



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



♀ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Rodolfo Josafat Martínez Serrano	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
Fecha de elaboración:	27 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	OIC-DRAYCP-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	28/junio/2019 Oficio CM/1594/2019	Imagen gubernamental Etapas de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Se actualizaron las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa de acuerdo a las reformas a la LGRA- Se agregaron diagramas de flujo.- Se elaboraron formatos que son necesarios para el desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
2	18/mayo/2021 Oficio CM/915/2021	Etapas de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Se cambio el nombre del Manual- Se actualizaron las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa de acuerdo a las reformas a la LGRA.
3	01/febrero/2022 Oficio OIC/070/2022	Imagen gubernamental Diagramas de flujo	<ul style="list-style-type: none">- Se cambio la imagen gubernamental- Se actualizaron los diagramas de flujo.
4	21/marzo/2025	Imagen gubernamental Etapas de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none">- Se cambio la imagen gubernamental- Se actualizaron algunos puntos de las etapas de los procedimientos- Se actualizaron los formatos de los anexos





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INDICE

Contenido	
CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:	5
ABREVIATURAS:	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	7
DIAGRAMA DE FLUJO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: ...	12
ANEXOS:	13
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PUBLICAS:	32
DIAGRAMA DE FLUJO EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS:	37
.....	37
ANEXOS:	38
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	50





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas** como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

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 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 delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar:

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

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*.

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.



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.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS 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 no 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.	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación Libro de Gobierno





Se registra en el Libro de Gobierno.

Nota:

a) En caso de que se actualicen causales de improcedencia o sobreseimiento se da por concluido el PRA.

06	<p>Análisis del IPRA – Sí cumple con los requisitos de procedibilidad y no se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>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, a petición de parte se realizará el trámite correspondiente para que le sea asignado un defensor de oficio); asimismo, se citará a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.</p>	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	<p>Emplazamiento / Citación</p> <p>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, así como a los terceros, incluido el denunciante.</p>	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, así 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 TJJAL Sí la Falta Administrativa es Grave, elabora acuerdo por el que se remiten las constancias del expediente del PRA al TJJAL. 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 TJJAL 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 TJJAL 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	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Acuerdo de Admisión - Preparación y Desahogo de Pruebas





LAGOS DE MORENO
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

	diligencias necesarias para su preparación y desahogo.		
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 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





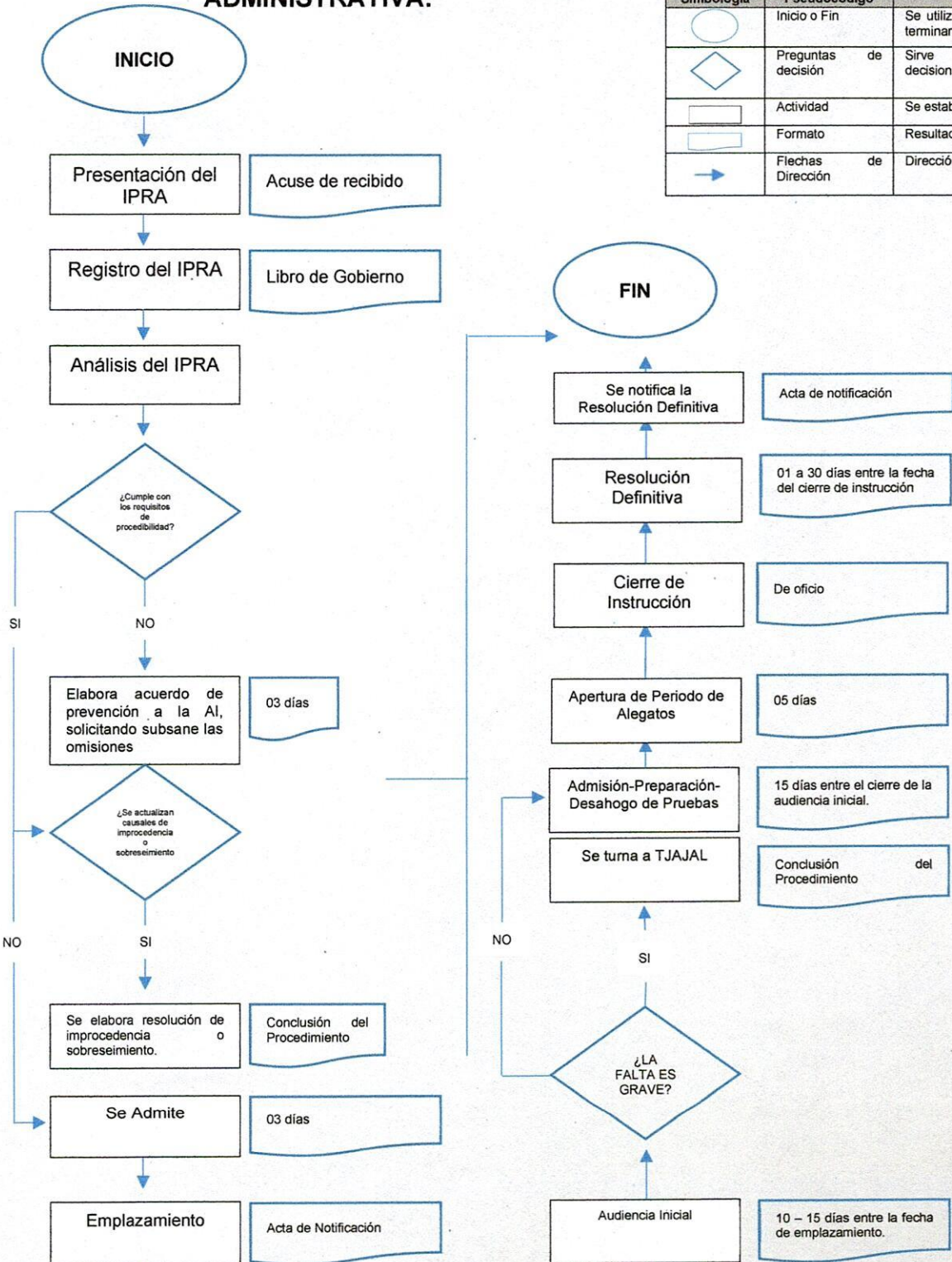
LAGOS DE MORENO
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

