



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

MANUAL DE SERVICIOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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: Mtro. Benjamín Pérez Luna, Titular del Órgano Interno de Control	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Fecha de elaboración:	27 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	OIC-MS-03

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14/diciembre/2020 CM/2384/2020	Se elaboro por primera vez el manual de servicios	<ul style="list-style-type: none">- Se elaboró un manual de servicios que describe el catálogo de servicios brindados por el Órgano Interno de Control especificando cuales son internos y cuales externos; días y horarios de atención; así como pasos a seguir para otorgar dichos servicios.
2	01/febrero/2022 Oficio OIC/070/2022	Imagen gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">- Se cambio la imagen gubernamental- Se actualizaron los medios de comunicación para otorgar los servicios.
3	21/marzo/2025	Imagen gubernamental Etapas para otorgar algunos servicios horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">- Imagen gubernamental- Actualización de etapas para otorgar algunos servicios.- Horario de atención.- Líneas de comunicación para otorgar los servicios.





ÍNDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:.....	2
ÍNDICE	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
INVENTARIO DE SERVICIOS:	5
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:.....	20
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	32
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:	33





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

MISIÓN

Ser un órgano de control, fiscalización y de acceso a la información, que garantice que las funciones de la administración pública, la aplicación de los recursos y la actuación de los servidores municipales, se apeguen a la normatividad aplicable, mediante acciones preventivas y correctivas, que generen confianza tanto al gobierno como a los ciudadanos.

VISIÓN

Consolidar un gobierno honesto, incluyente, transparente y con gran espíritu de servicio.

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos

OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✚ Describir los servicios (internos y externos) que ofrece el Órgano Interno de Control;
- ✚ Especificar la Dependencia o Área que presta el servicio;
- ✚ Proporcionar a las áreas encargadas de atender al público un documento que sirva de guía para informar y orientar correcta y oportunamente a los usuarios de los servicios;
- ✚ Definir y describir los requisitos que el usuario debe cubrir para acceder al servicio;
- ✚ Describir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso de otorgar los servicios;
- ✚ Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los servicios; y
- ✚ Ofrecer un domicilio, teléfono e instancia en donde el usuario pueda acudir en caso de que tuviese alguna queja o inconveniencia.



INVENTARIO DE SERVICIOS:

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Revisión y trámite de gasto público	Revisión de facturas y documentación anexa para pagos, comprobación de gastos, reembolsos y revisión a los apoyos económicos.	Servidores públicos.
	Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Analizar los expedientes de Responsabilidad Administrativa a efecto de emitir la resolución del asunto, en la que se determina si es aplicable una sanción.	Particulares, ex servidores públicos y servidores públicos.
	Resolución de la instancia de inconformidad en materia de contrataciones publicas	Analizar el expediente de la instancia de inconformidad que le remita la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, a efecto de resolver el recurso de inconformidad que se interponga en contra de los procedimientos de contrataciones públicas para determinar o no una sanción.	Particulares, proveedores y Servidores públicos.
	Resolución del recurso de revocación en contra de las resoluciones administrativas dictadas	Analizar el escrito del recurso de revocación que, en su caso sea presentado, por el responsable de la falta (teniendo 15 hábiles contados a partir de la notificación de la resolución definitiva para presentarlo) con la finalidad de determinar si existen agravios que causen perjuicios al responsable	Servidor público o particular sancionado.

Domicilio: Luis Moreno, número 286, colonia Centro, C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco.

Teléfono: (474) 74 1 13 88

Correo electrónico: oi.c.lagos@ldm.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.



PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

<p>Revisión y trámite de gasto público</p>	<p>I. Se recibe el oficio y documentación anexa por parte de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría para solicitar el pago, reembolso o comprobación de gastos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio para solicitar la revisión <p>II. Revisar que los datos fiscales de la factura estén correctos y completos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del municipio• RFC• Domicilio• Que el concepto de la factura coincida con lo que se está solicitando (pago o reembolso)• Que la documentación que, en su caso, se anexe como evidencia, coincida con lo que se está solicitando (pago o reembolso). <p>III. En caso de que cumpla con todos los requisitos y la documentación acredite el pago o reembolso que se solicita, se remite oficio a Hacienda Municipal a efecto de que se realice el pago o para que compruebe el gasto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio para pago o comprobación de gastos con la documentación anexa <p>IV. En caso de que los datos de la factura no cumplan con los requisitos o, a falta de documentación anexa que acredite el gasto o reembolso, se devuelve toda la documentación a la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de devolución.
<p>Resolución del expediente de Responsabilidad Administrativa</p>	<p>Desarrollar las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa previstas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, específicamente las de los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 16: <i>cierre de instrucción</i>• 17: <i>notificación del cierre</i>• 18: <i>resolución definitiva</i>• 19: <i>notificación de la resolución</i>• 20: <i>registro de la resolución</i> <p>En relación con la <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas</i>.</p>
<p>Resolución del expediente de la instancia de inconformidad en materia de</p>	<p>Desarrollar las etapas del procedimiento en materia de contrataciones públicas previstas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, específicamente las de los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 15: <i>cierre de instrucción</i>• 16: <i>notificación del cierre</i>





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

contrataciones públicas	<ul style="list-style-type: none">• 17: <i>resolución definitiva</i>• 18: <i>notificación de la resolución</i>• 19: <i>registro de la resolución</i> <p>En relación con la <i>Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Estado de Jalisco y sus Municipios</i>, así como el <i>Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco</i>, y en su caso, las demás leyes aplicables.</p>
Resolución del recurso de revocación en contra de las resoluciones administrativas dictadas	<ol style="list-style-type: none">I. Se recibe el escrito del recurso de revocación y, en su caso las pruebas que se presenten.II. Se analiza el escrito con la finalidad de acordar si se admite, previene o desecha el escrito.III. Si el escrito no cumple con algún requisito o no cuenta con elementos para subsanarlos, se previene al recurrente para que lo subsane (si no lo hace será desechado el recurso)IV. Si el escrito cumple con los requisitos se admite.V. Desahogo de las pruebas y valoración de las mismas.VI. Se dicta resolución del recurso de revocación.VII. Notificación de la resolución al interesado. <p>Se realizará el procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 210, 211 y 212 de la <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas</i>.</p>





DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIÉN SE LE BRINDA?
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	Implementación, seguimiento y evaluación del Control Interno	Implementar y dar seguimiento en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal un sistema de control interno que garantice el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como la salvaguarda de los recursos públicos, el cual deberá ser evaluado a través de diagnósticos y, en su caso, visitas de supervisión, para corroborar el cumplimiento de los 5 componentes de control.	Servidores públicos.

Domicilio: Luis Moreno, número 286, colonia Centro, C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco.

Teléfono: (474) 74 1 13 88

Correo electrónico: oic.secretariatec@ldm.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

Implementación, seguimiento y evaluación del Control Interno	<p>Desarrollar todas las etapas del procedimiento previstas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Solicitud de designación de enlace de control interno; <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación II. Capacitación a servidores públicos; <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia III. Aplicación de Diagnóstico de Evaluación de Control Interno; <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario IV. Emitir recomendaciones; <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para remitir recomendaciones V. Asesoría para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI); <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de registro VI. Recepción y revisión de los Reportes de Avances Trimestrales del PROTCI; <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibido VII. Emitir el Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno; y
--	---





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

VIII. Evaluación del Informe Final.

Respecto a la metodología de administración de riesgos:

- I. Asesoría para la elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.
 - Bitácora de registro
- II. Asesoría para elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR).
 - Bitácora de registro
- III. Recepción y revisión de los Reportes de Avances Trimestrales del PROTAR.
 - Acuses de recibido
- IV. Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

Todo lo anterior, en relación con el *Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco* y los *Lineamientos de Control Interno del Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIÉN SE LE BRINDA?
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Auditorías	Proceso en el que se evalúa si las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades sujetas a revisión se realizan de conformidad con la normatividad.	Servidores públicos.
	Visitas de Inspección	Actividad que permite analizar una o más operaciones con un objetivo específico con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones de mejora.	Servidores públicos.

Domicilio: Luis Moreno, número 286, colonia Centro, C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco.

