

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. Ayuntamiento de Lagos De Moreno, Jalisco

2021 - 2024

1. PRESENTACIÓN.

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Denuncias del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco**, como instrumento administrativo para la coordinación de la Dependencia Municipal, que permite la identificación de operaciones de conformidad con la normativa aplicable para esta unidad administrativa.

2. INTRODUCCIÓN.

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

El contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Denuncias, comprende entre otros objetivos, alcances, políticas, marco jurídico, como parte sustancial del desarrollo de los procedimientos, también diagramas de flujo, anexos, así como los sujetos responsables de las actividades en los procesos del Procedimiento de Investigación Administrativa previsto en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y la *Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco*; así como del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción establecido en la *Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios*, dichos procedimientos también sustentados con base en el *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, y el *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, que junto con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad de la Administración Pública Municipal, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción a la ciudadanía.

En este contexto el presente Manual de Procedimientos, tiene como finalidad consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente para llevar a cabo los Procedimientos de Investigación Administrativa y los Procedimientos Administrativos de Entrega-Recepción, resultando necesaria su actualización de manera permanente y oportuna.

3. OBJETIVO.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Denuncias tiene como objetivos principales los siguientes:

3.1. En materia del Procedimiento de Investigación Administrativa: Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en las funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos responsables, así como agotar el procedimiento de investigación administrativa relacionado con el incumplimiento de obligaciones que se instauren en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares en términos de lo dispuesto por la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y la *Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco*; y

3.2. En materia del Procedimiento Administrativo de Entrega – Recepción: Delimitar las funciones y obligaciones de cada uno de los servidores públicos responsables que intervienen en la formalización del acto entrega-recepción entre los servidores públicos entrantes y salientes de las Dependencias y Entidades Municipales en términos de lo dispuesto por la *Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios*.

3.3. En materia de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:

- Verificar y vigilar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, se presenten conforme a los plazos y medios electrónicos autorizados, en términos de lo dispuesto por la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, de ser el caso, que no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad administrativa por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.
- Practicar conforme al procedimiento o metodología previamente autorizada, verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, en términos de lo dispuesto por la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

4. ALCANCE.

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

5. POLÍTICAS.

5.1. En materia del Procedimiento de Investigación Administrativa:

- a) Las denuncias que se presenten deberán registrarse en su totalidad, en el Libro de Gobierno de la Dirección de Denuncias;
- b) Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- c) La información y documentación que se requiera deberá ser suficiente para determinar la procedencia de la presunta responsabilidad administrativa;
- d) Los expedientes de investigación administrativa deberán integrarse conforme a lo establecido en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*;
- e) La calificación de las posibles faltas administrativas y la conclusión y archivo de los expedientes, se efectuará conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- f) Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de manera supletoria conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;
- g) El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá integrarse y remitirse conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Los procedimientos de investigación administrativa deben estar debidamente integrados en orden cronológico, foliados, sellados, etc., y conforme a las reglas establecidas en el artículo 200, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*;
- i) Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del procedimiento de investigación administrativa, se tramitarán ante la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable;



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

k) La autoridad investigadora deberá comunicar a las partes involucradas cuando proceda, la resolución de los asuntos que concluya.

5.2. En materia del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción:

a) Los servidores públicos Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, que concluyan o tomen posesión de su empleo, cargo o comisión estarán obligados a realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción;

b) El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse, al término de un ejercicio constitucional, o legal y cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento;

c) El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse de manera obligatoria en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el inciso anterior;

d) El incumplimiento a la obligaciones de los servidores públicos de realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

e) Para el acto de entrega-recepción se utilizarán los formatos determinados y/o aprobados para ello;

f) En el procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir, el servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe, el servidor público titular entrante o la persona que éste designe, el representante del órgano de control interno, y cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados; y

g) El servidor público saliente de la Dependencia o Entidades, deberá entregar la información íntegra y detallada sobre; los recursos humanos a su cargo, los bienes y recursos materiales a su resguardo, los recursos financieros al día del acto de entrega-recepción, el total de asuntos pendientes, el Libro Blanco, cuando exista, y la demás documentación e información que considere necesaria para tal efecto.



LAGOS

DE MORENO

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO

5.3. En materia de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:

- a) Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, se presenten conforme a los plazos y medios electrónicos autorizados, en términos de lo dispuesto por la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*;
- b) En caso de omisión al cumplimiento de la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses, se iniciara inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad administrativa; y
- c) Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, y en su caso, requerir a los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio, de conformidad con la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

6. MARCO JURÍDICO.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Jalisco;
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- e) Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- f) Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- g) Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- h) Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- i) Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;
- j) Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- k) Las demás aplicables a los procedimientos.



7. ABREVIATURAS.

AI: Autoridad Investigadora;

ATA: Abogado Técnico Auxiliar;

DRAYCP: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

OIC: Órgano Interno de Control

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

8. GLOSARIO.

ACTA: El acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca la presente ley;

AUTORIDAD INVESTIGADORA: La Dirección de Denuncias encargada de la investigación de las faltas administrativas;

DENUNCIA: Manifestación detallada mediante la que un ciudadano o instancia gubernamental hace del conocimiento de la autoridad administrativa competente, la acción u omisión de un servidor público o particular que se estima es contraria a un ordenamiento jurídico que regula su función, misma que deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa;

DENUNCIANTE: La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridades investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esta Ley General de Responsabilidades Administrativas;

EXPEDIENTE: El expediente integrado con motivo de la investigación administrativa al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;

FALTAS ADMINISTRATIVAS: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo



dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 48 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

FALTA DE PARTICULARES: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la Ley General de Responsabilidad Administrativas cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

FALTA DE PARTICULARES EN SITUACION ESPECIAL: Aquéllas realizadas por candidatos a cargos de elección popular, miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, y líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir alguno de los beneficios a que se refiere el artículo 52 de esta Ley General de Responsabilidad Administrativas, ya sea para sí, para su campaña electoral o para alguna de las personas a las que se refiere el citado artículo, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida en el futuro en caso de obtener el carácter de Servidor Público;

FORMATOS: Los documentos que elaborados por el Órgano Interno de Control en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Es el instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION: Acto administrativo que se genera cuando los servidores públicos titulares de las Dependencias y Entidades, que con motivo de la conclusión o toma de posesión de su empleo, cargo o comisión registran los recursos, bienes y documentos que se encuentran o encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo. Dicho entrega podrá hacerse en su caso al Órgano Interno de Control del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;



LAGOS

DE MORENO

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO

SERVIDOR PÚBLICO: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco;

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE: Al servidor público de la Dependencia o Entidad que toma posesión de su empleo, cargo o comisión que estará obligado a realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción; y

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: Al servidor público de la Dependencia o Entidad que concluye su empleo, cargo o comisión que estará obligado a realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción.



9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.

9.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recepción de la Denuncia por los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito • Comparecencia • Vía telefónica • Correo electrónico • En línea (plataforma digital del OIC) • Derivadas de auditorias • De oficio (las denuncias presentadas podrán ser anónimas)	Director de Denuncias	Acuse de recibido
02	Análisis lógico y jurídico de la Denuncia	Director de Denuncias	Documento que acredite la denuncia
Nota: Una vez analizada la denuncia si la Dirección de Denuncias determina que no es competente para conocer del asunto se emite acuerdo de incompetencia.			
03	Se emite acuerdo de incompetencia.	Director de Denuncias	Acuerdo
04	Se remite la denuncia a la autoridad competente para conocer de la denuncia.	Director de Denuncias	Oficio/acuse de recibido
05	Se notifica al denunciante que la denuncia fue remitida a otra autoridad.	ATA	Oficio/lista de estrados Acuse de recibido
Nota: En caso de que la Dirección de Denuncias si sea competente, pero la denuncia no cumpla con los requisitos de procedibilidad de conformidad con la LGRA se debe concluir y archivar.			
06	Se emite acuerdo de conclusión y archivo.	Director de Denuncias	Acuerdo



07	Notificación del acuerdo de conclusión y archivo al denunciante.	ATA	Oficio/lista de estrados Acuse de recibido
Nota: si la denuncia cumple con los requisitos de procedibilidad, de conformidad con la LGRA se da inicio a la investigación.			
08	Se registra la denuncia en el Libro de Gobierno para asignarle número de expediente de investigación. (se pasa al procedimiento 9.2 Procedimiento de Investigación Administrativa)	ATA	Libro de Gobierno





92. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA:

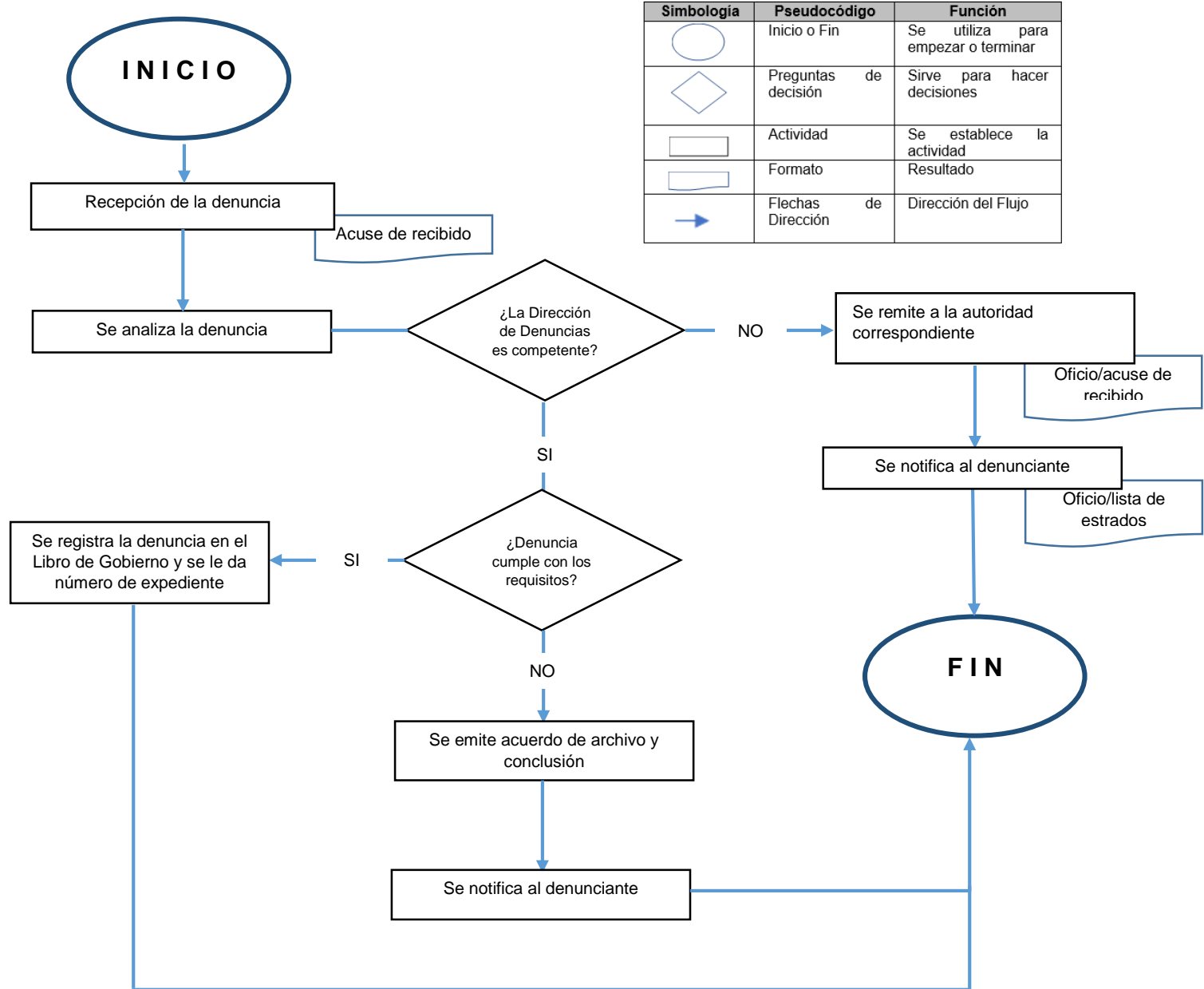
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se emite acuerdo de inicio de investigación administrativa.	Director de Denuncias	Acuerdo
02	Se establecen las líneas de investigación y diligencias necesarias para efectos de determinar la existencia o inexistencia de la probable falta administrativa.	Director de Denuncias/ATA	Acuerdo
03	Se recaba la información y documentación que sirvan como indicios que permitan acreditar la presunta responsabilidad administrativa.	Director de Denuncias/ATA	Oficios/acuse de recibido/entrevistas
Nota: concluidas las diligencias de investigación se procede al análisis de los hechos y de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa.			
04	Si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa se emite acuerdo de conclusión y archivo.	Director	Acuerdo
05	Se notifica el acuerdo de conclusión y archivo al denunciante.	ATA	Oficio/lista de estrados Acuse de recibido
06	Si se encontraron elementos que demuestren la existencia de la falta administrativa se emite el acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa, calificándola como grave o no grave.	Director de denuncias	Acuerdo de calificación de la falta administrativa
Nota: la calificación de la falta se deberá notificar al denunciante mediante oficio o, en su caso, lista de estrados, la cual podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad, dentro del plazo de 05 días hábiles, de conformidad con el artículo 103 de la LGRA.			



07	Si el denunciante presenta el recurso de inconformidad se deberá turnar al TJAJAL a efecto de que sea resuelto para continuar con el procedimiento, en el que se pueden dar 2 supuestos: <ul style="list-style-type: none">• Confirmar la calificación; o• Dejar sin efectos la calificación (debiendo recalificar la falta).	Director de Denuncias	Expediente de investigación
08	Una vez resuelto el recurso de inconformidad o, en caso de que no haya sido presentado, se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Director de Denuncias	Acuerdo de IPRA
09	Se remite IPRA junto con el expediente de investigación a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas a efecto de que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Director de Denuncias/ATA	Oficio/acuse de recibido.