18	<p>Resolución Definitiva</p> <p>Dentro del plazo de 30 días hábiles (prorrogables en caso necesario hasta por 30 días más), se emite la resolución definitiva en la que se podrá determinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Abstención de imponer sanción administrativa;b) Inexistencia de responsabilidad administrativa; ec) Imposición de sanción administrativa:	Titular del Órgano Interno de Control/	Resolución definitiva
19	<p>Notificación de Resolución Definitiva</p> <p>Se notifica a las partes la resolución definitiva, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.</p> <p>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.</p>	Abogado Técnico Auxiliar	Acta de Notificación Oficio con acuse de recibido
<p>Nota:</p> <p>El PR tiene derecho a interponer el recurso de revocación dentro de los 15 días hábiles siguientes aquel al que surta efectos la notificación, en términos del artículo 210 de la LGRA.</p>			
20	<p>Registro de Resolución Definitiva</p> <p>Registra la abstención de imponer sanción administrativa, inexistencia de responsabilidad o sanción administrativa al PR en el Libro de Sanciones.</p>	Abogado Técnico Auxiliar	Libro de Sanciones
21	<p>Publicación de la resolución</p> <p>Una vez que cause estado la resolución, se deberá publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia dentro del artículo 8, fracción V, inciso z).</p>	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Oficio / acuse de recibido.





DIAGRAMA DE FLUJO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:



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





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:

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)*. -----

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ACUERDO DE RECEPCIÓN**

Visto el oficio _____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**; se: -----

ACUERDA: -----

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público C. _____.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el/los artículos **(fundamento)**, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto. -----.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos de el/los artículos **(fundamento)**. -----.

Así lo acordó el **Titular de la Autoridad Substanciadora**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





LAGOS DE MORENO

FORMATO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN.

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

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ACUERDO DE PREVENCIÓN**

Visto el oficio de *(fecha)*, recibido en *(fecha)* a través del cual la *(AUTORIDAD INVESTIGADORA)*, remite las constancias del expediente *(número)* y;

CONSIDERANDO:

I. El que suscribe, *(Titular de la Autoridad Substanciadora)*, es competente para conocer y resolver conocer del asunto, ello con fundamento en los artículos *(fundamento)*.

II. Que el expediente *(numero)*, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo *(fundamento)*, que señala:

(...)

Artículo. *(sic)*

En este sentido *(motivación y fundamentación)*.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos *(fundamento)*; se:

ACUERDA:

PRIMERO. - Se requiere a la *(autoridad investigadora)*, para que dentro de los *(días hábiles)*, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, **con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no admitido.**

SEGUNDO. - Notifíquese a la *(autoridad investigadora)*, ello con fundamento en el/los artículos *(fundamento)*.

Así lo acordó el *Titular de la Autoridad Substanciadora*, ante sus Testigos de Asistencia.

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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)**. -----

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ACUERDO DE NO PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Vistas las actuaciones del expediente de investigación número _____, en virtud de que la Autoridad Investigadora no atendió el acuerdo de prevención, de fecha _____, notificado mediante oficio número _____, de fecha _____; por lo cual, con fundamento en los artículos 16 dieciséis, 108 ciento ocho y 109 ciento nueve, fracción III tercera, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y artículo 195 ciento noventa y cinco, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta Dirección de Responsabilidad Administrativa provee los siguientes -----

ACUERDOS:-----

PRIMERO.- Se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del expediente de investigación número _____, ordenando su archivo como asunto concluido.

SEGUNDO.- Notifíquese el presente acuerdo a la Autoridad Investigadora, para los efectos legales correspondientes. -----

Así lo acordó el **Titular de la Autoridad Substanciadora**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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)*. -----

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ACUERDO DE ADMISIÓN

Se recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con folio *(número)*, presentado en esta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas el día *(fecha)*, mediante Oficio *(número)*, de fecha *(fecha)*, con el expediente de la investigación número *(número)*, integrado con motivo de las probables faltas administrativas atribuidas al C. *(Servidor Público)*, servidor público adscrito a la *(Dependencia o Entidad)*; por lo que se da cuenta: -----

I. Que la infracción que se imputa al presunto responsable por la comisión de la presunta falta administrativa consiste en: -----

a) ...

