resolutora del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, la cual se le entrega en original (consta de _____ fojas) y original de la presente cédula de notificación.

Asimismo, se informa al ciudadano (a) _____, que en contra de dicha resolución podrán interponer el recurso de revocación ante este Órgano Interno de Control, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 210 doscientos diez, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo que en este momento se le tiene como legalmente notificado, dando por concluida la presente diligencia; procediendo a firmar los que intervienen para constancia. CONSTE.

EL NOTIFICADOR:	**EL NOTIFICADO:**
_____	_____
NOMBRE:	NOMBRE:
_____	_____

TESTIGO(S):

_____	_____
NOMBRE:	NOMBRE:
_____	_____

Observaciones:

_____
_____
_____

8.4. En materia de contrataciones públicas.

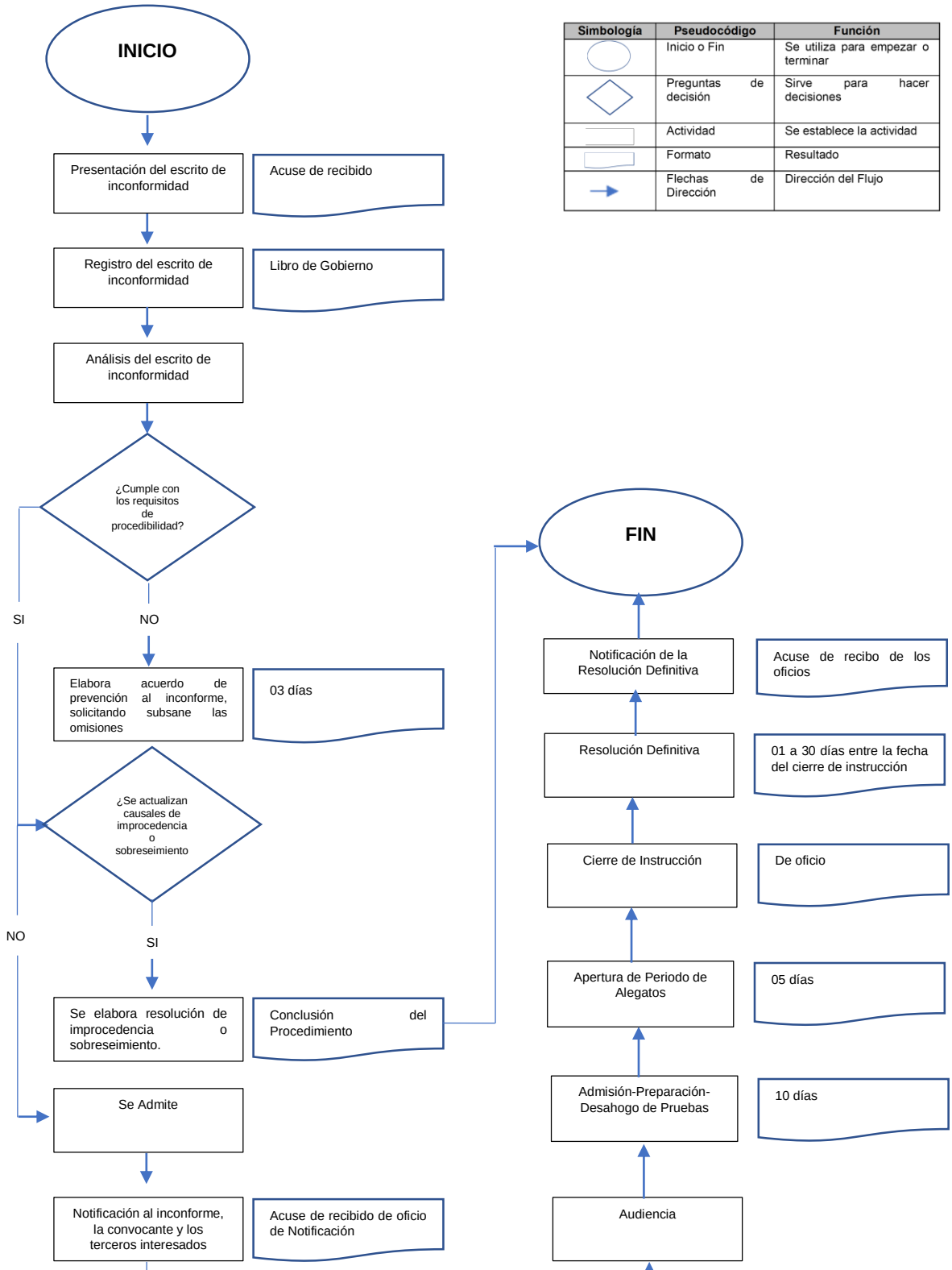
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	**Presentación de la Inconformidad** Recibe el escrito de inconformidad así como los elementos de prueba, realiza el análisis y trámite correspondiente.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuse de recibido
02	**Registro de la Inconformidad** Registra en el Libro de Gobierno la recepción del escrito de inconformidad.	Abogado Técnico Auxiliar	Libro de Gobierno
03	**Análisis de la Inconformidad – No cumple con los requisitos de procedibilidad establecidos en la LCGECSJM** Elabora acuerdo de prevención al inconforme solicitado subsane las omisiones que se adviertan. Se ordena su notificación.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de Prevención
04	**Notificación del Acuerdo de Prevención** Se notifica el Acuerdo de Prevención.	Abogado Técnico Auxiliar	Oficio con acuse de recibido.
Nota: **a)** En caso de que el inconforme no subsane las omisiones se desecha la inconformidad y se da por concluido el procedimiento de la instancia de inconformidad.			
05	**Análisis de la Inconformidad – Sí cumple con los requisitos de procedibilidad establecidos en la LCGECSJM; se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento.** Elabora resolución de improcedencia o sobreseimiento e integra en el expediente. Se ordena su notificación.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Resolución de Improcedencia o Sobreseimiento
06	**Notificación / Registro de Improcedencia o Sobreseimiento** Se notifica la resolución de improcedencia o sobreseimiento al inconforme. Se registra en el Libro de Gobierno.	Abogado Técnico Auxiliar	Oficio con acuse de recibido Libro de Gobierno
Nota: **a)** En caso de que se actualicen causales de improcedencia o sobreseimiento establecidos en la LCGECSJM o el RCGECSLMJ se da por concluido el procedimiento de la instancia de inconformidad.			