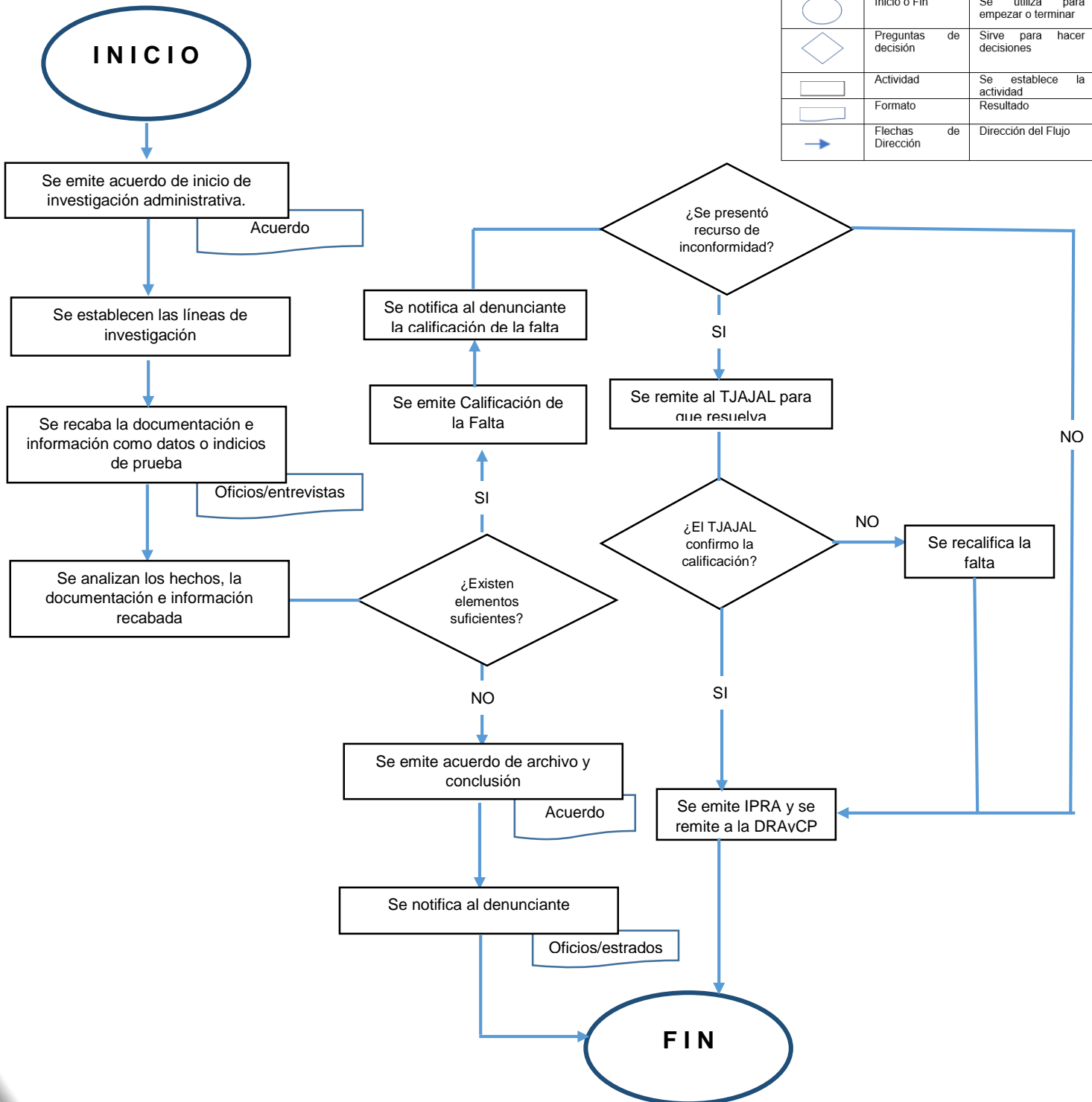


PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

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



9.4. ANEXOS.

9.4.1. FORMATO DE ESCRITO DE DENUNCIA.

DENUNCIA:

**DIRECCIÓN DE DENUNCIAS,
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,
PRESENTE.**

_____ (*nombre del denunciante*), mexicano(a), mayor de edad, originario(a) y vecino(a) de este municipio, autorizando como domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____ autorizando para recibir notificaciones a _____.

En términos de lo dispuesto por el artículo 91 y 93 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* por este conducto expongo los datos o indicios conocidos por la suscrita que considero advierten la presunta responsabilidad Administrativa de _____ quien se desempeña como servidor público de este ayuntamiento en: _____, o quien resulte responsable, a efecto de que lleve a cabo la investigación correspondiente considerando los hechos que a continuación expongo.

HECHOS:

(Descripción de hechos: describir circunstancias de tiempo modo y lugar)

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

LAGOS DE MORENO, JALISCO, a ____ (día) de _____ (mes) de ____ (año).

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE

9.4.2. ACUERDO PARA PRECISAR HECHOS.

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS

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

Visto el (oficio /denuncia y/o escrito) de fecha _____ de _____ del año en curso, a través del cual la/el C. _____, remite/hace del conocimiento a esta autoridad investigadora los hechos que considera materia de investigación, en virtud que el escrito debe contener los datos o indicios de conformidad con el artículo 93 noventa y tres de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa y la narración de los hechos del escrito no es clara ni precisa, para llevar a cabo la investigación correspondiente, esta autoridad investigadora se encuentra impedida para iniciar con la investigación administrativa, por lo cual se provee el siguiente; - - - - -

ACUERDO:

ÚNICO: Notifíquese por medio de estrados (cuando no señale dirección para oír y recibir notificaciones y/o no acredite su personalidad) del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco al denunciante, el contenido del presente acuerdo- - - - -

Así lo acordó el (*Titular de la Autoridad Investigadora*), ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. - - - - -

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

9.4.3. ACUERDO DE INCOMPETENCIA.

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

Visto el (oficio/escrito/) de fecha _____ de _____ del año en curso, a través del cual la/el c. _____, remite/hace del conocimiento de esta autoridad investigadora sustancialmente que _____ al respecto, es importante señalar que esta dirección de denuncias del Órgano Interno de Control, únicamente es competente para conocer de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco por hechos relacionados con el incumplimiento de las obligaciones conferidas a su encargo así como los demás que establece la *LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO* en correlación con la *LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS*. - - - - -

Por lo anterior, esta Dirección de Denuncias carece de facultades para conocer de los hechos atribuibles a servidores públicos del Estado y/o Federación, en virtud de que no dependen jerárquica ni funcionalmente de este H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco; razón por la cual esta autoridad investigadora se encuentra impedida para investigar los hechos referidos, por lo cual se provee el siguiente - - - - -

ACUERDO :

PRIMERO. Esta autoridad no cuenta con competencia para conocer de los hechos denunciados. - -

SEGUNDO. Gírese el oficio de mérito, dirigido al titular de _____ (autoridad competente) remitiendo copia del (oficio). - - - - -

TERCERO. Notifíquese a la/el promovente. - - - - -

CUARTO. Archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido. - - - - -

Así lo acordó el (**Titular de la Autoridad Investigadora**), ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. - - - - -

 NOMBRE Y FIRMA
 AUTORIDAD INVESTIGADORA

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO DE ASISTENCIA

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO DE ASISTENCIA

9.4.4. ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo las ____ horas del día ____ de _____ (mes) de _____ (año). -----

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS
INICIO DE INVESTIGACIÓN

Por presentado el **oficio** _____, de fecha ____ (día) de _____ (mes) de _____ (año), suscrito por _____ mediante el cual remite las observaciones que a continuación se mencionan:

OBSERVACIÓN: _____

Por lo anterior, **se advierte la presunta responsabilidad administrativa de** _____,

Por la comisión de faltas administrativas contenidas en el artículo _____, fracción _____, de la Ley _____ (se especifica en que ley está contenida la falta).-----

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 noventa, 91 noventa y uno, 93 noventa y tres, 94 noventa y cuatro, 95 noventa y cinco, 96 noventa y seis, 97 noventa y siete, de la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, se declara la procedencia para el inicio de la investigación con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves; para lo cual, se proveen los siguientes -----

- A C U E R D O S : -

PRIMERO.- Regístrese en el libro de gobierno correspondiente la presente investigación con el número de expediente _____.

SEGUNDO.- Intégrese al expediente la denuncia, _____.

TERCERO.- Se ordena realizar los requerimientos de información a las dependencias correspondientes. -----

Así lo acordó el (**Titular de la Autoridad Investigadora**), ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. -----

 NOMBRE Y FIRMA
 AUTORIDAD INVESTIGADORA

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO DE ASISTENCIA

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO DE ASISTENCIA

9.4.5. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

PROCEDENCIA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LAGOS DE MORENO, JALISCO; _____
OFICIO NÚMERO: _____
ASUNTO: _____

**NOMBRE DEL TITULAR,
CARGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA,
PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 95 y 96 de la *LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS*, se le solicita para que, en un término de _____ días, remita en copias certificadas la información que a continuación se indica

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

ATENTAMENTE
(Leyenda vigente)

**NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD INVESTIGADORA**

9.4.6. ACTA DE NOTIFICACIÓN.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ (mes) de _____ (año), la suscrita _____, adscrita al Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco, me constituí física y legalmente en el domicilio del interesado ubicado en _____.

Acto seguido, se requirió la presencia del interesado, ante quien la suscrita se identificó con _____, documento expedido por _____; de igual manera, el interesado se identificó con _____, con folio número _____, documento expedido por _____.