II. Que las pruebas que se ofrecieron en el procedimiento para acreditar la comisión de la falta administrativa consisten en: -----

a) ...

b) ...

c) ...

Por lo que, en términos de lo dispuesto por el artículo *(fundamento)*, se acredita la probable responsabilidad administrativas del C. *(nombre)*, servidor público adscrito a la *(Dependencia o Entidad)*, por los actos u omisiones que incumplen o transgreden lo contenido en las obligaciones siguientes: -----

(Cita Artículo)

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 ciento dieciséis, 208 doscientos ocho, fracciones I primera, II segunda, III tercera, y IV cuarta, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, provee los siguientes -----

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, concerniente al expediente de investigación *(número)*; se ordena se registre en el Libro de Gobierno del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con el número de expediente *(número)*. -----

SEGUNDO.- Se ordena el emplazamiento del C. *(nombre)*, para que comparezca personalmente ante esta autoridad substanciadora a la audiencia inicial, la cual se celebrará a las *(hora)*, del día *(fecha)*, en la que rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa; asimismo, hágasele saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio. -----

TERCERO.- Cítese al C. *(Titular de la Autoridad Investigadora)*; así como al C. *(nombre)*, para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial. -----

Así lo acordó el *(Titular de la Autoridad Substanciadora)*, ante sus Testigos de Asistencia. -----





**LAGOS
DE MORENO**

FORMATO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.

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

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ACTA DE AUDIENCIA INICIAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 fracción V, y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el **C. (nombre, apellido paterno, apellido materno)**, quien se identifica con **(identificación)**, documento que contiene una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesado por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia. -----

SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del **C. (nombre, apellido paterno, apellido materno)**, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio +++++, de +++++. Mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día +++++, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativas, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos del artículo 193, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, copia certificada del expediente administrativa en que se actúa. -----

A continuación, se procede a exhortar al **C. ++++++**, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes +++++, originario de +++++, estado civil +++, de +++++ años de edad, con domicilio particular en +++++, que el compareciente tiene una escolaridad de +++++ de ocupación actual empleado de +++++, con una antigüedad en el Servicio Público de +++++ años aproximadamente, y en el puesto que desempeña en dicha entidad, +++ años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$++++.++, y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: +++++; señala también de conformidad con el artículo 124, fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en +++++, y designa a +++++ como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. -----

Acto seguido, esta Autoridad ACUERDA: Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos. -----

A continuación, en uso de la palabra el **C. +++++**, manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es su deseo comparecer asistido de su abogado defensor licenciado +++++, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado estricto, identificándose con cédula profesional +++++, expedida por la Dirección General 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: -----.

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de ++ fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno. ----- .

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal Administrativo competente, conforme al artículo 209, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes, de conformidad con el artículo 208, fracción VII, de la Ley en la Materia. -----.

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más que hacer contar, el Titular de la Autoridad Substanciadora acuerda: dar por cerrada la presente audiencia inicial, siendo las +++ horas del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante sus testigos de asistencia. -----.

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE OFICIO DE REMISIÓN AL TAJAL.

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:

HECHOS:

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





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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

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

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ACUERDO DE ADMISIÓN – PREPARACIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con **(fecha)**, se recibió en esta área de responsabilidades, el escrito de **(fecha)**, a través del cual ofrece como pruebas de su parte:

1. La prueba testimonial consistente en ...
2. La prueba documental consistente en ...
3. La prueba documental pública consistente en
4. La prueba documental privada consistente en ...
5. La prueba pericial consistente en ...
6. La prueba de inspección consistente en ...

Por lo que, con fundamento en los artículos **(fundamento)**, esta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, provee los siguientes -----

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se admite la prueba testimonial consistente en ...; para lo cual, se señalan las **(hora)**, del día **(fecha)**, para que el C. **(oferente)**, presente al C. **(testigo)**, para el desahogo de la misma.

SEGUNDO.- Se admite la documental pública consistente en...; la cual se desahoga por su propia naturaleza, por ser un documento expedido por un servidor público en el ejercicio de sus funciones.

TERCERO.- Se admite la documental privada consistente en...; la cual se pone a la vista de las partes para que se pronuncien respecto de la autenticidad de la misma. -----

CUARTO.- Se admite la prueba pericial consistente en..., para lo cual.... -----

QUINTO.- Se admite la prueba de inspección consistente en..., para lo cual... -----
Así lo acordó el **(Titular de la Autoridad Substanciadora)**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





LAGOS

FORMATO DE ACUERDO DE APERTURA DEL PERIODO DE ALEGATOS.

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ACUERDO DE APERTURA DEL PERIODO DE ALEGATOS**

Visto el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro; se advierte que no existen pruebas por desahogar, por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, esta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, provee el siguiente -----

ACUERDO: -----

ÚNICO.- Se ponen a disposición de la/el **(presunto responsable)**, las actuaciones del expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de **(días)** hábiles siguiente a aquel en que se tenga por notificado el presente acuerdo formulen sus alegatos por escrito, apercibidos de que transcurrido dicho plazo sin que hagan pronunciamiento alguno, se les tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad. -----

Así lo acordó el **(Titular de la Autoridad Substanciadora)**, ante sus Testigos de Asistencia.