Teléfono: (474) 74 1 13 88

Correo electrónico: oi.c.auditoria@ldm.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

Auditorías	<p>I. Realizar las auditorías contempladas en el <i>Programa Anual de Auditorías</i> del ejercicio fiscal correspondiente, desarrollando todas las etapas del procedimiento previstas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental.</p> <p>II. En caso de que una Dependencia o Entidad requiera una auditoría en específico, que no esté contemplada en el <i>Programa Anual de Auditorías</i>, deberá solicitar la realización de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Órgano Interno de Control en el cual solicite la auditoría especificando el lugar, motivo y evidencia del proceso que requiere que sea verificado. <p>III. Se analiza si la auditoría que se solicita es procedente y si cumple con los requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que si cumpla con los requisitos y la Dirección de Auditoría Gubernamental determine que es procedente la realización de la auditoría, se designa al auditor que la llevará a cabo, así como el lugar, fecha y hora de la misma. • En caso de que no cumpla con los requisitos o que la Dirección de Auditoría Gubernamental determine que no es procedente la realización de la auditoría, será desechada la solicitud.
-------------------	---





Visitas de Inspección

I. Cumplir con el número de visitas de inspección contempladas en la *Matriz de Indicadores para Resultados* del ejercicio Fiscal correspondiente, desarrollando todas las etapas del procedimiento previstas en el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Gubernamental**.

II. En caso de que una Dependencia o Entidad requiera una visita de inspección en específico deberá solicitar la realización de la misma.

- Oficio dirigido al Órgano Interno de Control en el cual solicite la visita de inspección describiendo el posible incumplimiento de la normatividad.

III. Se analiza si la visita de inspección que se solicita es procedente y si cumple con los requisitos

- En caso de que si cumpla con los requisitos y la Dirección de Auditoría Gubernamental determine que es procedente la realización de la visita, se designa al auditor que la llevará a cabo, así como el lugar, fecha y hora de la misma.
- En caso de que no cumpla con los requisitos o que la Dirección de Auditoría Gubernamental determine que no es procedente realizar la vista, será desechada la solicitud.





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

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIÉN SE LE BRINDA?
DIRECCIÓN DE DENUNCIAS	Presentación y recepción de denuncias	Recibir, atender, tramitar y dar seguimiento a las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, estos últimos vinculados con faltas administrativas graves, por la comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción.	Ciudadanía, servidores públicos y otras instituciones e instancias gubernamentales.
	Procedimiento de investigación administrativa	Realizar la investigación administrativa y, en su momento procesal, determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas en contra servidores públicos, ex servidores públicos y particulares. El PIA inicia por: <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia. • Derivado de Auditoría. • De oficio. 	Ciudadanía, servidores públicos, ASF, ASEJ, Contraloría del Estado de Jalisco y otras dependencias e instituciones gubernamentales.
	Declaraciones Patrimoniales	Vigilar, supervisar y requerir el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, y en su caso, iniciar el Procedimiento de Investigación Administrativa.	Servidores públicos.
	Procedimiento administrativo de Entrega – Recepción	Acto administrativo que se realiza cuando el servidor público obligado, titular de la Unidad Administrativa deba separarse de su empleo, cargo o comisión, el cual hace entrega del despacho a su cargo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, en cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley aplicable a la materia.	Servidores públicos.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Domicilio: Luis Moreno, número 286, colonia Centro, C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco.

Teléfono: (474) 74 1 13 88

Correo electrónico: oic.denuncias@ldm.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

Presentación y recepción de denuncias

- I. Se recibe la denuncia presentada por cualquier persona interesada, Dependencia o Entidad de cualquier nivel de Gobierno, pudiendo ser anónima, la cual podrá ser recibida a través de los medios siguientes:
 - a) **Oral y escrita:**
En las instalaciones de la Dirección de Denuncias ubicadas en la calle Luis Moreno, número 286, colonia Centro, código postal 47400 de Lagos de Moreno, Jalisco.
 - b) **Vía telefónica:**
(474) 74 1 13 88
 - c) **Correo electrónico:**
oic.denuncias@ldm.gob.mx
 - d) **Plataforma digital del Órgano Interno de Control:**
<https://contralorialagos.gob.mx>

- II. Se registra la denuncia en el libro de gobierno y se le asigna número de atención a la denuncia.

- III. Se analiza que la denuncia cuente con hechos detallados cronológicamente de circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como datos o indicios probatorios en contra del denunciado (requisitos de procedibilidad), para en su momento procesal oportuno determinar el inicio o no del Procedimiento de Investigación Administrativa.

- IV. En caso de que, la Dirección de Denuncias determine que no es competente para conocer de los hechos denunciados, se remitirá la denuncia ante la autoridad competente y se le notificara al denunciante.
 - Acuerdo de incompetencia, oficio para remitir denuncia y oficio/lista de estrados para notificar al denunciante

- V. En caso de que la denuncia cumpla con los requisitos de procedibilidad.
 - Se emite acuerdo de inicio de investigación administrativa.

- VI. En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos de procedibilidad se emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente y se notifica al denunciante



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, oficio/lista de estrados para notificar al denunciante.
Procedimiento de Investigación Administrativa	<p>Desarrollar todas las etapas previstas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Denuncias en apego a la legislación aplicable a la materia:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Se emite acuerdo de inicio de investigación administrativa.II. Se establecen las líneas de investigación y diligencias necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción.III. Se recaba la información, documentación o testimonios necesarios y suficientes que sirvan como datos o indicios de prueba:IV. Si no se encontraren elementos suficientes y fehacientes para demostrar la existencia de la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente debiendo notificar al denunciante, el cual puede presentar el recurso de inconformidad.V. Si se encontraron elementos suficientes y fehacientes que demuestren la existencia de la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, se emitirá acuerdo de calificación de la falta administrativa, pudiendo ser grave o no grave, hecho lo anterior, se le notificará al denunciante, el cual puede presentar el recurso de inconformidad.VI. Si el denunciante presenta el recurso de inconformidad se deberá turnar al TJJAL a efecto de que sea resuelto y posteriormente, se continuará con el procedimiento de investigación administrativa, en el que se pueden dar tres supuestos:<ul style="list-style-type: none">• Confirmar la calificación de la falta administrativa;• Dejar sin efectos la calificación (debiendo reclasificar la falta); o• Abrir nuevamente la investigación administrativa.VII. Una vez resuelto el recurso de inconformidad o, en caso de que no haya sido presentado, se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.VIII. Se turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañado del original del expediente de investigación administrativa a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, a efecto de que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. <p>Lo anterior, con fundamento en la <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas</i> y la demás normatividad aplicable.</p>
Presentación de la Declaración	<ol style="list-style-type: none">I. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, tienen la obligación de presentar





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

<p>de Situación Patrimonial y de Intereses</p>	<p>la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a través del medio electrónico autorizado y habilitado ubicado en el software denominado "SiDECLARA".</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de presentación de la declaración. <p>II. Recepción de la constancia de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante el Órgano Interno de Control (opcional).</p> <ul style="list-style-type: none">• Sello de acuse de recibido. <p>III. Continuación en la omisión de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicio del Procedimiento de Investigación Administrativa por persistencia en la omisión de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.• Notificación del oficio de requerimiento de la declaración al servidor público omiso. <p>IV. Se emite el acuerdo de calificación de la falta administrativa no grave, y enseguida se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>V. Se turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañado del original del expediente de investigación administrativa a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, a efecto de que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</p>
<p>Procedimiento Administrativo de Entrega – Recepción</p>	<p>I. Solicitud de intervención al Órgano Interno de Control para coordinar el acto de entrega-recepción de la Dependencia o Entidad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud. <p>II. Notificar a los servidores públicos entrante y saliente fecha, hora y lugar para llevar a cabo el acto administrativo, así como a la Dirección de Patrimonio Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio de notificación. <p>III. Formalización del acto de entrega-recepción.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de entrega-recepción y sus anexos. <p>IV. Se inicia procedimiento de verificación y validación física por parte del servidor público entrante al contenido de la entrega-recepción y sus anexos dentro del término no mayor a 30 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.</p>





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

VI. En caso de que se detecten anomalías o irregularidades de la verificación y validación física al contenido de la entrega-recepción y sus anexos, se iniciará el Procedimiento de Investigación Administrativa.

- Notificación por escrito al Órgano Interno de Control.



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIÉN SE LE BRINDA?
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores públicos, por faltas no graves. En el caso de las faltas graves o de particulares, deberá remitir los expedientes integrados al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.	Particulares, ex servidores públicos y servidores públicos.
	Sustanciación de la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas	Sustanciar los escritos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos de los procedimientos de contrataciones públicas respecto a la convocatoria y juntas de aclaraciones; acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo; cancelación de la licitación; los actos y omisiones por parte de la convocante que impida la formalización de los contratos.	Particulares, proveedores y servidores públicos.

Domicilio: Luis Moreno, número 286, colonia Centro, C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco.

Teléfono: (474) 74 1 13 88

Correo electrónico: uic.responsabilidades@ldm.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas.