Por lo cual, se procedió con la notificación del auto, de fecha _____, emitido por _____, en su carácter de _____, mediante el cual se le hace del conocimiento:

(Descripción de los hechos a notificar)

La presente notificación surte efectos al día hábil siguiente en que se practicó, lo anterior con fundamento en los artículos 187 ciento ochenta y siete, 189 ciento ochenta y nueve, y 193 ciento noventa y tres, fracción V quinta de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, procediendo a firmar los que intervienen para constancia. **CONSTE.**

RECIBÍÓ NOTIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
INTERESADO

ENTREGÓ NOTIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA
NOTIFICADOR

9.4.7. CITATORIO DE ESPERA DOMICILIARIA.

C. _____

DOMICILIO: _____

EN LA CIUDAD DE LAGOS DE MORENO, JALISCO; SIENDO LAS _____ HORAS CON
_____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ (mes) DE _____ (año)
EL EJECUTOR QUE SUSCRIBE SE CONSTITUYO EN EL DOMICILIO ARRIBA INDICADO PARA
LA PRACTICA DE UNA DILIGENCIA DE CARÁCTER PERSONAL COMO SE ESTABLECE EN EL
_____, DE FECHA

_____, EMITIDO POR EL _____
PERO, AL NO HABERLO ENCONTRADO, PROCEDÍ A CITARLO, COMO LO PREVÉ EL
ARTICULO 86 OCHENTA Y SEIS DE LA *LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL
ESTADO DE JALISCO*, **PARA QUE ESPERE A LA SUSCRITA EN EL PROPIO DOMICILIO
INDICADO, EL DIA _____ DE _____ (mes) DE _____ (año) A LAS
_____ HORAS**, QUEDANDO APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO ATENDER EL
PRESENTE, LA NOTIFICACIÓN SE ENTENDERÁ CON CUALQUIER PERSONA CON
CAPACIDAD DE EJERCICIO, QUE SE ENCUENTRE EN EL DOMICILIO EN QUE SE REALICE LA
DILIGENCIA; Y DE NEGARSE ESTA A RECIBIRLA O EN CASO DE ENCONTRARSE CERRADO
EL DOMICILIO SE REALIZARA POR CEDULA QUE SE FIJARA EN UN LUGAR SEGURO VISIBLE
DEL DOMICILIO.

RECIBIDO POR QUIEN DIJO LLAMARSE _____

QUIEN SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO EN EL QUE SE REALIZA LA DILIGENCIA,
PROCEDIENDO A IDENTIFICARSE CON _____,
CON FOLIO NUMERO _____, EXPEDIDA
POR _____.

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA QUE ATENDIÓ EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA
NOTIFICADOR Y EJECUTOR

9.4.8. ACUERDO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.

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

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS
NÚMERO DE EXP. _____

Por recibido con fecha _____ (día) de _____ (mes) de _____ (año), el oficio número: _____ suscrito por _____, en su carácter de _____, mediante el cual se le tiene por hechas las manifestaciones que de su escrito se desprende; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 noventa, y 96 noventa y seis, de la *ley general de responsabilidades administrativas*, se provee el siguiente -----

----- **ACUERDO:** -----

PRIMERO.- Intégrese en el expediente de investigación, la documentación e información descrita anteriormente, a efecto de que sea tomada en consideración en el momento procesal oportuno. ---

Así lo acordó el (**Titular de la Autoridad Investigadora**), ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

9.4.9. ACUERDO DE IMPULSO PROCESAL.

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

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS
NÚMERO DE EXP. _____

A efecto de incorporar más elementos a la investigación; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 noventa, y 96 noventa y seis, de la *ley general de responsabilidades administrativas*, se provee el siguiente -----

ACUERDO: -----

ÚNICO.- Requírase a _____ (dependencia de la cual se requiere información), para que en un término de _____ días hábiles informe con soporte documental en copias certificadas que amparen su dicho lo siguiente: -----

(Requerimiento de información)

Así lo acordó el (**Titular de la Autoridad Investigadora**), ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

9.4.10. ACUERDO DE ARCHIVO.

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

VISTO el estado que guardan los autos del expediente número _____, integrado con motivo del (oficio/escrito/) suscrito por _____ de fecha _____ de _____ de _____, a través del cual hace del conocimiento los (hechos denunciados); de conformidad con lo siguientes:

- RESULTANDOS -

PRIMERO.- Que mediante (oficio/escrito/) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, el/la c. _____, manifestó lo siguiente: "....."

SEGUNDO.- Que el acuerdo de inicio de investigación de fecha _____ de _____ (mes) de _____ (año), se ordenó practicar las investigaciones correspondientes. -----

TERCERO.- (Se tendrán que relatar los hechos en orden cronológico a fin de ubicar la forma en que se sucedieron, en este mismo sentido, deberán asentarse con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada hecho; evitando asentar presunciones, imprecisiones, inconsistencias o datos incongruentes o contradictorios). -----

- CONSIDERANDOS -

PRIMERO.- Que la/el suscrito(a) titular de la dirección de denuncias del órgano interno de control en Lagos de Moreno, Jalisco, es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción iii de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 1°, 2°, 3°, fracciones ii, xxi, xxiii y xxiv, 4° 7° 8° 9°, fracción ii, 10, 90, 91, 93,94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la ley general de responsabilidades administrativas. -----

SEGUNDO. - Que como se advierte de la transcripción efectuada en el resultando primero del presente acuerdo, los hechos presuntamente irregulares consisten en que la/el c. _____, servidor público (cargo y área de adscripción del servidor público) presuntamente _____ (describir la conducta y la norma infringida). -----

TERCERO. Que a fin de determinar lo que corresponde en relación con la presunta irregularidad atribuible al c. _____, (cargo y área de adscripción del servidor público) esta autoridad solicitó al _____ de la _____ (se procede a analizar las líneas de investigación practicadas en el expediente para acreditar o desvirtuar los hechos que se investigan, motivando y argumentando cada una de ellas) (se deberán precisar los elementos que dieron sustento a la determinación, debidamente razonados y sustentados; así como oficio de notificación al quejoso o denunciante del acuerdo). -----



CUARTO.- En virtud de lo antes expuesto, esta autoridad determina que de las líneas de investigación practicadas dentro del expediente citado al rubro, no se desprenden elementos para presumir la existencia de una presunta responsabilidad administrativa. Por lo anterior se provee los siguientes: -----

ACUERDOS: -----

PRIMERO.- Téngase por concluido el expediente radicado bajo el número _____ en términos de los considerandos segundo, tercero y cuarto. -----

SEGUNDO.- Procédase a dar de baja el expediente en que se actúa, remitiéndose al archivo como asunto total y definitivamente concluido, haciéndose las anotaciones conducentes en los registros que corresponden. -----

TERCERO.- Hágase del conocimiento en su caso, al denunciante así como al denunciado el resultado del presente pronunciamiento, para los efectos legales a que haya lugar. -----

Así lo resolvió el **(Titular de la Autoridad Investigadora)**, ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. -----

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA



9.4.11. ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA FALTA.

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

DIRECCIÓN DE DENUNCIAS
NÚMERO DE EXP. _____

Visto el estado que guardan los autos del expediente administrativo de investigación citado al rubro integrado por _____ (la autoridad investigadora) con motivo de la denuncia formulada por _____ (nombre del denunciante), por los (hechos denunciados) en contra de (nombre del servidor o servidores públicos o particulares involucrados) y habiendo analizado las actuaciones del expediente al rubro señalado, se advierte que el mismo se encuentra debidamente sustanciado y que no existen actos y diligencias pendientes de desahogar por lo que se procede a emitir el presente acuerdo de conformidad con los siguientes: -----

RESULTANDOS -----

PRIMERO.- Denuncia que dio origen a la investigación. -----

SEGUNDO.- Fecha en que se emite el inicio de investigación. -----

TERCERO.- Se describen todas las pruebas o medios de prueba que se obtengan durante la investigación y que se relacionen con la irregularidad. -----

CONSIDERANDOS -----

PRIMERO.- Que la/el suscrito(a) titular de la dirección de denuncias del órgano interno de control en Lagos de Moreno, Jalisco, es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción iii de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 1°, 2°, 3°, fracciones II, XXI, XXIII Y XXIV, 4° 7° 8° 9°, fracción II, 10, 90, 91, 93,94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SEGUNDO.- Corresponde al documento que dio origen a la indagatoria de la presunta responsabilidad administrativa. -----

TERCERO.- Análisis de los hechos de forma cronológica

Por lo anterior se provee los siguientes: -----

ACUERDOS: -----



PRIMERO.- Por los razonamientos de hecho y de derecho vertidos en los considerandos segundo y tercero, esta autoridad investigadora, **determina la presunta falta administrativa como (grave o no grave)**, que se atribuye al presunto responsable. -----

SEGUNDO.- Procédase a elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, a efecto de ser presentado ante la autoridad substanciadora. -----

TERCERO.- Hágase del conocimiento al denunciante el contenido de la presente determinación. --

CUARTO.- Se hace del conocimiento al denunciante de la _____ que el presente acuerdo puede ser impugnado, en términos de lo dispuesto por los artículos 102 ciento dos, 103 ciento tres y 104 ciento cuatro de la ley general de responsabilidades administrativas. -----

Así lo resolvió el **(Titular de la Autoridad Investigadora)**, ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. -----.