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**

AYUNTAMIENTO 2024-2027

FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

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

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

Visto el escrito de **(fecha)** recibido por esta autoridad, suscrito por la/el representante legal del **(presunto responsable)**, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de **(fecha)**, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, esta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, provee el siguiente -----

----- ACUERDO: -----

ÚNICO.- Se tiene al **(presunto responsable)**, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de **(fecha)**, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -----
Así lo acordó el **(Titular de la Autoridad Substanciadora)**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





LAGOS
DE MORENO

FORMATO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

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

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ACUERDO DE PRECLUSIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS

Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en **(fecha)**, se concedió al **(presunto responsable)**, el plazo de cinco días hábiles previsto por el artículo **(fundamento)**, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del **(plazo en que transcurrieron)**; por lo que con fundamento en los artículos **(fundamento)**, esta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, provee el siguiente -----

ACUERDO: -----

ÚNICO.- Se tiene por precluido el derecho para ofrecer alegatos de su parte. -----
Así lo acordó el **(Titular de la Autoridad Substanciadora)**, ante sus Testigos de Asistencia. ----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

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

EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Visto el estado procesal que guardan los autos del expediente de responsabilidad administrativa, iniciado con motivo de las faltas administrativas _____ atribuidas al C. _____, y toda vez que no existe diligencia alguna por practicar, ni prueba pendiente por desahogar, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 catorce, 16 dieciséis, 108 ciento ocho, y 109 ciento nueve, fracción III tercera, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 188 ciento ochenta y ocho, 190 ciento noventa, y 208 doscientos ocho, fracción X décima, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; esta autoridad resolutora, provee los siguientes: -----

ACUERDOS: -----

PRIMERO.- Se declara cerrada la instrucción del presente expediente de responsabilidad administrativa, a efecto de que se dicte la resolución correspondiente en términos de la Ley General Responsabilidades Administrativas. -----

SEGUNDO.- Notifíquese por los estrados de este Órgano Interno de Control el contenido del presente acuerdo. -----

Así lo acordó el **Titular del Órgano Interno de Control**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD RESOLUTORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





LAGOS DE MORENO

AYUNTAMIENTO 2024-2027
FORMATO DE RESOLUCIÓN

EXPEDIENTE NÚMERO _____

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

Vistos para remitir la resolución definitiva por el Titular del Órgano Interno de Control, del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, en su calidad de autoridad resolutora, los autos que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa número _____, iniciado en contra del ciudadano _____, por irregularidades presuntamente cometidas durante el desempeño de sus funciones como _____, por suponerlo responsable de la comisión de faltas administrativas no graves contenidas en el artículo 49 cuarenta y nueve, fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

RESULTANDO:

I. RADICACIÓN.- Que mediante oficio número _____, de fecha _____, el Director(a) de Denuncias en calidad de autoridad investigadora, remitió a ésta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas en calidad de autoridad substanciadora, el expediente de investigación número _____, del que se deriva el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de cuyo contenido se advierten presumibles irregularidades de carácter administrativo atribuidas al ciudadano _____, durante el desempeño de sus funciones como _____, ordenando su registró en Libro de Gobierno con el número de expediente _____, y dictándose acuerdo de admisión en fecha _____.

II. EMPLAZAMIENTO.- En cumplimiento al proveído referido en el numeral que antecede, se emplazó al presunto responsable ciudadano _____, el día _____, a efecto de que compareciera ante la autoridad substanciadora para la celebración de la audiencia inicial a que hace referencia el artículo 208 doscientos ocho, fracción V quinta, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para las _____ horas del día _____, asimismo, se 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 desahogadas por su propia naturaleza, adquiriendo valor probatorio por lo que respecta a su autenticidad. -----.

V. ALEGATOS. - En fecha _____, y toda vez que no había diligencias pendientes para mejor proveer o pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora dictó acuerdo declarando abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes a las partes, para que expusieran lo que a su derecho convenga, quienes no presentaron alegato alguno-----.

VI. CIERRE DE INSTRUCCIÓN.- Toda vez que no existió diligencia pendiente por practicar, ni prueba alguna que desahogar, en fecha _____, el suscrito, Titular del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco, en calidad de Autoridad Resolutora, declaró el cierre de instrucción del expediente de responsabilidad administrativa número _____, a efecto de dictar la resolución que en derecho corresponda, misma que se pronuncia al tenor de los siguientes: -----

----- **CONSIDERANDOS:** -----

PRIMERO. COMPETENCIA. Que el suscrito Titular del Órgano Interno de Control en calidad de Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco, es competente para conocer y resolver en definitiva el presente procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, para imponer las





LAGOS DE MORENO

N. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

sanciones disciplinarias correspondientes de conformidad con lo dispuesto por los 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 artículo 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 _____

TERCERO. ANTECEDENTES DEL CASO. Para estar en aptitud de resolver, resulta indispensable los antecedentes del presente asunto, así como las irregularidades administrativas atribuidas al ciudadano _____, quien funge como _____ en el Honorable Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, por ello, se procede con su enumeración cronológica, a saber: -----