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	<p>Desarrollar las etapas del procedimiento de responsabilidad previstas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en relación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Se recibe el IPRA con su expediente de investigación y se analiza. II. Se registra en el Libro de Gobierno.
--	--





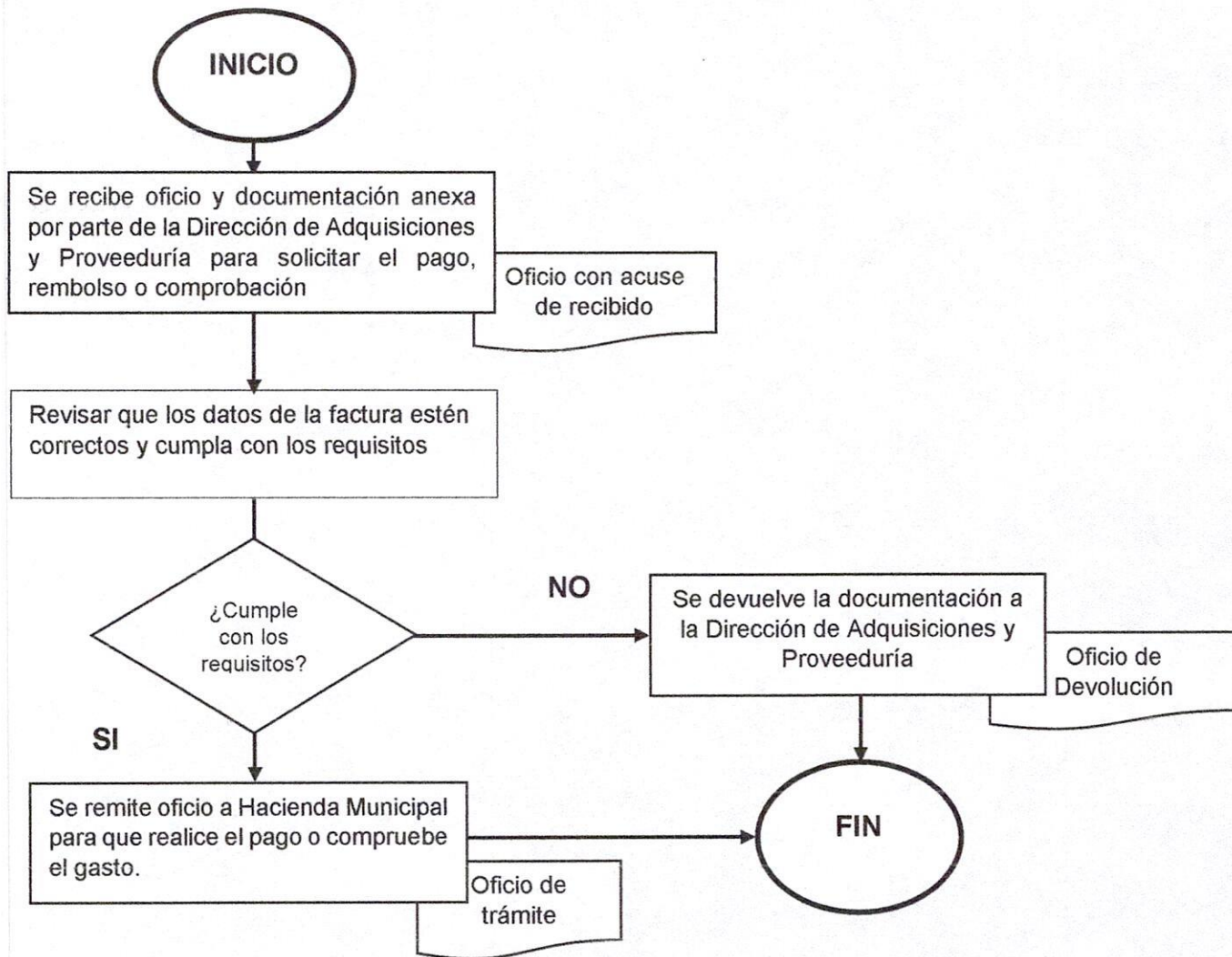
	<ul style="list-style-type: none">III. Se analizan los requisitos de procedencia.IV. Si no cumple con los requisitos de procedencia se previene a la Dirección de Denuncias para que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados (en el plazo de 03 días hábiles).<ul style="list-style-type: none">• Si la Dirección de Denuncias no atiende la prevención, se tendrá por no presentado y se concluye.V. Si cumple con los requisitos de procedencia pero se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento, se elabora resolución de improcedencia o sobreseimiento e integra en el expediente y ordena su notificación.VI. Si cumple con los requisitos de procedencia y no se actualiza causales de improcedencia o sobreseimiento se emite el acuerdo de admisión del IPRA, ordenando el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.VII. Desahogo de la Audiencia Inicial.VIII. Si la presunta falta administrativa es grave, se deberá turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para continuar con el procedimiento.IX. Si la presunta falta administrativa es no grave se admiten, se preparan y desahogan las pruebas o, en su caso, se desechan.X. Se abre periodo de alegatos por 05 días hábiles comunes para las partes.XI. Se cierra el periodo de alegatos y se remite el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa al Titular del Órgano Interno de Control para que cierre instrucción y emita la resolución.
<p>Sustanciación del recurso de inconformidad en materia de contrataciones públicas</p>	<p>Desarrollar las etapas del procedimiento de la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas previstas en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en relación con la <i>Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Estado de Jalisco y sus Municipios</i>, así como el <i>Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco</i>, y, en su caso, las demás leyes aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Se recibe el escrito de inconformidad, así como los elementos de prueba.II. Se registra en el Libro de GobiernoIII. Se analiza el escrito y las pruebas:



- Si no cumple con los requisitos de procedencia se previene al inconforme para que subsane las omisiones que se adviertan.
 - Si el inconforme no subsana las omisiones se desecha la inconformidad y se da por concluido el procedimiento de la instancia de inconformidad.
- IV.** Si cumple con los requisitos de procedencia pero se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento, se elabora resolución de improcedencia o sobreseimiento e integra en el expediente y ordena su notificación.
- V.** Si cumple con los requisitos de procedencia y no se actualiza causales de improcedencia o sobreseimiento se emite 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, ordenando a la convocante rinda el informe previo y el informe circunstanciado dentro del término establecido (se ordena su notificación).
- VI.** Se desahoga la audiencia.
- VII.** Se admiten, se preparan y desahogan las pruebas o, en su caso, se desechan.
- VIII.** Se abre periodo de alegatos por 05 días hábiles comunes para las partes.
- IX.** Se cierra el periodo de alegatos y se remite el expediente de inconformidad al Titular del Órgano Interno de Control para que cierre instrucción y emita la resolución.