 NOMBRE Y FIRMA
 AUTORIDAD INVESTIGADORA

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO DE ASISTENCIA

 NOMBRE Y FIRMA
 TESTIGO DE ASISTENCIA



9.4.12. INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

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

El suscrito director de denuncias del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco, procedo a dar por concluido el procedimiento de investigación y calificación de la falta que se sigue en el expediente número _____ y a emitir el **informe de presunta responsabilidad administrativa**, con el que la autoridad substanciadora previamente a su admisión, dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa con fundamento en lo dispuesto por el artículos 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Señalando como domicilio para recibir notificaciones la finca marcada con el número _____ en la calle _____ colonia centro de este municipio, autorizando para recibir notificaciones e imponerse de los autos a las c. _____ y _____; quienes cuentan con la autorización pertinente para actuar en lo conducente a la etapa de la investigación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, quienes fungen como _____, adscritas Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco; y a quienes se faculta para imponerse de los autos que al efecto radique la autoridad substanciadora en el expediente número _____, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 de la ley general de responsabilidades administrativas se emite **informe de presunta responsabilidad administrativa**, con el que la autoridad substanciadora previamente a su admisión, dará inicio al **procedimiento de responsabilidad administrativa** con fundamento en lo dispuesto por el artículos 112 del ordenamiento antes invocado: -----

Nombre y domicilio del presunto responsable.

H E C H O S

(narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa o infracción que se imputa (falta grave, no grave y de particulares) al presunto responsable y las razones por las cuales se considera cometió la falta. -----

P R U E B A S

Pruebas que se ofrecen para el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al presunto responsable. - -



LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

Solicitud de medidas cautelares (en caso de considerarlas necesarias)

Por lo anteriormente expuesto solicito a la autoridad substanciadora lo siguiente: - - - - -

ÚNICO: Se me tenga por presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de este recurso. - - - - -

Así lo resolvió el (**Titular de la Autoridad Investigadora**), ante los Testigos de Asistencia quienes dan fe. - - - - -

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA



9.5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Se recibe la solicitud de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	TOIC/ Director de Denuncias	Oficio/acuse de recibido
02	Se giran oficios a los servidores públicos entrante y saliente, así como a la Dirección de Patrimonio, en donde se señala lugar, día y hora para llevar a cabo el acto (con un mínimo de 03 días de anticipación)	Director de Denuncias	Oficio/acuse de recibido
03	Se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción	Director de Denuncias/ATA/personal de la Dirección de Patrimonio/Servidor Público entrante y saliente	Acta de Entrega-Recepción
04	El Servidor Público entrante realiza la verificación y validación física del contenido de la Entrega-Recepción en un término no mayor a 30 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.	Servidor Público Entrante	Acta y anexos
<p>Nota: Si el Servidor Público Entrante detecta irregularidades, deberá de notificarlo al OIC en un término no mayor de 03 días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo mencionado en el punto 4, mediante un OFICIO DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES.</p>			
05	En caso de que se hayan detectado las irregularidades, le hacen del conocimiento al Servidor Público saliente, otorgándole un plazo no mayor a 05 días hábiles para que comparezca en forma personal o por escrito para aclarar las irregularidades denunciadas.	Director de Denuncias/ATA	Oficio de notificación



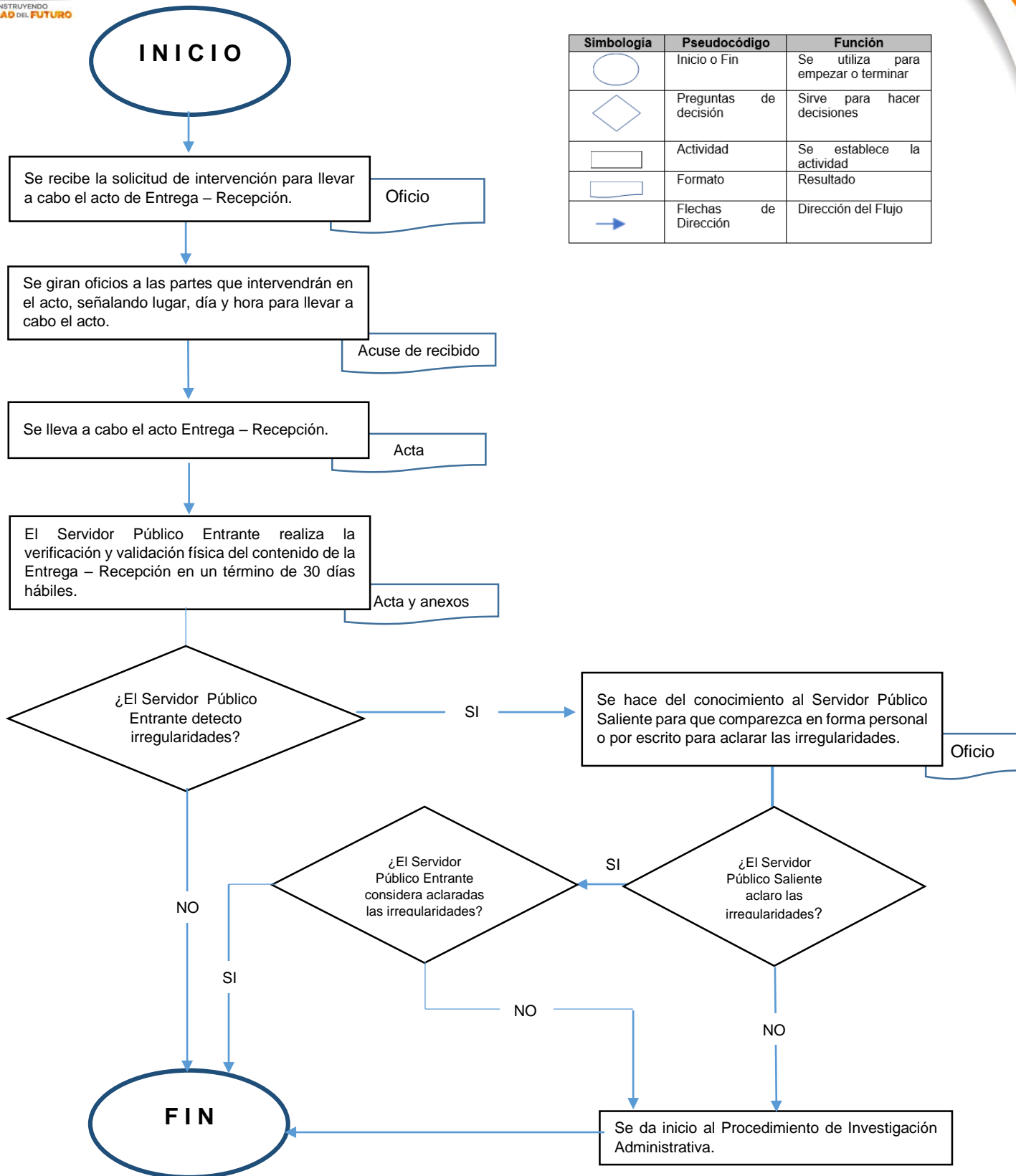
Nota: en caso de que el Servidor Público saliente aclare las irregularidades notificadas, se le remiten al servidor público entrante, para su valoración.

