




PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

**Dirección de Responsabilidades Administrativas y
Contrataciones Públicas del Órgano Interno de
Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.**



1. INTRODUCCIÓN.

El presente Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos que tiene encomendadas el Órgano Interno de Control, las cuales se encuentran orientadas a incrementar los mecanismos de vigilancia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, con el fin de contar con esquemas simplificados, ordenados y eficaces que permitan realizar actividades de fiscalización, transparencia, rendición de cuentas y de responsabilidades administrativas, asegurando la calidad y mejora continua del desempeño de la administración pública municipal; quedando establecido en el artículo 19 del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, en el párrafo tercero, inciso a), que la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, será autoridad substanciadora.

Es por ello, que la Dirección de Responsabilidades y Contrataciones Públicas, en materia de responsabilidades administrativas, tiene la facultad y obligación de substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que se instauren en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este mismo ordenamiento, así como en las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Así mismo, ésta Dirección, en materia de contrataciones públicas, tiene la obligación de substanciar los procedimientos de inconformidad que presenten los particulares o proveedores 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.

Two blue ink signatures are present on the right side of the page. The upper signature is a large, stylized cursive mark. The lower signature is a smaller, more legible cursive mark.

2. OBJETIVO.

La Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Substanciar el 100% de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa 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
- II. Substanciar el 100% de los procedimientos 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.
- III. Verificar que los procesos en materia de contrataciones públicas, en todas y cada una de sus etapas, se apeguen a la normatividad aplicable.

3. DE LAS ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, se encuentran establecidas, primeramente, en el artículo 28, Apartado B, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, el cual a la letra señala:

B. Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;*
- II. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con lo estipulado en la legislación aplicable;*
- III. Citar a las partes para oír y notificar la resolución;*



IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa;

V. Declarar de oficio cerrada la instrucción para el dictado de la resolución; y

VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

El Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, en el artículo 29, señala que la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en materia de **responsabilidad administrativa**, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

II. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas, se desprenda la actualización de alguna de las hipótesis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

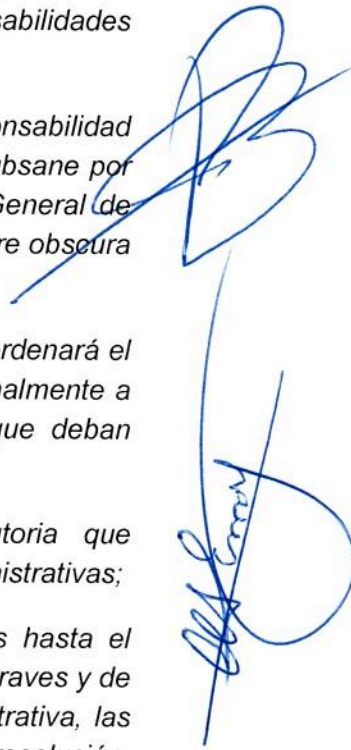
III. Formular el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora lo subsane por adolecer de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

IV. En el caso de que admita el Informe de Presunta Responsabilidad, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

V. Dictar las medidas cautelares, como la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trata de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, debiendo remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales para la continuación del procedimiento hasta su resolución, notificando a las partes la fecha de su remisión;

VII. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el periodo de alegatos cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves, debiendo remitir el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para que dicte el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente;



VIII. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, las del desahogo de pruebas tratándose de Faltas Administrativas No Graves, así como las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento; para lo cual podrá llevar a cabo las actuaciones o diligencias que requiera la instrucción del procedimiento;

IX. Presidir todos los actos de prueba, acordar su admisión o desechamiento, preparar su desahogo, así como disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, declarar abierto el periodo de alegatos, autorizando las actuaciones que considere pertinentes, para en su momento, el Titular del Órgano Interno de Control acuerde el cierre de la instrucción, tratándose de Faltas Administrativas No Graves;

X. Emitir las actuaciones o diligencias que requiera la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, suscribiendo la resolución interlocutoria correspondiente y, en su caso, presidir la audiencia incidental; para cuando corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos;

XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidades administrativas instruidos en contra de las y los Servidores Públicos;

XII. Determinar con la o el Titular del Órgano Interno de Control el criterio que se adoptará para formular el proyecto de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves;

XIII. Substanciar el recurso de revocación que interpongan las y los Servidores Públicos en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer a la o al Titular del OIC el proyecto de la resolución del recurso;

XIV. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo;

XV. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;

XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XVII. Emitir certificaciones de autenticidad de actuaciones, hechos, firmas y documentos originales, que se realicen u obren en los procedimientos de responsabilidad administrativa, o de otros actos procesales que hayan sido certificados por diversa autoridad para tal efecto; y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia y competencia de sus funciones, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Así mismo, en el artículo 30, el mismo ordenamiento legal, es decir, el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, señala que esta Dirección, en materia de **contrataciones públicas**, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control, la expedición de normas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III. Proponer e implementar cursos de capacitación en las Dependencias o Entidades en materia de su competencia;

IV. Asesorar a las Dependencias y Entidades en procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

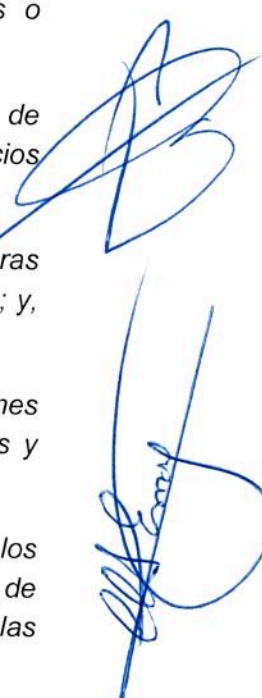
V. Asesorar en la instalación y funciones de los Comités de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de las Entidades; y, en su caso, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Participar en representación del Órgano Interno de Control, en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades;

VIII. Revisar las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas que le remitan las Dependencias y Entidades;

IX. Verificar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;



X. Solicitar a las unidades administrativas competentes del Órgano Interno de Control, la realización de investigaciones, visitas de inspección o auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias;

XI. Requerir documentación e información a las Dependencias y Entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia y competencia de sus funciones, así como aquellas funciones que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Tomando en consideración, que el artículo 31 del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, establece que la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, será quien substancie las inconformidades que se interpongan en contra de los procedimientos de Contrataciones Públicas que realicen las Dependencias; se hace necesario citar lo que establece el artículo 32 del mismo ordenamiento legal (Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco), el cual a la letra, dice:

Para el desahogo del procedimiento descrito en el artículo anterior, la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular el acuerdo de admisión o desechamiento del escrito de inconformidad, o en su caso, prevenir a la o al promovente lo subsane por adolecer de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- II. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento en la instancia de inconformidad;
- III. Decretar la suspensión provisional o definitiva de los efectos del acto impugnado;