*******Se narra de manera cronológica los antecedentes, mediante los cuales se describe la presunta responsabilidad administrativa del servidor público*****

CUARTO. - FIJACIÓN DE LA CONTROVERSIA. - Resulta indispensable establecer la fijación clara y precisa de los argumentos de defensa expuestos, en relación con los hechos controvertidos por las partes, a efecto de analizar los mismos y determinar lo que en derecho corresponda. -----

******Se precisa la litis del expediente que nos ocupa, lo que refiere la autoridad investigadora, así como lo que a su derecho convenga señale el presunto responsable*******

QUINTO. - VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS. Una vez analizados los argumentos expuestos por las partes, se procede a valorar las pruebas que fueron admitidas y desahogadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con los artículos 131 ciento treinta y uno, 133 ciento treinta y tres, 135 ciento treinta y cinco, 136 ciento treinta y seis y 159 ciento cincuenta y nueve de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y el artículo 329 trecientos veintinueve, fracción II segunda, del Código de Procedimientos Civiles del Estado





LAGOS
DE MORENO

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: - - - - -
- - - - -

*******Se describen las pruebas ofrecidas por la Autoridad investigadora, así como del presunto responsable*******

SEXTO. - ESTUDIO DE FONDO. - Las consideraciones lógico-jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la presente resolución definitiva. - - - - -

*******se estudian los hechos, las pruebas ofrecidas por las partes, así como los ordenamientos jurídicos competentes de los cuales sirvan de sustento para acreditar la presunta responsabilidad administrativa o determinar la inexistencia de la misma*******

Por lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se - - - - -

RESUELVE

PRIMERO. - Que el suscrito Titular del Órgano Interno de Control, en su calidad de autoridad resolutora, es competente para conocer y resolver en definitiva el presente asunto, en términos del considerando PRIMERO de esta resolución. - - - - -

SEGUNDO. - Se determina la _____ a cargo del ciudadano _____, respecto de las imputaciones formuladas en el presente asunto. - - - - -

TERCERO. - Notifíquese la presente resolución al ciudadano _____ en términos del artículo 208 doscientos ocho, fracción XI décima primera, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - - - - -

CUARTO. - Notifíquese la presente resolución al denunciante, en términos del artículo 208 doscientos ocho, fracción XI décima primera, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - - - - -



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



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

SEXTO.- Devuélvase los autos a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas de este Órgano Interno de Control, para que una vez que cause estado la presente resolución, se registre la sanción impuesta para efectos de una eventual reincidencia; tanto en el Portal de Obligaciones de Transparencia de este Gobierno Municipal así como en la página oficial de este Órgano Interno de Control, como lo mandata el artículo 8 ocho, numeral 1 uno, fracción V quinta, inciso z, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; asimismo, se proceda con la elaboración y envío a la Unidad de Transparencia, de la versión pública en términos de lo dispuesto por el artículo 8 ocho, numeral 1 uno, fracción VII séptima, de ese mismo ordenamiento y, en su oportunidad, se archive el presente asunto como concluido. -----

Así lo resolvió el _____, Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de autoridad resolutora del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, ante sus Testigos de Asistencia. - -

NOMBRE Y FIRMA
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 TESTIGO DE ASISTENCIA

 TESTIGO DE ASISTENCIA

----- SIN TEXTO -----

----- SIN TEXTO -----

----- SIN TEXTO -----





LAGOS DE MORENO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

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 lo 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





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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:





**LAGOS
DE MORENO**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES
PUBLICAS:**

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.	Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	Resolución de Improcedencia o Sobreseimiento



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO





LAGOS
DE MORENO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

	Elabora resolución de Improcedencia o sobreseimiento e integra en el expediente. Se ordena su notificación.		
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, ordenará a la convocante que 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.





Notificación del Acuerdo de Admisión
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

08	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 información adicional.

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
-----------	---	--------------------------	----------------------





LAGOS DE MORENO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

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 5 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;	Titular del Órgano Interno de Control	Resolución definitiva