06	En caso de que el servidor público saliente sea omiso ante las irregularidades detectadas; dentro del término otorgado, se procederá de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando inicio al PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN (de oficio) y así concluye el procedimiento de validación y verificación de la entrega – recepción.	Director de Denuncias	Acuerdo de inicio del Procedimiento de Investigación.
07	En caso de no considerarse aclaradas las irregularidades por parte del servidor público entrante, se iniciará (de oficio) el procedimiento de Investigación Administrativa.	Director de Denuncias	Acuerdo de inicio del Procedimiento de Investigación.
08	En caso de que el servidor público entrante considere aclaradas las irregularidades concluye el procedimiento de validación y verificación de la entrega – recepción.	Servidor Público Entrante	Oficio/acuse de recibido



9.6. DIAGRAMA DE FLUJO.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN





LAGOS DE MORENO METODOLOGÍA PRINCIPAL QUE SE DEBERÁ SEGUIR EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

1. El artículo 26 de la *Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios*, establece los requisitos que debe contener el acta de entrega-recepción.
 2. El acta deberá suscribirse en cualquier tipo de letra siempre y cuando sea fácil su lectura.
 3. Inicia señalando el lugar, la fecha y la hora de inicio del acto de entrega-recepción, Dependencia o Entidad materia de la entrega-recepción y se hará comparecer a los servidores públicos que en ella intervienen, así como el representante del Órgano Interno de Control y la personalidad con que comparecen, acto continuo se describe el documento con el que se identifican, del que se integrará copia y que formará parte integrante del acta (INE, IFE, LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE), sus datos generales; nombre, ocupación, estado civil, domicilio, lugar y fecha de nacimiento.
 4. Enseguida cada uno de los servidores públicos que intervienen en la entrega designará a un testigo asentando sus datos generales tales como nombre, ocupación, estado civil, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, así como el documento con el que se identifican en el acto, quienes estarán presentes durante la elaboración del acta.
 5. Acto continuo se integrarán en el acta los documentos que como anexos el Titular de la Dependencia o Entidad saliente incorpore al acto pudiendo utilizar los formatos disponibles en los cuales para facilitar su elaboración se encuentran disponibles en la página de transparencia: <https://www.lagosdemoreno.gob.mx/entrega-recepcion/proceso-2021/formatos>
- Considerando la importancia de la información que se plasme e integre es responsabilidad del servidor público saliente es de suma importancia que para el cumplimiento de lo anterior como una obligación de todo servidor público, principalmente de los titulares de las Dependencias o Entidades deberán mantener actualizados permanentemente los registros, controles y demás documentación relativa a su gestión; así como participar tanto al inicio como en la conclusión de su encargo dentro de la administración.
6. A continuación se hará del conocimiento al servidor público entrante que dichos recursos quedan bajo su resguardo; se concederá uso de la voz a ambos servidores públicos para hagan las observaciones que detecten como irregularidades en el acto, o que consideran conveniente asentar.
 7. Así mismo se hará saber al servidor público entrante del inicio de la verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción dentro del término de





30 días según lo dispuesto por el artículo 27 de la *Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco* para llevar a cabo la verificación de los recursos recibidos a de los bienes y documentos que están a la vista de quien recibe los mismos, aclarando que la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente con motivo del desempeño de su cargo; y el término de 03 tres días siguientes en caso de encontrar irregularidades hará del conocimiento al Órgano Interno de Control de éstas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco.

8. Por último previa lectura se dará por terminada el acta haciendo mención de la hora de conclusión, se imprime en 4 cuatro tantos, procediendo a la firma para constancia de todos los que en ella intervienen en todas sus fojas al margen y al calce incluidas las que se integren como anexos, las cuales forman parte integrante de la misma, entregándoles a cada uno un ejemplar completo.

9. A efecto de hacer constar que les fue entregada el acta, los servidores públicos firmarán acuse de recibo en el documento que conservará el Órgano Interno de Control.

CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA.

Es importante registrar de manera pormenorizada las circunstancias que pueda darse en el acto, en presencia de quien en ella intervienen, por lo que es útil implementar alternativas para subsanarlas y otorgar la mayor certeza a éste, para lo cual el Órgano Interno de control considera lo siguiente:

1. El servidor público saliente no se presenta para la entrega. El servidor público saliente podrá designar una persona para efectuar la entrega o en su defecto el representante del Órgano Interno de Control tomará a su cargo la entrega, designando a una de las personas de la Dependencia para esos efectos quien actuará en representación del Titular saliente.

2. El servidor público saliente no puede realizar la entrega por causa justificada. En dicho caso la entrega corresponderá a un servidor público designado por el superior jerárquico del obligado y en caso de no tenerlo se efectuará por el Órgano Interno de Control encargado.

3. Negativa del servidor público en identificarse o que manifieste carecer de identificación. Dicha circunstancia se hará constar en el acta, se pedirá al servidor público que designe a 2 dos testigos de identidad quienes lo identificarán en el acto, y en caso de negativa dichos testigos se nombrarán del personal a su cargo.

4. Negativa a colaborar en la entrega por parte del servidor público. El representante del Órgano Interno de Control tomará a su cargo la entrega, convocando a colaborar al personal de la Dependencia, quienes formularán un listado de actividades, expedientes o trámites a su cargo y el estatus en que se



LAGOS
DE MORENO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO

encuentren, así mismo llenarán los listados que se encuentran pre-elaborados en la sección de Trámites y formatos del Órgano Interno de Control, en la página de transparencia <https://www.lagosdemoreno.gob.mx/entrega-recepcion/proceso-2021/formatos>, incorporándolos en el acta, de tal forma que quede registrada de manera puntual la información que se obtenga.

5. Negativa a firmar y recibir el acta. Ante la negativa de firma del acta y negativa a recibirla por quienes intervienen se harán constar en el acta dichas circunstancias.

La implementación de las alternativas antes descritas, no eximen de responsabilidad a los participantes de las omisiones en que incurran, circunstancia ante la cual en caso de generarse irregularidades se procederá conforme al artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco que a la letra dice: *“cometerá una falta administrativa el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan con la obligación de: entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, documentos y asuntos relacionados con sus funciones.*



9.7. ANEXOS.

9.7.1. SELLOS OFICIALES.

MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO SELLOS OFICIALES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NO. (1)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	LEYENDA DEL SELLO (3)	IMPRESIÓN DEL SELLO (4)
01			
02			

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Unidad administrativa en donde se encuentra el sello.
3	Descripción específica del contenido de la leyenda del sello.
4	Impresión física del sello

9.7.2. RECURSOS HUMANOS.

MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NO. (1)	NOMBRE (2)	CARGO (3)
01		
02		
03		
04		
05		

INSTRUCCIONES

1	El número consecutivo de registro.
2	Nombre completo del servidor público: apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
3	Empleo, cargo o comisión que desempeña el servidor público.

9.7.3. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

NO. (1)	ASUNTO (2)	FECHA (3)	AUTORIDAD QUE CONOCE DEL ASUNTO (4)	AVANCE DEL ASUNTO (5)	OBSERVACIONES (6)	UBICACIÓN (7)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Breve descripción del asunto, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo.
3	Anotar el día, mes y año en que inicia el asunto.
4	Nombre completo, cargo, adscripción del servidor público municipal que conoce del asunto.
5	Los progresos que ha tenido el asunto.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.
7	Caja, archivero, anaquel, etc.

9.7.4. RELACIÓN DE EXPEDIENTES.

MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO RELACIÓN DE EXPEDIENTES

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

No (1)	DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTE (2)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)	FORMA DE ENTREGA (4)	FOLIOS (5)	OBSERVACIONES (6)	UBICACIÓN (7)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

INSTRUCCIONES

1	Número consecutivo de registro.
2	Clasificación del documento o expediente.
3	Unidad administrativa en que se encuentra la documentación o expediente.
4	La información se entrega de forma "impresa" o "digital".
5	En el caso que se encuentre foliada de que folio a que folio la integra.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que se consideren oportunas sobre cada asunto o que complementen la información relacionada.
7	Caja, archivero, anaquel, etc.

9.7.5. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

PROCEDENCIA: DIRECCIÓN DE DENUNCIAS

LAGOS DE MORENO, JALISCO;

OFICIO NÚMERO: DD/0000/2021

ASUNTO: SE NOTIFICA LUGAR, FECHA Y HORA PARA ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

LICENCIADO _____,
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL,
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 20, 22, 24 y demás relativos aplicables, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 28, apartado A, fracción IV y XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, y artículo 27, fracciones XX, XXI y XXII, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, **le notifico que**, en el lugar donde se ubican las oficinas de la **Dirección de** _____, a las _____ **horas del día** _____, personal a mi cargo formalizará el acto de entrega-recepción de dicha dirección, por lo que le solicito comparezca usted o en su caso designe personal a su digno cargo, con la finalidad de que proporcione el inventario de los bienes muebles y de contar, el resguardo de los vehículos asignados a dicha Dependencia los cuales se integrarán al acta una vez que hayan sido revisados por los servidores públicos entrante y saliente involucrados.