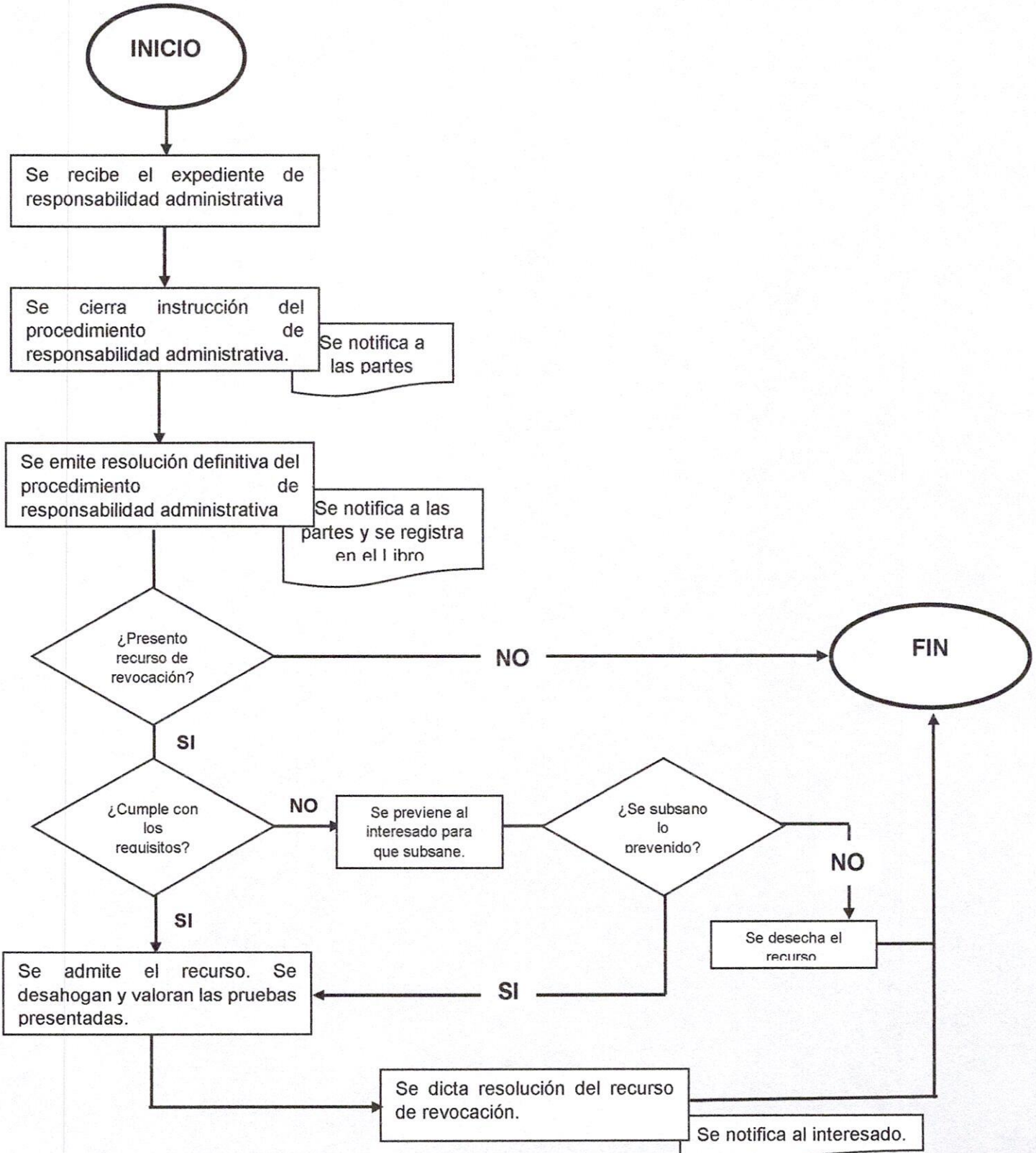


DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS: REVISIÓN Y TRÁMITE DE GASTO PÚBLICO





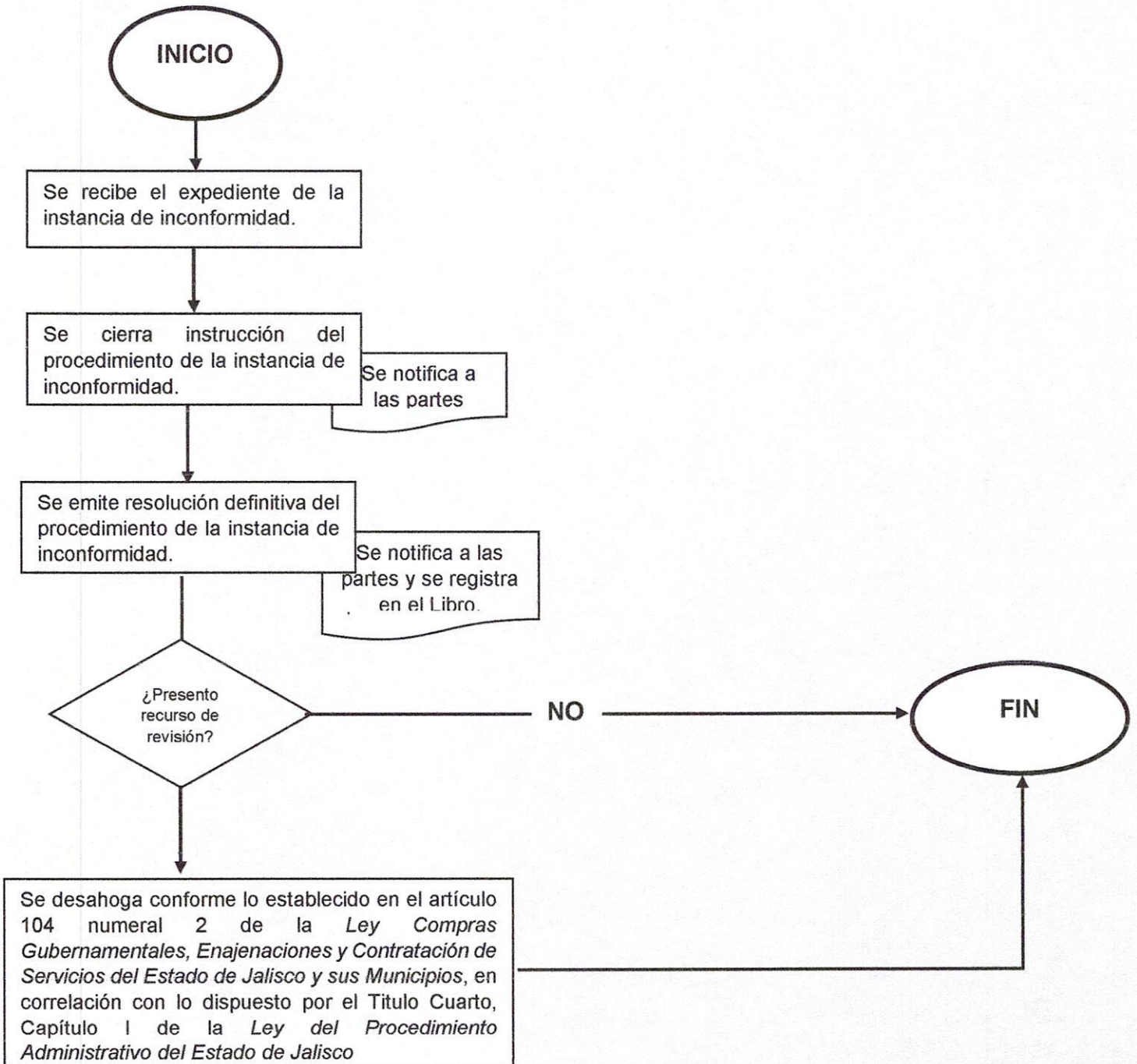
RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS



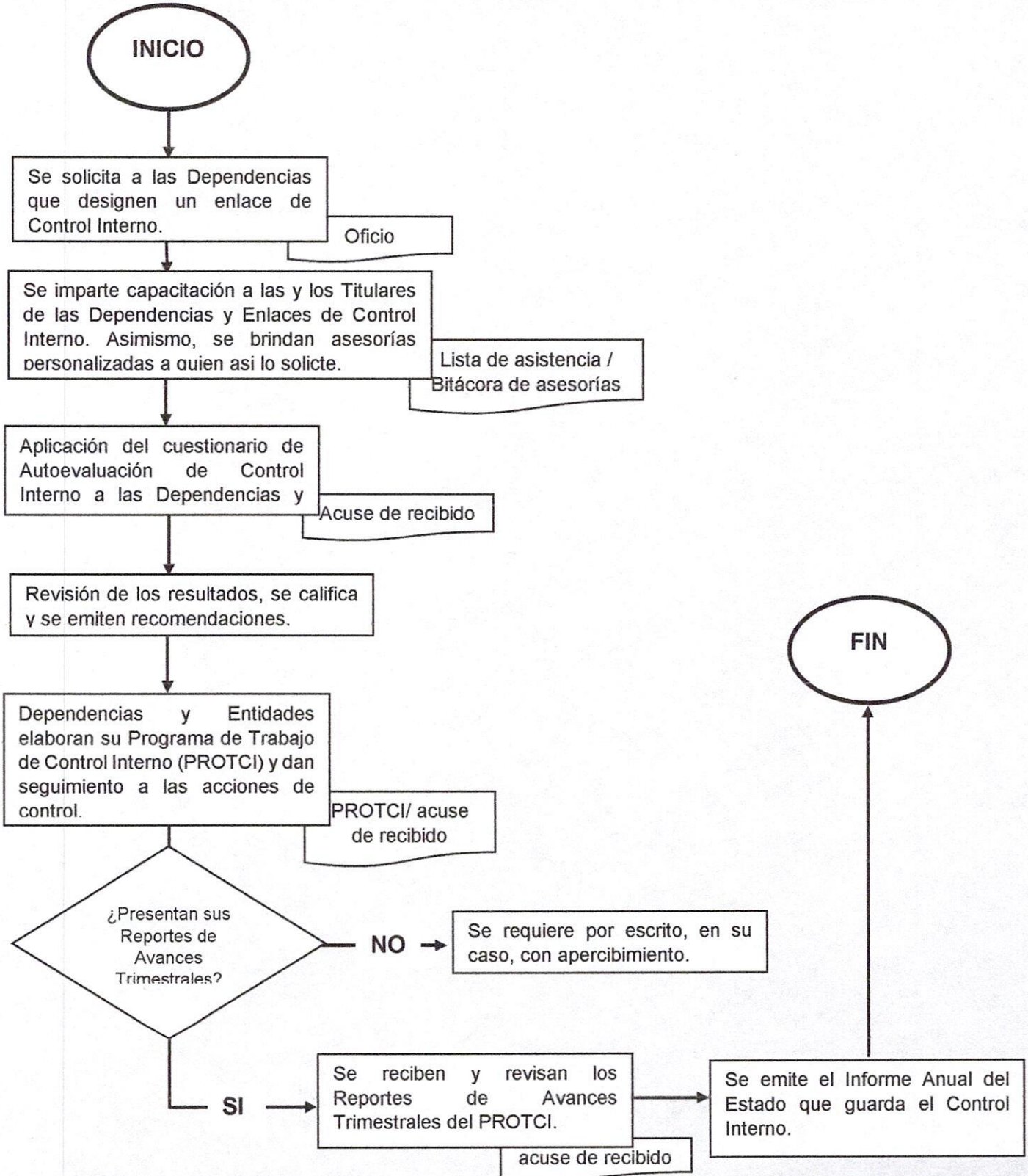
LAGOS DE MORENO
PUERBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