LAGOS DE MORENO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

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

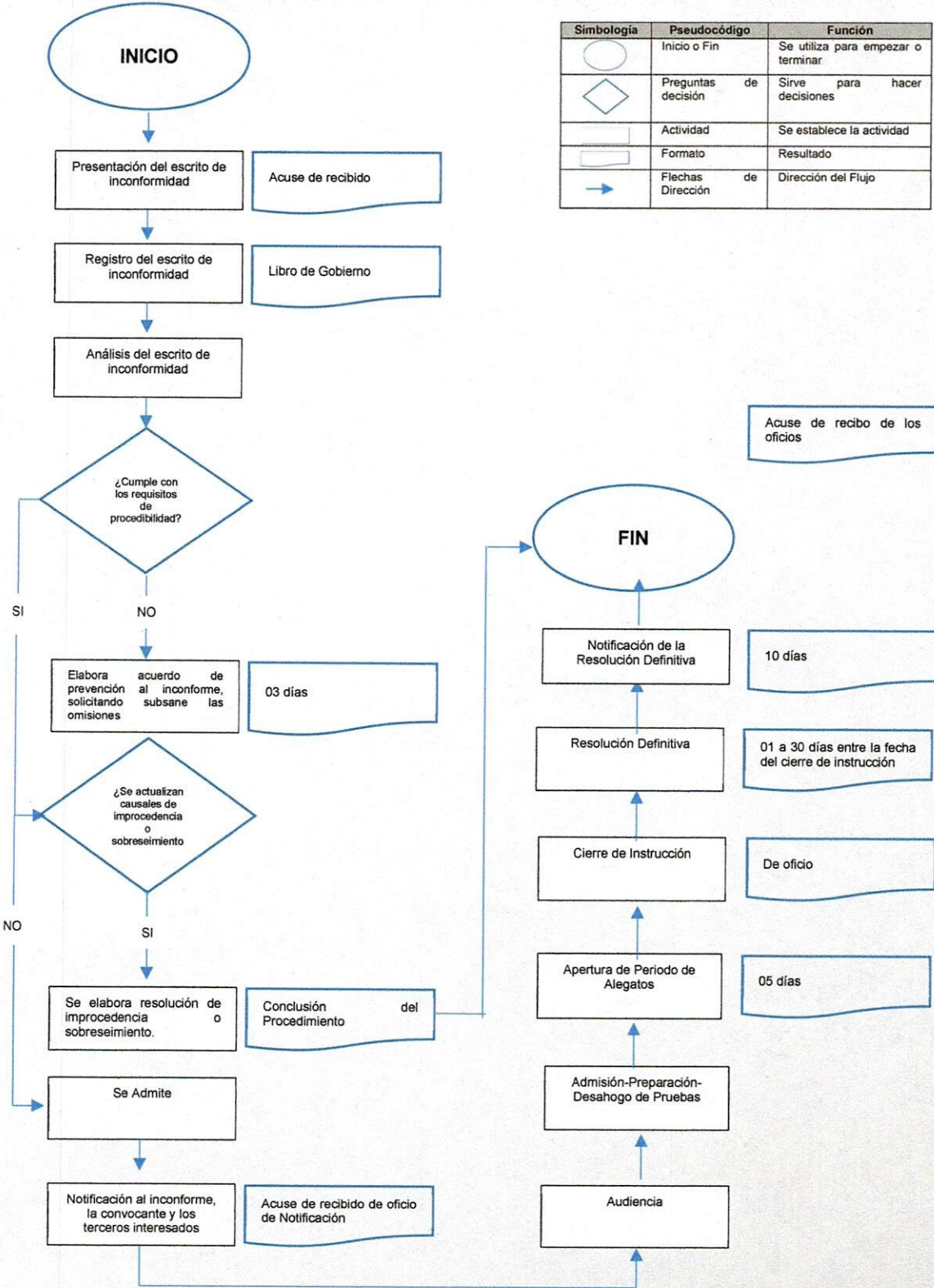
Nota: La resolución que emita la autoridad que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá ser recurrida por la inconforme o los terceros interesados mediante el recurso de revisión previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, o mediante demanda ante la instancia jurisdiccional competente.





LAGOS DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2024-2027

DIAGRAMA DE FLUJO EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS:



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



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



♀ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:

FORMATO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

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

**C.
PRESENTE.**

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.

ATENTAMENTE,

NOMRBE Y FIRMA
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS





FORMATO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DE INCONFORMIDAD.

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

**PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD
ACUERDO DE PREVENCIÓN**

Visto el oficio de *(fecha)*, recibido en *(fecha)* a través del cual el/la **C. (nombre del inconforme)**, interpone la inconformidad contra actos emitidos dentro **(acto impugnado)** y; -----

CONSIDERANDO: -----

I. El que suscribe, *(Titular del área de responsabilidades)*, del Órgano Interno de Control, es competente para conocer y resolver la instancia de inconformidad, con fundamento en los artículos **(fundamento)**. -----

II. Que el escrito de cuenta, no satisface los requisitos de procedencia establecidos en el artículo **(fundamento)**, que señala: -----

"(...)

Artículo." *(sic)*

En este sentido, y toda vez que el inconforme no satisface el requisito señalado, dado que **(motivación y fundamentación)**. -----

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**; se: -----

A C U E R D A: -----

PRIMERO.- Se requiere a el/la **C. (inconforme)** para que dentro de los **(días hábiles)**, siguientes a aquel en el que surta efectos la notificación del presente acuerdo, satisfaga los requisitos señalados previamente, esto es, que presente subsanadas las inconsistencias detectadas por esta autoridad, **con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrá por desechada la inconformidad.** -----

SEGUNDO. - Notifíquese a el/la **C. (inconforme)**, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**.

Así lo acordó el **Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE DESECHAMIENTO DE INCONFORMIDAD.