07	**Análisis de la Inconformidad - Sí cumple con los requisitos de procedibilidad; no se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento.** Se emite el acuerdo de admisión, ordenando la comparecencia del inconforme, convocante, terceros interesados, personas físicas o los representantes legales de las personas morales, relacionados con el procedimiento. Asimismo, ordenara a la convocante rinda el informe previo y el informe circunstanciado dentro del término establecido. Se ordena su notificación.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de admisión
Nota: **a)** De ser el caso, la autoridad competente podrá decretar la suspensión provisional o definitiva de los efectos del acto impugnado, debiendo precisar las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla, asimismo, precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.			
08	**Notificación del Acuerdo de admisión** Se notifica personalmente al inconforme, convocante, terceros interesados, personas físicas o los representantes legales de las personas morales.	Abogado Técnico Auxiliar	Oficio con acuse de recibido
Nota: **a)** En caso de que en las notificaciones de carácter personal el domicilio se encuentre cerrado y nadie responde al llamado del servidor público facultado para realizar la diligencia, dejará citatorio en un lugar seguro y visible para que el particular interesado espere al servidor público el día y hora que se le indique. **b)** Si el particular a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el lugar en el que se realice la notificación, y de negarse dicha persona a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el mismo, la notificación se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.			
09	**Audiencia** Se recibirán las declaraciones de las partes por escrito, asimismo ofrecerán las pruebas que estimen necesarias para su defensa.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acta de Audiencia
Nota: **a)** En caso de que la autoridad competente considere que los elementos con los que cuenta no son suficientes para la emisión de la resolución, podrá requerir a la convocante para el envío de documentación o informaciones adicionales.			