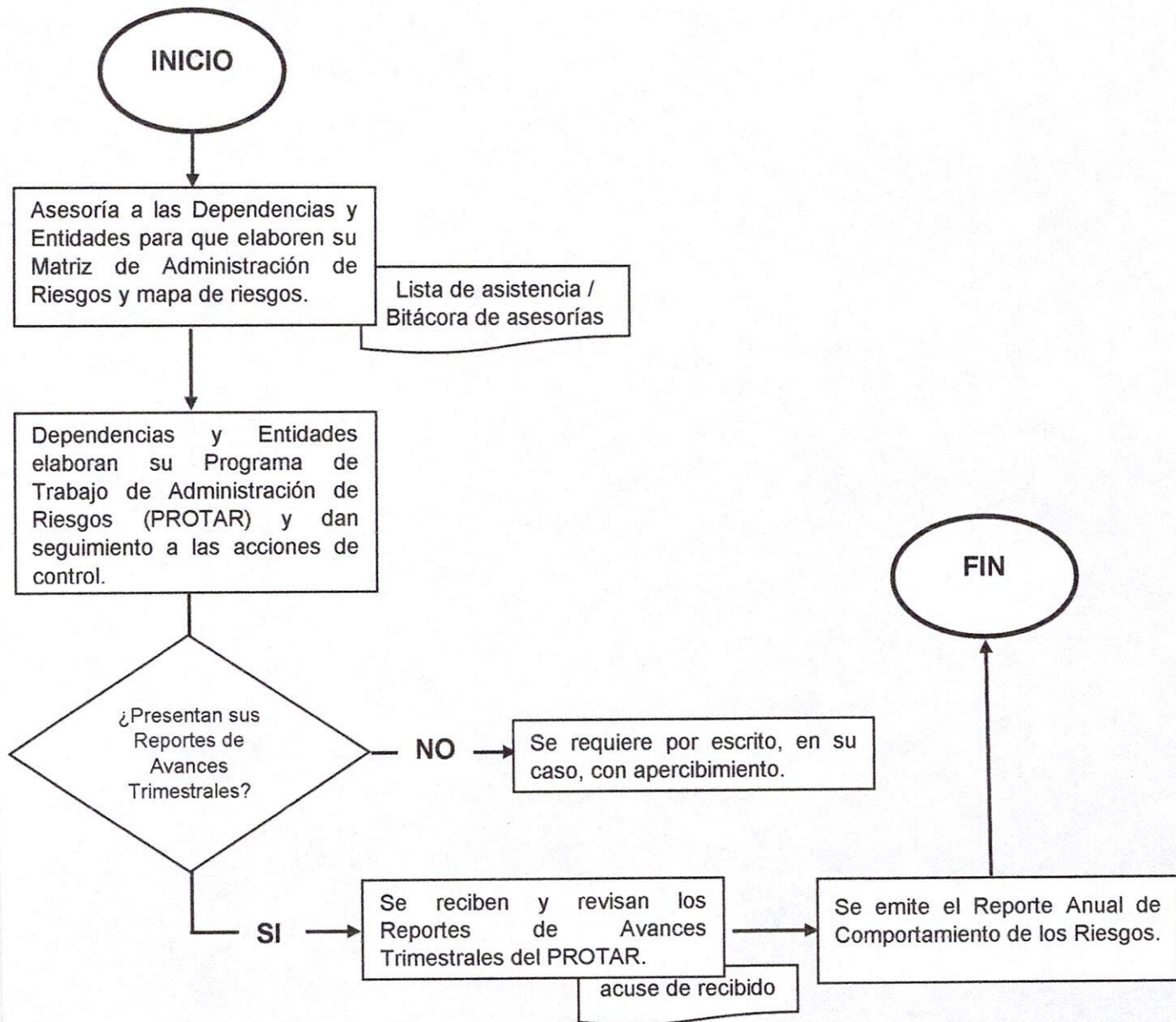


IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



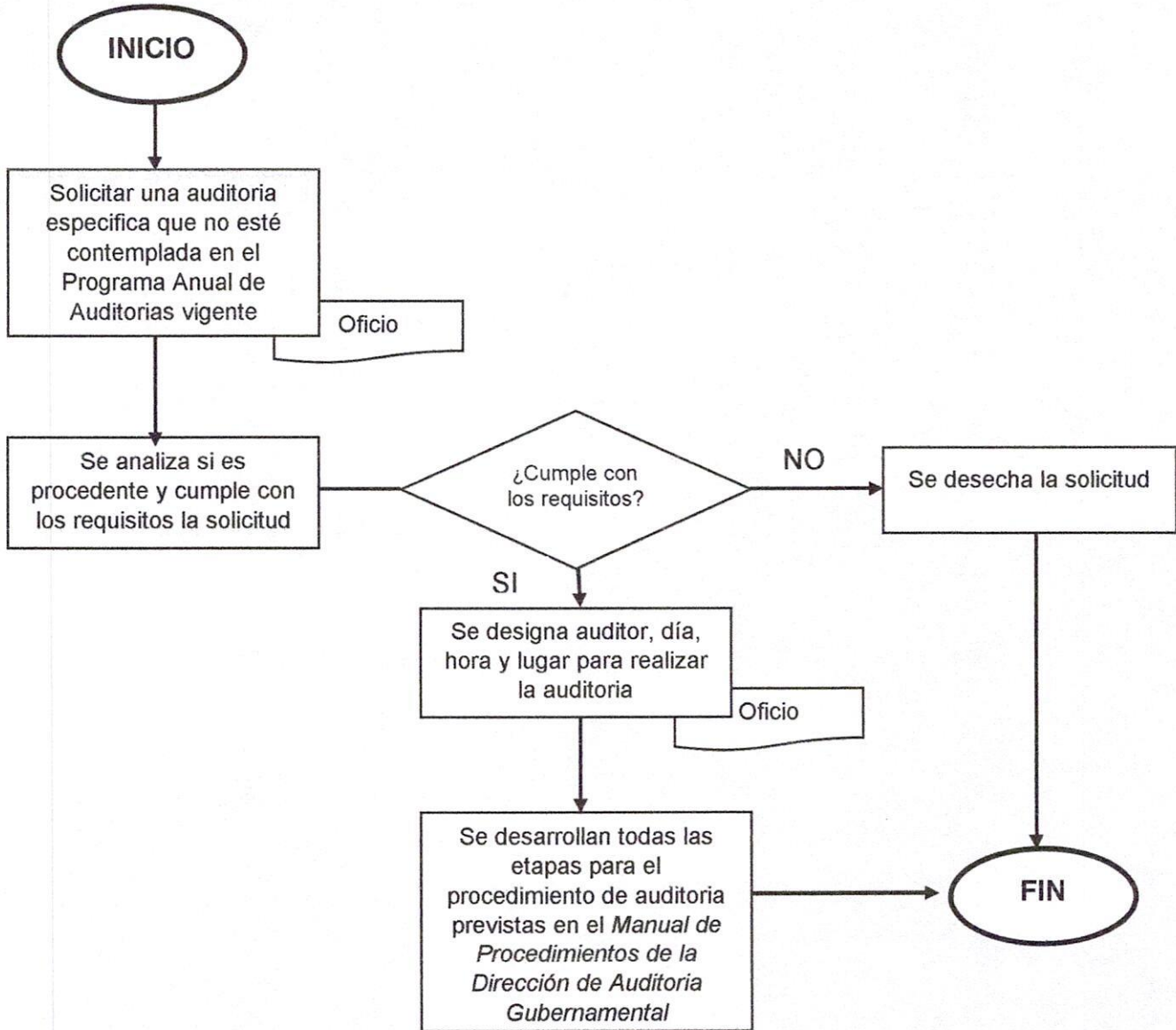


APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