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

PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE DESECHAMIENTO

Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que por auto de **(fecha)** se concedió al **(INCONFORME)**, el plazo de **(días)** a fin de que satisfaga todos los requisitos que indica el artículo **(fundamento)**, por lo que considerando que la diligencia correspondiente fue practicada el **(día)** y dándose por notificado, el termino concedido transcurrió del **(fechas)**; por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(fundamento)**; es de acordarse y se; -----

CONSIDERANDO: -----

PRIMERO.- Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de **(fecha)** y en consecuencia se tiene por precluido el derecho de presentar su escrito de inconformidad formulado conforme a los requisitos que el/los artículos **(fundamento)**, que en dicho auto fue concedido a el/la **C. (inconforme)**, en términos de lo dispuesto por el artículo **(fundamento)**. -----

SEGUNDO.- Se tiene por no presentada la inconformidad debido a que esta no cumple con los requisitos de procedencia que en indica el/los artículos **(fundamento)**, en virtud de que no fue desahogada la prevención. -----

TERCERO.- Notifíquese a el/la **C. (inconforme)**, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**.

Así lo acordó el **Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





FORMATO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD.

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

PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE ADMISIÓN

Visto el escrito de **(fecha)**, recibido el día **(fecha de recepción)**, así como sus anexos, a excepción de la copia certificada del **(instrumento notarial)**, otorgado al **(representante legal)**, mismo que promueve la inconformidad en contra del **(acto impugnado)**; con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se; -----

ACUERDA:

PRIMERO.- Téngase por recibido el escrito de inconformidad y sus anexos, y en razón de que se presentó en tiempo, atento a el/los artículos **(fundamento)** y de que no se aprecian motivos de prevención cuyo incumplimiento tenga aparejado su desechamiento, según lo que establece el/los artículos **(fundamento)**, **se admite a trámite la inconformidad** formulada por el/la **C. (inconforme)**, misma que deberá registrarse en el Libro de Gobierno con el número **(número de expediente)**. - - -

SEGUNDO.- Se tiene como autorizados para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación del procedimiento de la instancia de inconformidad, incluyendo la interposición de recursos de impugnación a las/los **C. (nombres de los autorizados)**.

TERCERO.- Con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la **(Ley...)**, se admiten como pruebas del inconforme las **(pruebas ofrecidas)**, todas las ofrecidas mediante el escrito de inconformidad de **(fecha)**. -----

CUARTO.- No obstante que en el escrito de **(fecha)**, el inconforme solicita: **"la SUSPENSIÓN DEL ACTO RECURRIDO, así como de sus efectos y consecuencias, específicamente para (acto impugnado)**". -----

Si bien es cierto, que el inconforme solicita la suspensión y refiere argumentos tendentes a acreditar actos contrarios a el/los artículos **(fundamento)**, también lo es que en este momento no se aprecia que estos puedan constituir actos contrarios a la Ley, ya que al existir pronunciamiento al respecto se estaría prejuzgando respecto del fonde del asunto, lo cual es propio de la resolución definitiva. -
Aunado a lo anterior, de concederse la medida suspensiva podrían causarse perjuicios mayores que los que pretende evitar, dado que los efectos de dicha suspensión repercutirían en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la **(área requirente del acto impugnado)**, establecidas el/los artículos **(fundamento)**. -----

QUINTO.- Mediante oficio que al efecto elabore, córrase traslado a la convocante, con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, y conforme a lo establecido por el/los artículos **(fundamento)**, **requiérasele** para que en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente acuerdo, rinda INFORME PREVIO, en el que manifieste los datos generales del Procedimiento de Contratación y del tercero interesado y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente; así mismo, para que dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del presente acuerdo, rinda INFORME CIRCUNSTANCIADO, en el que exponga las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, proporcionando copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de las documentales que formen parte del Procedimiento de **(acto impugnado)**. -----

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,





LAGOS DE MORENO

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. -----

OCTAVO.- Notifíquese personalmente a las partes involucradas en el procedimiento de la instancia de inconformidad. -----

Así lo acordó el **Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
M. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME PREVIO.

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

PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME PREVIO.

Visto el oficio (**número de oficio**) de (**fecha**), suscrito por el/la (**nombre, cargo y entidad**), a través del cual remite en tiempo y forma el **informe previo**, en el que manifiesta los datos generales del Procedimiento de (**acto impugnado**), el nombre del tercero interesado, que es; (**nombre**), con domicilio (**domicilio**); y expresa las razones por la que considera que (**es procedente o no la suspensión del acto impugnado**); con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

ACUERDA: -----

PRIMERO.- Se tiene por recibido el **informe previo**, por lo que deberá emplazarse por conducto de sus representantes legales a (**tercero interesado**), para 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. -----

SEGUNDO.- Notifíquese personalmente el contenido del presente acuerdo. -----
Así lo acordó el (**Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**), ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME CIRCUNSTANCIADO.

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

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORME CIRCUNSTANCIADO.