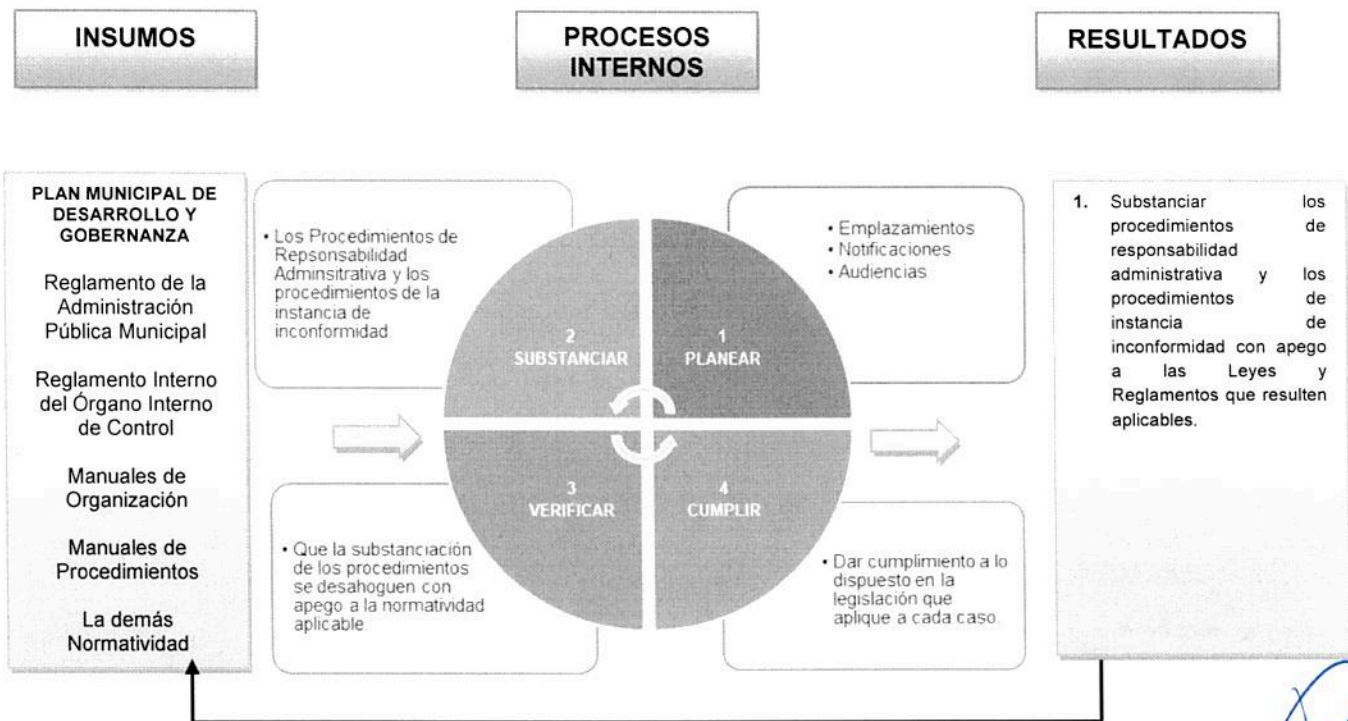


- IV. *Sustanciar el procedimiento hasta la conclusión de la integración del expediente de inconformidad;*
- V. *Ordenar la práctica de las actuaciones o diligencias que se consideren necesarias para la integración del expediente de inconformidad;*
- VI. *Solicitar la documentación e información necesaria para la emisión de la resolución, incluida aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial;*
- VII. *Ordenar la comparecencia de la o del promovente, servidores públicos, terceros interesados, personas físicas o las o los representantes legales de las personas morales, relacionados con el procedimiento;*
- VIII. *Remitir a la o al Titular del Órgano Interno de Control el expediente de inconformidad, como el proyecto de resolución que corresponda para su emisión;*
- IX. *Llevar los registros de los asuntos de su competencia;*
- X. *Emitir certificaciones de autenticidad de actuaciones, hechos, firmas y documentos originales, que se realicen u obren en los procedimientos de contrataciones públicas, o de otros actos procesales que hayan sido certificados por diversa autoridad para tal efecto; y*
- XI. *Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia y competencia de sus funciones.*

Es por lo anterior, que se hace necesario planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público, a efecto de que guarde congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio asignado a ésta Dirección, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego de las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

4. METODOLOGÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

El esquema que se muestra a continuación representa el modelo empleado en la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, con el cual se fortalece el sistema de control, orden, efectividad y transparencia.



5. LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

NÚM	LÍNEA DE ACCIÓN	META / ALCANCE	UNIDAD DE MEDIDA	IMPLEMENTACIÓN O CUMPLIMIENTO															
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
01	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.	01	Documento	X	X														
02	Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	100%	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	Elaboración de los Proyectos de Resolución de los Expedientes de Responsabilidad Administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades	100%	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[Handwritten signature]

	Administrativas.																				
04	Substanciación de la instancia de inconformidad que se interpongan en contra de los procedimientos de contrataciones públicas que realice el Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.	100%	Expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	Seguimiento a la implementación de las disposiciones emitidas en relación con 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.	100%	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	Carga de Información del Formato correspondiente al artículo 8, fracción V, inciso z), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y la Plataforma Nacional de Transparencia.	100%	Comprobante de Procesamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	Carga de Información del Formato correspondiente al artículo 8, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y la Plataforma Nacional de Transparencia.	100%	Comprobante de Procesamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	Capacitación a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en materia de responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.	01	Programa de capacitación.	X	X	X															
09	Capacitación a los servidores de las dependencias y entidades de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, en materia de compras gubernamentales y	01	Constancia																X	X	X

	responsabilidades administrativas.																			
10	Substanciar y dar el trámite correspondiente a los recursos de revocación y reclamación que se interpongan.	01	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Verificar que los procedimientos en materia de contrataciones públicas, se realicen conforme a la normatividad aplicable.	01	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6. APROBACIÓN

El Plan Anual de Trabajo 2022, correspondiente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, se elaboró de conformidad con las atribuciones previstas en el artículo 28, Apartado B, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, y los artículos 29 y 30, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
 Encargada María de Jesús Macías Espinosa Encargada de Despacho de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.	 Maestro Benjamín Pérez Luna Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO — LAGOS DE MORENO —	 ORGANO INTERNO DE CONTROL H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO — LAGOS DE MORENO —