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento lo siguiente:

Servidor Público Saliente (Encargado de Despacho): Ciudadano _____.

Servidor Público Entrante: Ciudadano _____.

Representante del Órgano Interno de Control: Ciudadana _____.

En caso de cualquier duda o aclaración, comunicarse con personal adscrito a esta Dirección de Denuncias del Órgano Interno de Control, al número telefónico (474) 7411388.

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

ATENTAMENTE,
*"1 CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR LAGUENSE
ALFONSO DE ALBA MARTIN (1921-1996)"*

_____,
DIRECTOR(A) DE DENUNCIAS
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

9.7.6. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DIRIGIDO AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

PROCEDENCIA: DIRECCIÓN DE DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

LAGOS DE MORENO, JALISCO;

OFICIO NÚMERO:

ASUNTO: SE NOTIFICA LUGAR, FECHA Y HORA PARA ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

CIUDADANO SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 20, 22, 24 y demás relativos aplicables, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 28, apartado A, fracción IV y XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, y artículo 27, fracciones XX, XXI y XXII, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, **le notifico que**, en el lugar donde se ubican las oficinas de la _____, a las _____ **horas del día** _____, personal a mi cargo formalizará el acto de entrega-recepción de dicha dirección, por lo que le solicito comparezca usted en compañía de un testigo en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial vigente en la fecha y hora señalada para el efecto.

En caso de cualquier duda o aclaración, comunicarse con personal adscrito a esta Dirección de Denuncias del Órgano Interno de Control, al número telefónico (474) 7411388.

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

ATENTAMENTE,
*"I CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR LAGUENSE
ALFONSO DE ALBA MARTIN (1921-1996)"*

DIRECTOR DE DENUNCIAS
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

9.7.7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DIRIGIDO AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

PROCEDENCIA: DIRECCIÓN DE DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

LAGOS DE MORENO, JALISCO;

OFICIO NÚMERO:

ASUNTO: SE NOTIFICA LUGAR, FECHA Y HORA PARA ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**CIUDADANO
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
P R E S E N T E.**

Con fundamento en los artículos 1, 2, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 20, 22, 24 y demás relativos aplicables, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 28, apartado A, fracción IV y XIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, y artículo 27, fracciones XX, XXI y XXII, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, **le notifico que**, en el lugar donde se ubican las oficinas de la _____, a las _____ **horas del día** _____, personal a mi cargo formalizará el acto de entrega-recepción de dicha dirección, por lo que le solicito comparezca usted en compañía de un testigo en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial vigente en la fecha y hora señalada para el efecto.

En razón de lo anterior, deberá preparar la información íntegra y detallada para el acto que se llevara a cabo en los anexos correspondientes, donde se detalle cuando menos: los recursos humanos a su cargo, los bienes y recursos materiales a su resguardo, la disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción, el total de asuntos pendientes, el Libro Blanco, cuando exista, y la demás documentación e información relativa a la Dependencia.

Hago de su conocimiento que en la página de internet <https://www.ldm.gob.mx/transparencia/dependencias/contraloria>, podrá descargar los formatos editables que le servirán de apoyo para preparar información a que se refiere el párrafo anterior, asimismo, en caso de cualquier duda o aclaración, comunicarse con personal adscrito a esta Dirección de Denuncias del Órgano Interno de Control, al número telefónico (474) 7411388.

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

ATENTAMENTE,
*"I CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR LAGUENSE
ALFONSO DE ALBA MARTIN (1921-1996)"*

DIRECTOR DE DENUNCIAS
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

9.7.8. FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE _____ DE ESTE MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

En la ciudad de Lagos de Moreno, Jalisco; siendo las _____ **horas** del día _____ de _____ del año _____, estando debidamente constituidos en las instalaciones que ocupa _____, sita en Calle _____ número _____ Colonia _____, de esta ciudad, a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes y demás documentación e información de _____; estando presente _____, en su carácter de Servidor Público Saliente, quien hace entrega formal de la misma a _____ en su carácter de Servidor Público Entrante, quien recibe la _____, con motivo de la designación de _____ que fue objeto por parte del _____, **Presidente Municipal Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco**, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como los artículos 1, 6 fracción II, 11, 16, 20, 21, 22, 25 y 26 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables. Identificándose el Servidor Público Saliente con _____, con folio número _____, expedida por el _____, quien señala tener su domicilio actual en Calle _____, número _____, Colonia _____, Código Postal _____, en este Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; y el Servidor Público Entrante con _____ con folio número _____, expedida por _____, quien señala tener su domicilio en Calle _____ número _____ colonia _____, Código Postal _____, en este municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

También se encuentra presente en este acto _____, representante del Órgano Interno de Control, quien se identifica con _____, con número _____, expedido por _____, para intervenir conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 17 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Acto seguido el _____, Servidor Público Saliente, designa como testigo de asistencia a _____, quien se identifica con _____ con folio _____, expedida por _____, el cual señala tener su domicilio actual en calle _____, número _____, Colonia _____, Código Postal _____, en este Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.



Asimismo, _____, Servidor Público Entrante, designa como testigo de asistencia al _____, quien se identifica con _____, con folio número _____, expedida por el _____, el cual señala tener su domicilio actual en Calle _____, colonia _____, Código Postal _____, en este Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Acreditadas las personalidades con las que comparecen los participantes en este procedimiento administrativo, se procede en términos de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, y demás documentación e información asignados para el ejercicio de las atribuciones legales de _____ de este Municipio de Lagos de Moreno, Jal. En este entendido la presente acta se integra por los anexos, así como por los soportes documentales que se describen a continuación, los cuales constan de _____ fojas, siendo para tales efectos los siguientes:

1. **Sellos oficiales.** (Consta de ____ fojas).
2. **Relación de recursos humanos.** (Consta de ____ foja).
3. **Relación de bienes y recursos materiales.** (Consta de ____ fojas).
4. **Relación de expedientes.** (Consta de ____ fojas).
5. **Asuntos Pendientes.** (Consta de ____ foja).

Acto seguido, los servidores públicos que comparecen proceden a realizar una revisión cuantitativa de los bienes y documentos que están a la vista de quien recibe los mismos, aclarando que la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.

El _____, Servidor Público Saliente, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los formatos y documentos anexos que se mencionan son parte integral de la misma y se firman en todas su fojas para los efectos legales a que haya lugar.

La _____, Servidor Público Entrante, declara que recibe La _____ de este Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, con las reservas de ley del Servidor Público Saliente, el _____, en resguardo los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes y demás documentación comprendidos en las _____ **fojas de los 05** anexos antes mencionados, así como toda la información que se precisa el contenido de la presente acta.

De igual manera se le hace saber a la _____, Servidor Público Entrante, que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en un término no mayor a 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega deberá verificar los recursos y documentos



recibidos que correspondan al contenido de esta acta y sus anexos; quien en caso de percatarse de irregularidades en éstos, deberá hacerlo de conocimiento al Órgano Interno de Control en un término de 03 tres días hábiles, posteriores al cumplimiento del plazo anteriormente descrito.

Previa lectura de la presente y se concede el uso de la voz al _____, **Servidor público saliente**, quien no tiene nada que manifestar.
 Se concede el uso de la voz a la _____ **Servidor Público Entrante** quien no tiene nada que manifestar.

Por parte de los servidores que intervienen en este acto y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida a las _____ **horas con _____ minutos**, del día _____ **de** _____ de _____, firmando para constancia el acta, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose en 03 tantos, entregándoles a cada uno un ejemplar de la misma.

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Por el Servidor Público Saliente:

Por el Servidor Público Entrante:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

HOJA DE FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE _____, EL DÍA _____ DE _____ DE _____.



9.7.9. OFICIO DE REQUERIMIENTO DE COMPARECENCIA AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE PARA PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN.

PROCEDENCIA: DIRECCIÓN DE DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

LAGOS DE MORENO, JALISCO;

OFICIO NÚMERO:

ASUNTO: SE NOTIFICA COMPARECENCIA PARA ACLARAR IRREGULARIDADES DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**CIUDADANO
EX SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 17 fracción IV, 27, 28 y 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, en correlación con el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como el artículo 28 fracciones IV y VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco; derivado del procedimiento administrativo de Entrega-Recepción de la Dirección de _____, realizado el día _____ de _____ del año _____, le informo que la _____, en su carácter de _____, mediante **Oficio** _____, en fecha _____ del año _____, comunicó al Órgano Interno de Control, la descripción de los conceptos de lo que considera irregularidades en los recursos asignados en la Dependencia Municipal (se adjunta el documento al presente oficio el cual consta de _____ fojas).