10	**Admisión – Preparación y desahogo de Pruebas** Se emite el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de Admisión - Preparación y Desahogo de Pruebas
11	**Notificación del Acuerdo de Admisión – Preparación y Desahogo de Pruebas** Notifica a las partes el acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación
12	**Apertura del Periodo de Alegatos** Concluida la integración del expediente de inconformidad, se emite acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. Se ordena su notificación.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de apertura del periodo de alegatos
13	**Notificación del Acuerdo de Apertura de Periodo de Alegatos** Notifica a las partes el acuerdo de apertura de periodo de alegatos.	Abogado Técnico Auxiliar	Oficio con acuse de recibido
14	**Conclusión del Periodo de Alegatos** Se emite el acuerdo de cierre del periodo de alegatos. Se remiten las actuaciones del expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que emita el cierre de instrucción.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de cierre del periodo de alegatos.
15	**Cierre de Instrucción** De oficio, declara el cierre de instrucción. Se ordena su notificación.	Titular del Órgano Interno de Control	Acuerdo de cierre de instrucción
16	**Notificación / Acuerdo de cierre de instrucción** Se notifica el acuerdo de cierre de instrucción a las partes del procedimiento de la instancia de inconformidad. Se registra en el Libro de Gobierno.	Abogado Técnico Auxiliar	Oficio con acuse de recibido Libro de Gobierno
17	**Resolución definitiva** Autoriza resolución conforme a lo siguiente: **a)** Sobreseer la instancia; **b)** Declarar infundada la inconformidad;	Titular del Órgano Interno de Control	Resolución definitiva

	c) Declarar improcedente la inconformidad; y **d)** Decretar la nulidad del acto impugnado. Se ordena su notificación.		
18	**Notificación de la Resolución Definitiva** Se notifica a las partes la resolución definitiva.	Abogado Técnico Auxiliar	Acuse de recibido del oficios de Notificación
19	**Registro de Resolución Definitiva** Registra el sobreseimiento, infundada e improcedente la inconformidad, o la nulidad del acto impugnado en el Libro de Gobierno.	Abogado Técnico Auxiliar	Libro de Gobierno

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo

8.6. ANEXOS.

8.6.1. FORMATO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS.

EXPEDIENTE NÚMERO: _____
OFICIO NÚMERO: _____
ASUNTO: SE NOTIFICA _____

C.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el/los artículos (fundamento), le notifico _____, de fecha _____ en relación con el procedimiento de la instancia de inconformidad _____, el cual se transcribe:

"transcripción del acuerdo a notificar"

Lo anterior, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E,

_____
NOMRBE Y FIRMA
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

8.6.2. FORMATO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DE INCONFORMIDAD.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.3. FORMATO DE ACUERDO DE DESECHAMIENTO DE INCONFORMIDAD.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.4. FORMATO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

SEXTO.- Una vez que la convocante haya proporcionado, los datos del tercero interesado, de conformidad con lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento),** se le notificara personalmente la admisión de esta inconformidad, acompañando copia del escrito de inconformidad y sus anexos, a efecto de que dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, con apercibimiento de que transcurrido ese plazo sin hacer manifestación alguna se tendrá por precluido el derecho. - .

SÉPTIMO.- Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones por parte de el/los inconformes, el ubicado en **(domicilio)** y por autorizados para oír y recibir notificaciones a las personas mencionadas. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

8.6.5. FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME PREVIO.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.6. FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME CIRCUNSTANCIADO.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.7. FORMATO DE ACUERDO DE ADMISIÓN – PREPARACIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.8. FORMATO DE ACUERDO DE APERTURA DE PERIODO DE ALEGATOS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.9. FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.10. FORMATO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

8.6.11. FORMATO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las ***(hora)*** del día ***(fecha)***. - - -

9. APROBACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas 2021 - 2024, se elaboró de conformidad en lo dispuesto por el artículo 73, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.*

Elaboró	Aprobó
Lic. María de Jesús Macías Espinosa Encargada de Despacho de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas del Órgano Interno de Control	**Mtro. Benjamín Pérez Luna** Titular del Órgano Interno de Control

Autorizó	
Lic. José Guadalupe **Tecutli Gómez Villalobos** Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco	**C. Martín Cedillo Facio** Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO
LAGOS DE MORENO