Visto el oficio (**número de oficio**) de (**fecha**), suscrito por el/la (**nombre, cargo y entidad**), a través del cual remite en tiempo y forma el **informe circunstanciado**, en relación con el procedimiento de la instancia de inconformidad promovida por (**nombre del inconforme**) en contra del (**acto impugnado**) y anexos, por lo que con fundamento en el/los artículos (**fundamento**), se: -----

ACUERDA:

PRIMERO.- Se tiene por recibido el **informe circunstanciado**, así como las pruebas documentales ofrecidas por la convocante, mismas que serán tomadas en consideración al momento de resolver lo que en derecho corresponda. -----

SEGUNDO.- Notifíquese personalmente el contenido del presente acuerdo al inconforme, así como de las constancias que integran el Informe circunstanciado, para que dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la notificación, de así considerarlo ejerza el derecho a ampliar sus motivos de impugnación con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo, sin que haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, en términos de lo previsto en el/los artículos (**fundamento**). -----

Así lo acordó el **Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





LAGOS DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

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

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

PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE ADMISIÓN – PREPARACIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que con *(fecha)*, se recibió en esta área de responsabilidades, el escrito de *(fecha)*, a través del cual ofrece como pruebas de su parte:

1. La prueba testimonial consistente en...
2. La prueba documental consistente en...
3. La prueba documental pública consistente en....
4. La prueba documental privada consistente en...
5. La prueba pericial consistente en...
6. La prueba de inspección consistente en...

Por lo que, con fundamento en el/los artículos *(fundamento)*, esta Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, provee los siguientes -----

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se admite la prueba testimonial consistente en...; para lo cual, se señalan las *(hora)*, del día *(fecha)*, para que el C. *(oferente)*, presente al C. *(testigo)*, para el desahogo de la misma.

SEGUNDO.- Se admite la documental pública consistente en...; la cual se desahoga por su propia naturaleza, por ser un documento expedido por un servidor público en el ejercicio de sus funciones.

TERCERO.- Se admite la documental privada consistente en...; la cual se pone a la vista de las partes para que se pronuncien respecto de la autenticidad de la misma. -----

CUARTO.- Se admite la prueba pericial consistente en..., para lo cual.... -----

QUINTO.- Se admite la prueba de inspección consistente en..., para lo cual... -----

Así lo acordó el *Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas*, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE APERTURA DE PERIODO DE ALEGATOS.

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

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE APERTURA DE PERIODO DE ALEGATOS

Visto el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro; y una vez que se cuenta debidamente integrado el expediente de inconformidad, con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se provee el siguiente -----

----- ACUERDO: -----

ÚNICO.- Se ponen a disposición de la/el **(inconforme, convocante y terceros interesados)**, las actuaciones del expediente citado al rubro, a efecto de que dentro del plazo de **(días)** hábiles siguiente a aquel en que se tenga por notificado el presente acuerdo formulen sus alegatos por escrito, apercibidos de que transcurrido dicho plazo sin que hagan pronunciamiento alguno, se le tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad. -----

Así lo acordó el **Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

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

PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

Visto el escrito de *(fecha)* recibido por esta autoridad, suscrito por la/el representante legal del *(inconforme, convocante y terceros interesados)*, a través del cual, en cumplimiento a la vista ordenada mediante acuerdo de *(fecha)*, formula en tiempo y forma sus respectivos alegatos; por lo que con fundamento en los artículos *(fundamento)*, se, provee el siguiente -----

----- A C U E R D O : -----

PRIMERO.- Se tiene al *(inconforme, convocante y terceros interesados)*, formulando en tiempo y forma los alegatos que a su parte corresponden, en términos del escrito de *(fecha)*, que se agrega a los autos del expediente en que se actúa, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO.- Se hace efectivo el apercibimiento decretado en auto de fecha *(fecha)*, por lo que hace a *(inconforme, convocante y terceros interesados)*, quienes no formularon alegatos dentro del término que para tal efecto les fue concedido, en consecuencia, se tiene por precluido el derecho a presentarlos. -----

TERCERO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo, por los estrados de esta autoridad. ---. Así lo acordó el *Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas*, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE PRECLUSIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS.

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

PROCEDIMIENTO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE PRECLUSIÓN DEL PERIODO DE ALEGATOS

Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte que en *(fecha)*, se concedió al/los *(inconforme, convocante y terceros interesados)*, el plazo de cinco días hábiles previsto por el artículo *(fundamento)*, a efecto de que ofreciera los alegatos que estimara pertinentes, mismos que transcurrieron del *(plazo en que transcurrieron)*; por lo que con fundamento en los artículos *(fundamento)*, se provee el siguiente -----

ACUERDO: -----

PRIMERO.- Se tiene por precluido el derecho para ofrecer alegatos de su parte. -----
SEGUNDO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo, por los estrados de esta autoridad. --
Así lo acordó el *(Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas)*, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO DE ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

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

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo citado al rubro, se advierte del análisis a los autos que integran el expediente de inconformidad citado al rubro, se desprende que no existen diligencias que practicar ni pruebas que desahogar, por lo que con fundamento en el/los artículos **(fundamento)**, se provee los siguientes; -----

ACUERDOS: -----

PRIMERO.- Se declara cerrada la instrucción del presente expediente de inconformidad, a efecto de que se dicte la resolución correspondiente en términos de la Ley **(legislación aplicable)**. -----

SEGUNDO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo, por los estrados de esta autoridad. --
Así lo acordó el **Titular del Órgano Interno de Control**, ante sus Testigos de Asistencia. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD RESOLUTORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 <p>RESPONS. ADMVAS. Y CONTRATACIONES PÚBLICAS H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</p> <p>Abg. Rodolfo Josafat Martínez Serrano, Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.</p>	 <p>LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027</p> <p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	 <p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</p>