Por lo que, de conformidad con el artículo 28, párrafo segundo de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se le requiere para que en forma personal o por escrito, comparezca en un plazo no mayor de 05 días contados desde la recepción de esta notificación, ante el Órgano Interno de Control, sita en calle Luis Moreno, número 286, colonia Centro (C.P. 47400) de esta ciudad, para que manifieste lo que a su derecho corresponda sobre las irregularidades anteriormente referidas, apercibido que en caso contrario, se procederá de conformidad con lo preceptuado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

ATENTAMENTE,
*"1 CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR LAGUENSE
ALFONSO DE ALBA MARTIN (1921-1996)"*

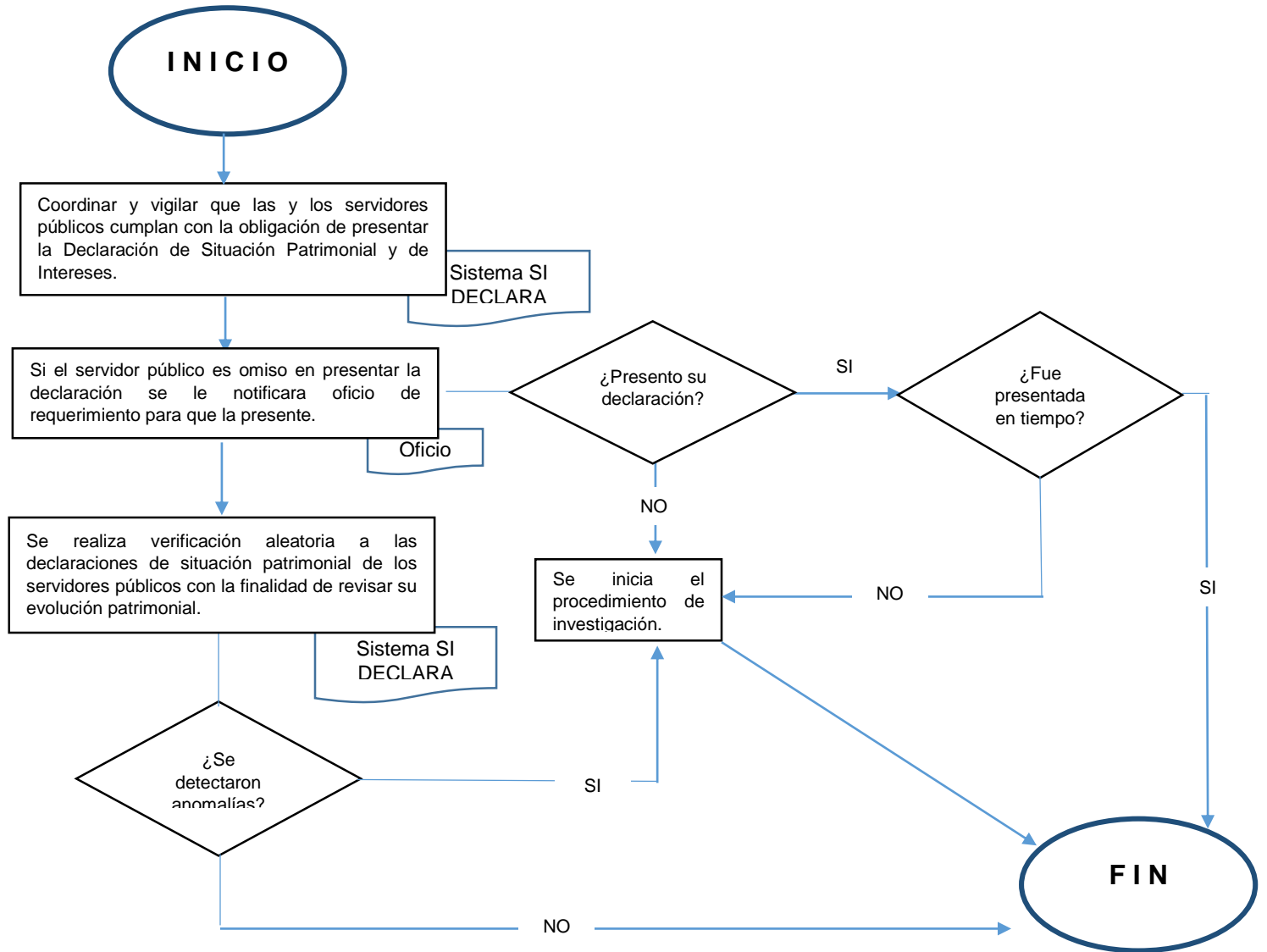
DIRECTOR DE DENUNCIAS
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



9.8 PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

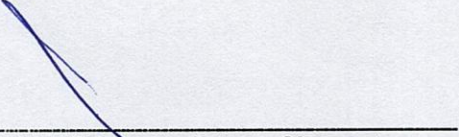
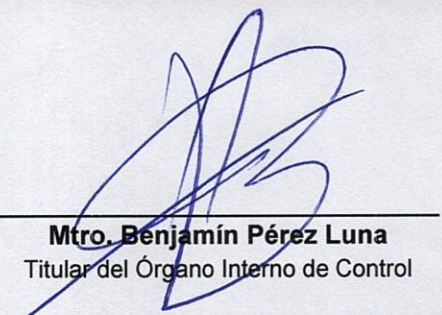
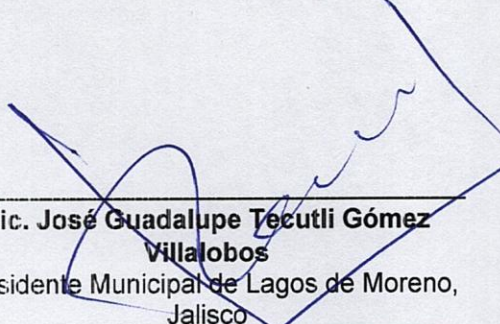
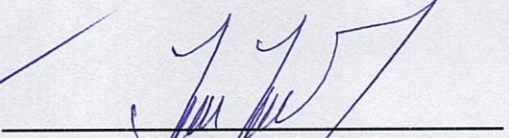
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Coordinar y vigilar que las y los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (inicial, de modificación y conclusión).	Director de Denuncias/ATA	Sistema SI DECLARA
<i>Nota: se tendrán 60 días naturales para presentar la Declaración Patrimonial inicial y de conclusión una vez notificada su alta o baja. Asimismo la declaración de modificación se deberá presentar durante el mes de mayo de cada ejercicio fiscal.</i>			
02	En caso de que el servidor público sea omiso en presentar la declaración se le notificara oficio de requerimiento para que la presente.	Director de Denuncias/ATA	Oficio/acuse
<i>Nota: si el servidor público hace caso omiso al oficio de requerimiento se inicia de oficio el procedimiento de investigación administrativa.</i>			
03	Se realiza verificación aleatoria a las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos con la finalidad de revisar su evolución patrimonial.	ATA	Sistema SI DECLARA
<i>Nota: si se detecta algún incremento notorio en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, se le requerirá al servidor público para que aclare la irregularidad detectada.</i>			
04	Si el servidor público no aclara la irregularidad detectada se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa y se dará vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Jalisco.	Director de Denuncias	Acuerdo de Inicio de Investigación/oficio de remisión a la fiscalía

9.9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. APROBACIÓN DEL MANUAL.

El *Manual de Procedimientos de la Dirección de Denuncias del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco 2021 - 2024*, se elaboró de conformidad en lo dispuesto por el artículo 73, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Elaboró	Aprobó
 <hr/> <p>Lic. Eduardo Ortega Clemente Director de Denuncias del Órgano Interno de Control</p>	 <hr/> <p>Mtro. Benjamín Pérez Luna Titular del Órgano Interno de Control</p>
Autorizó	
 <hr/> <p>Lic. José Guadalupe Tecutli Gómez Villalobos Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco</p>	 <hr/> <p>C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>



**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN**

AYUNTAMIENTO 2021-2024
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