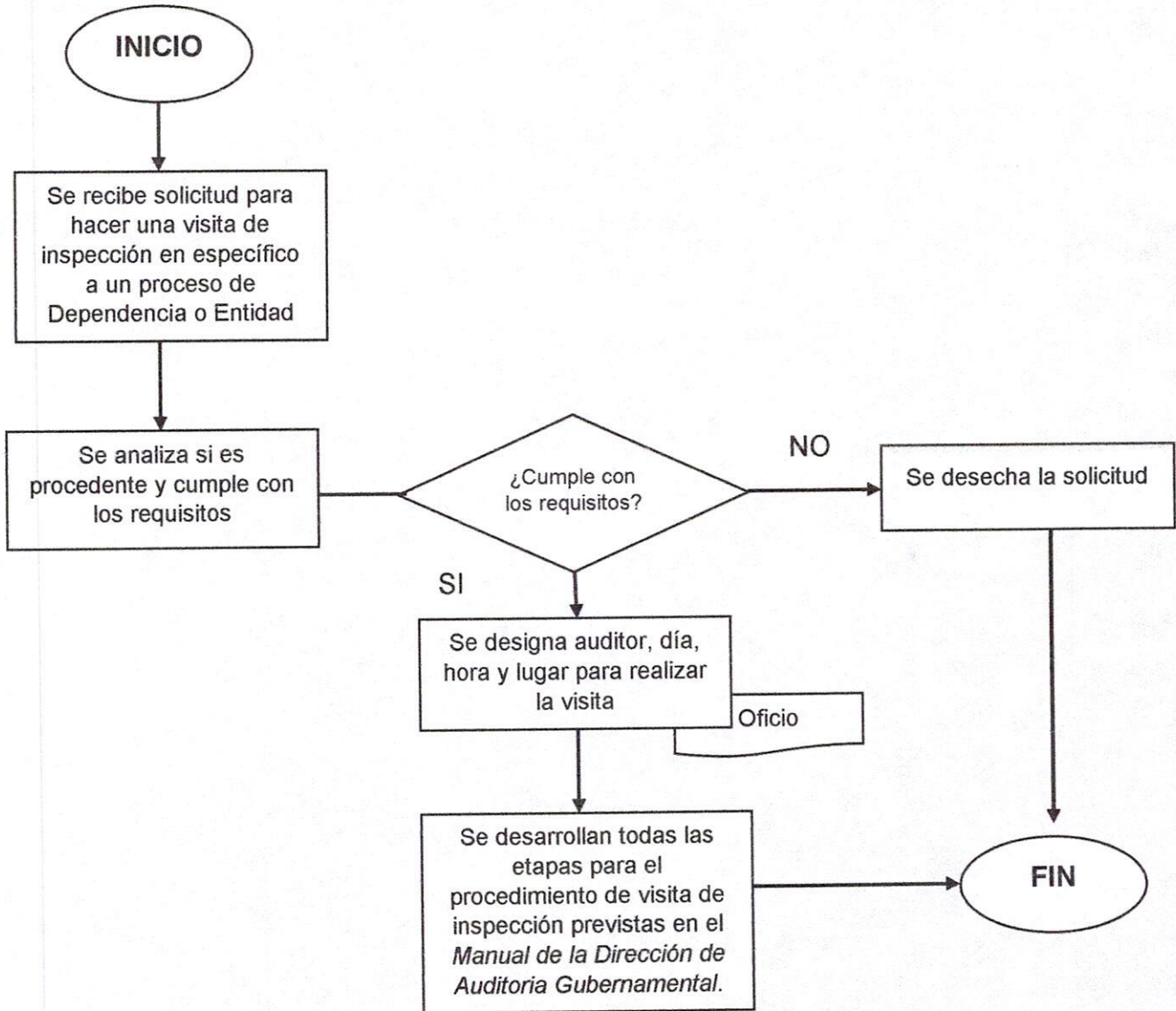


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA AUDITORÍA





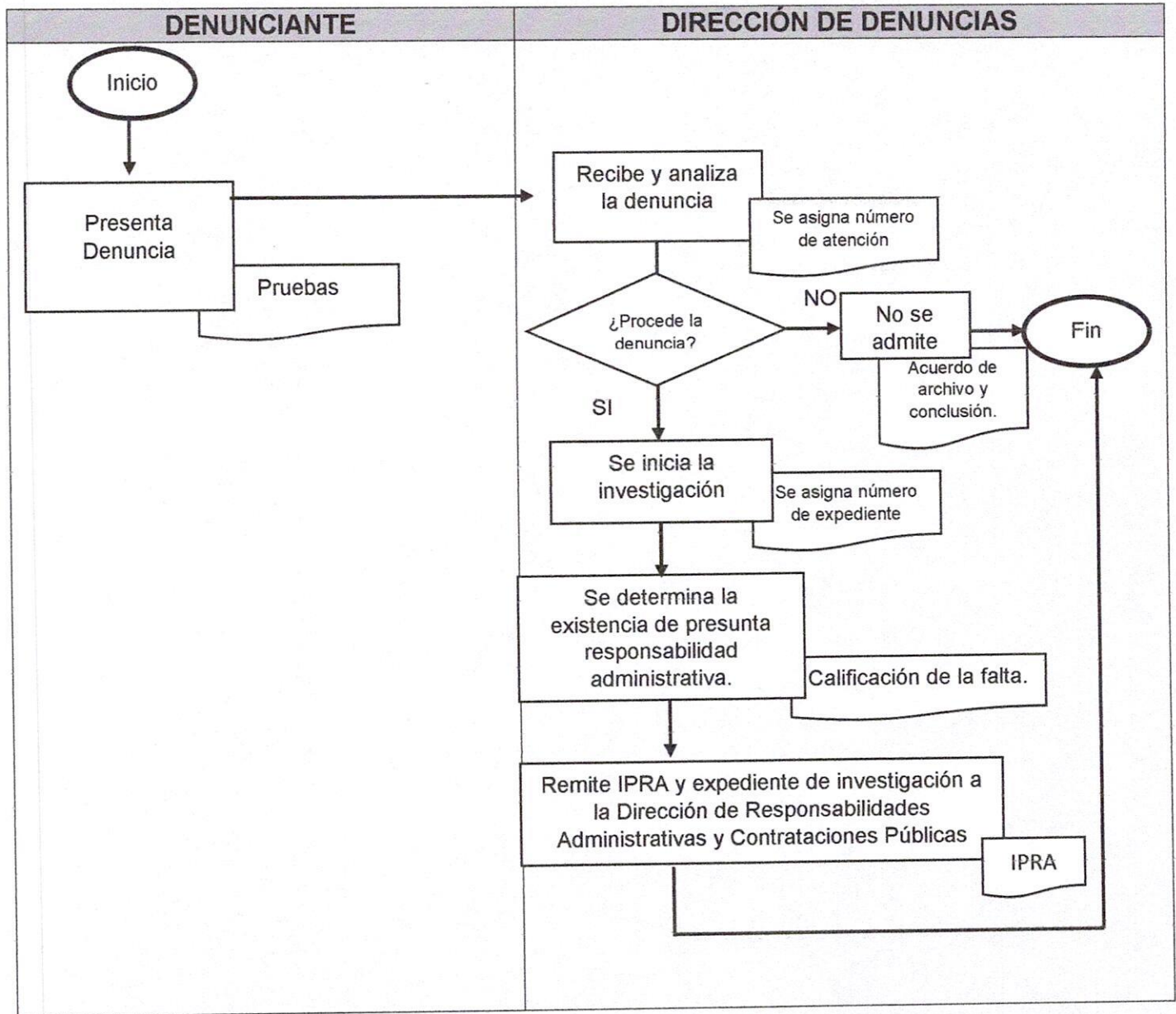
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA VISITA DE INSPECCIÓN





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA



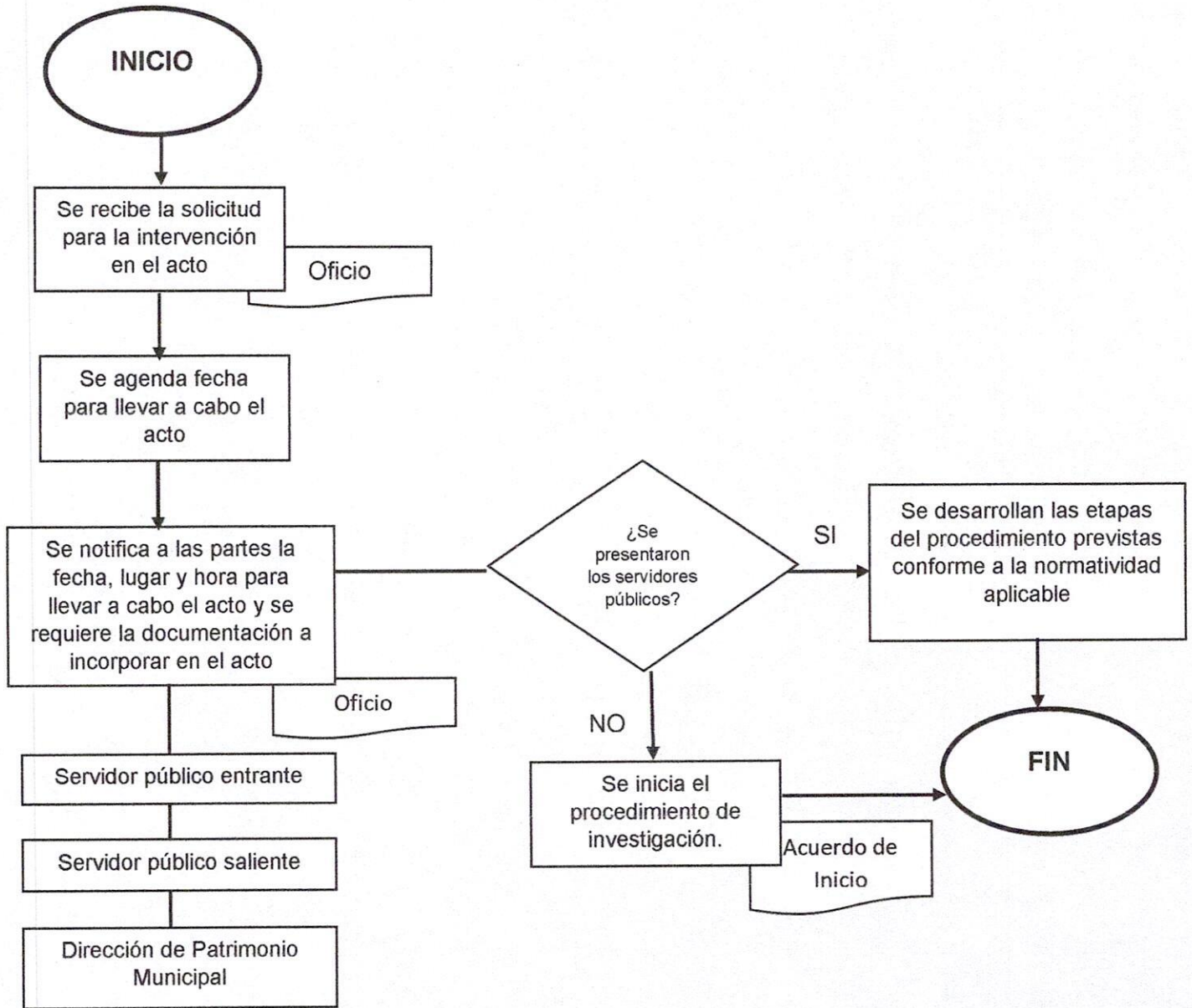
LAGOS DE MORENO
PUEBLO MEXICO



9 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

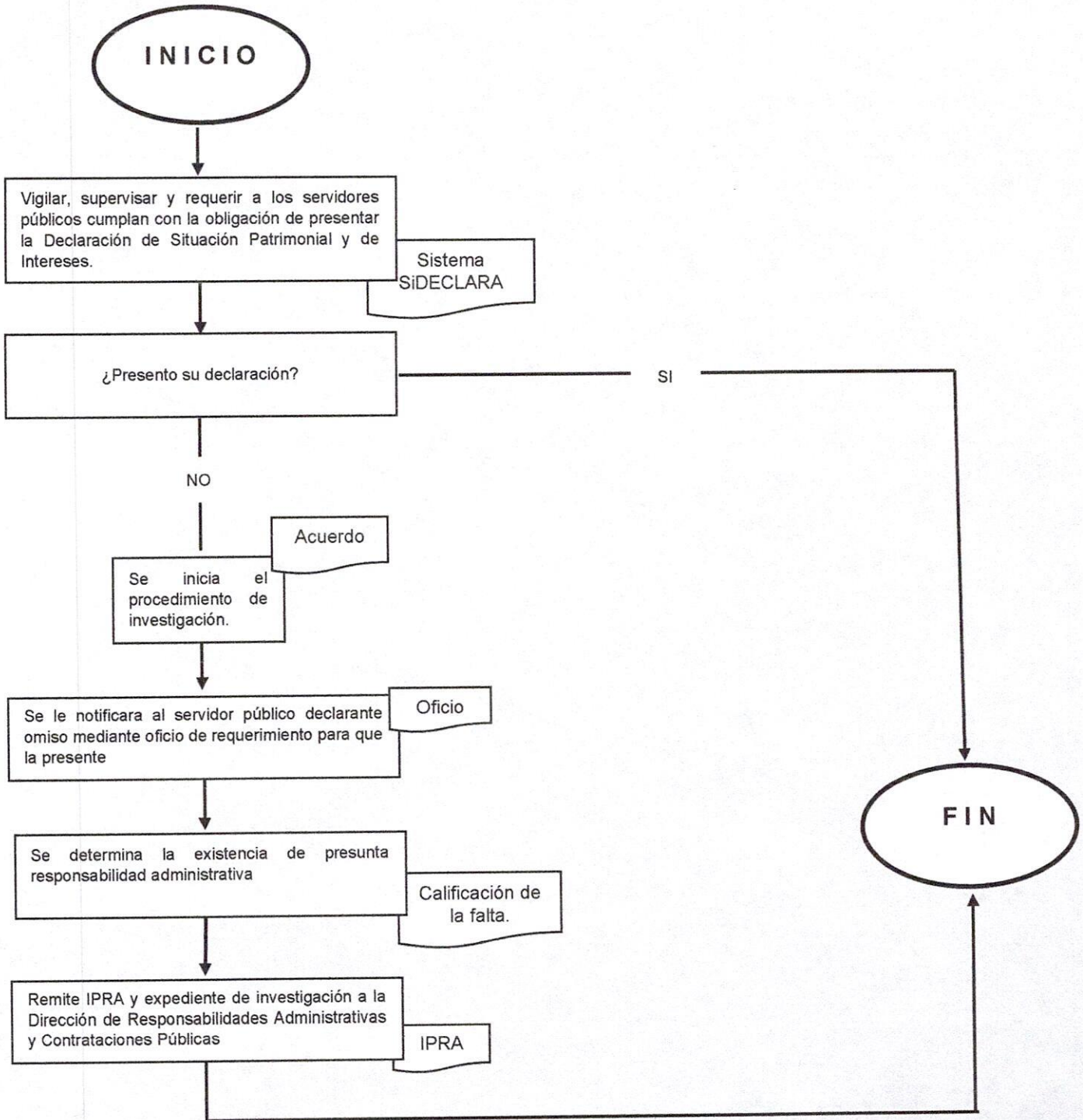


PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA - RECEPCIÓN



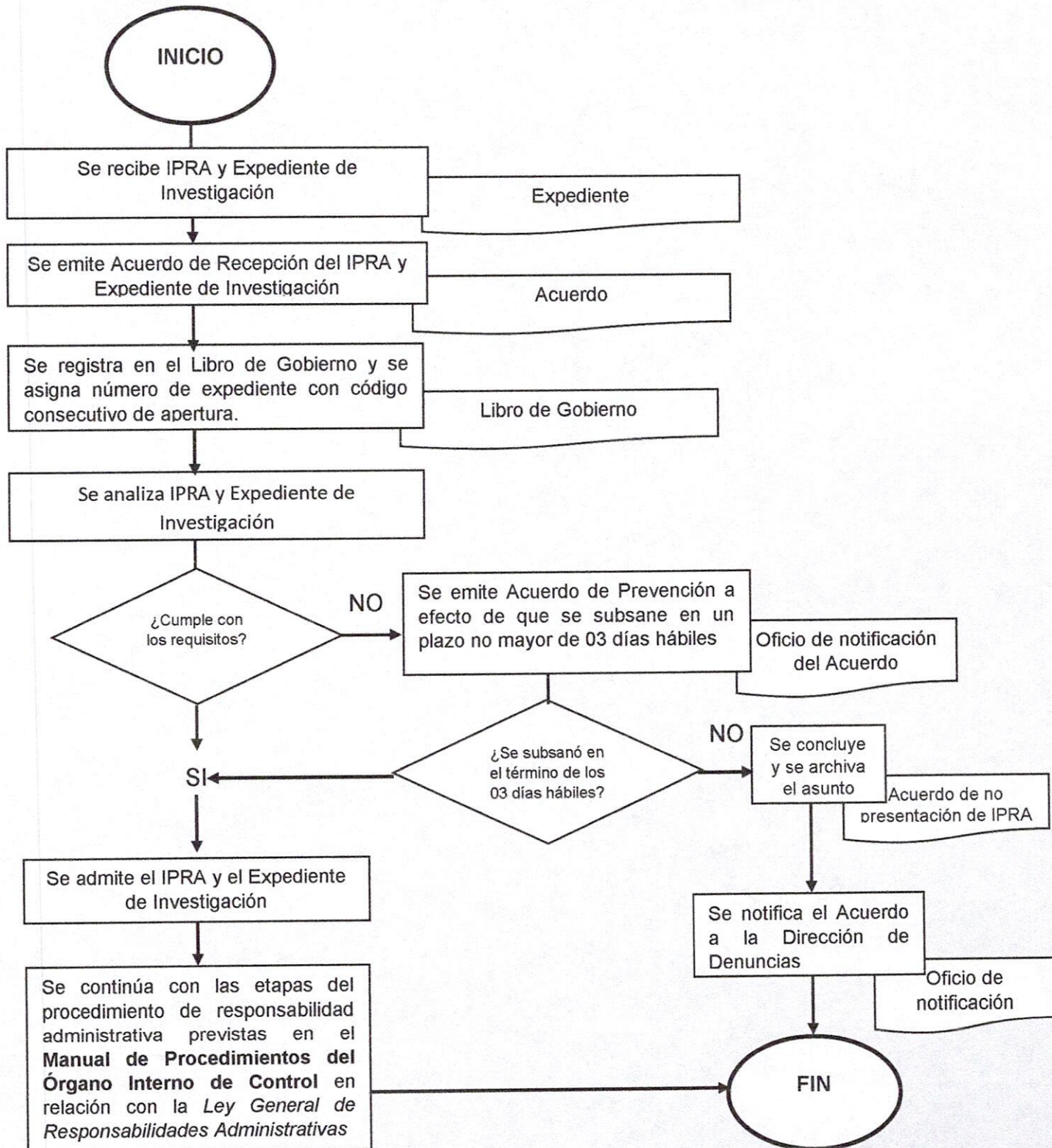


PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES





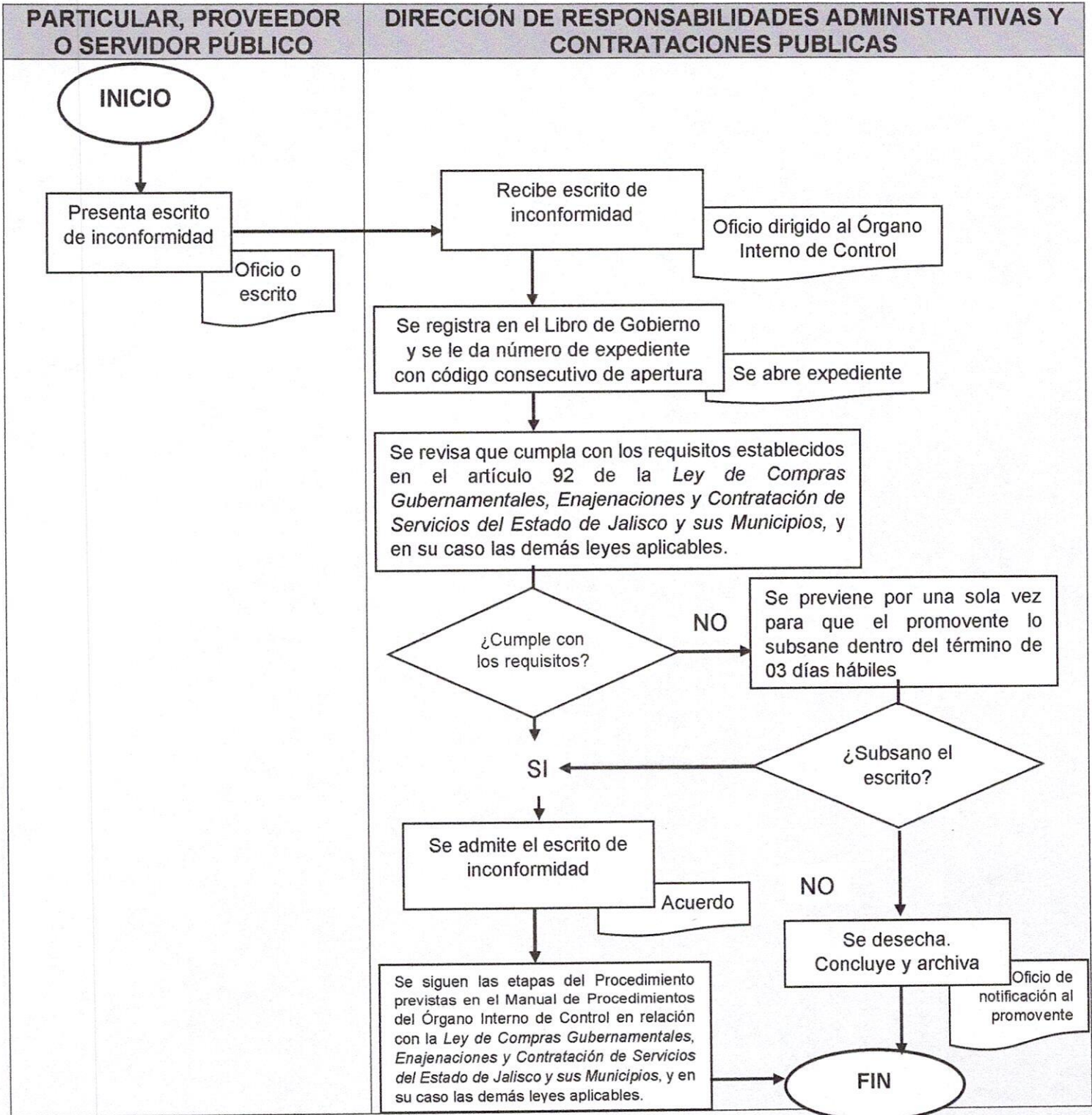
SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

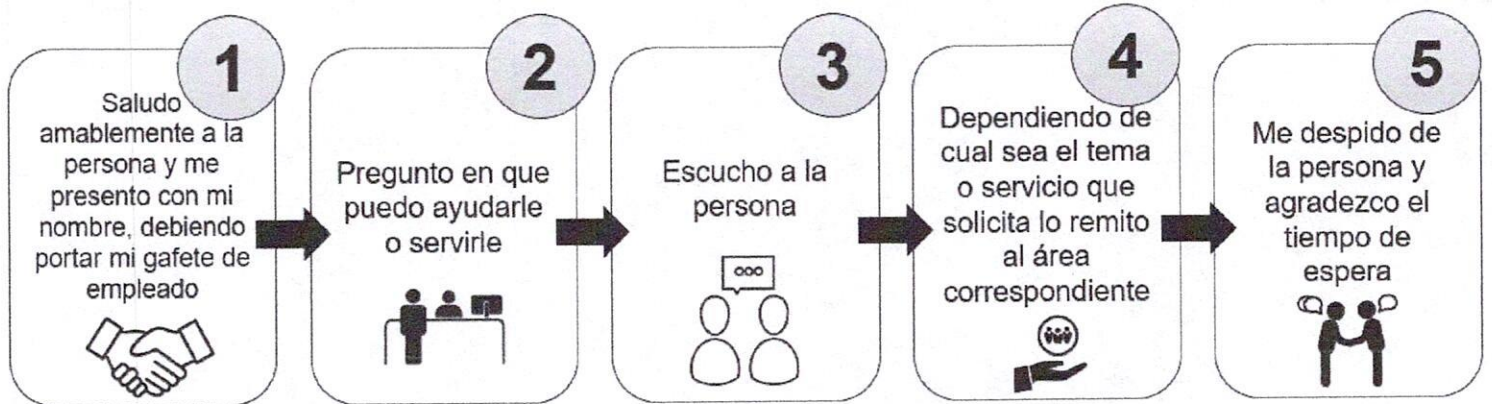
SUSTANCIACIÓN DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS





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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



Es importante que en todas las áreas se de el servicio y se atienda a las personas con eficiencia y eficacia para brindar un servicio de calidad.



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MEGÍCO





9 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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:

ELABORÓ	AUTORIZARON	
 <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027 LAGOS DE MORENO</p> <p><i>[Signature]</i> Mtro. Benjamín Pérez Luna, Titular del Organismo Interno de Control.</p>	 <p>LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</p> <p><i>[Signature]</i> Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p><i>[Signature]</i> Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
LAGOS DE MORENO

