

# MANUAL DE SERVICIOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**H. Ayuntamiento de Lagos De Moreno, Jalisco.**

**2021 - 2024**

## CUADRO DE CONTROL

Elaboró	Órgano Interno de Control
Titular	Maestro Benjamín Pérez Luna
Fecha de elaboración:	01 de diciembre de 2021
Actualización:	
Código:	OIC-MS-01

## BITÁCORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto Modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

## ÍNDICE

	Página
PORTADA .....	01
CUADRO DE CONTROL .....	02
BITÁCORA DE REVISIONES.....	02
ÍNDICE.....	03
PRESENTACIÓN.....	04
MISIÓN Y VISIÓN.....	05
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	06
ORDEN ADMINISTRATIVO COMO POLÍTICA GENERAL.....	07
INVENTARIO DE SERVICIOS.....	08
Titular del Órgano Interno de Control.....	08
Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control.....	11
Dirección de Auditoría Gubernamental.....	13
Dirección de Denuncias.....	15
Dirección de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS SERVICIOS.....	21
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN CON CALIDAD A LA CIUDADANÍA Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE SOLICITEN ALGÚN SERVICIO.....	33
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	34

## PRESENTACIÓN

El Presente Manual de Servicios es un instrumento que facilita la descripción clara de los *servicios sustantivos* que desarrolla y proporciona el Órgano Interno de Control, así como los requisitos para otorgarlos, los procedimientos a seguir por las y los usuarios-ciudadanos o bien por las personas servidoras públicas para obtener el servicio, así como la especificación de las características requeridas.

El Órgano Interno de Control es responsable de la ejecución de la auditoría en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de la aplicación de sanciones por la comisión de faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos y particulares, y que conforme a las funciones de desempeño debe ser la garante de la transparencia en el manejo de los recursos públicos, situación que se apoya en funciones de fiscalización y recepción de denuncias, de tal manera que la ciudadanía cuente con la credibilidad mediante una información transparente, motivo por el cual, será de trascendencia la participación activa de la sociedad a través de las *denuncias, opiniones y participación*, de manera conjunta a efecto de cumplir con los objetivos trazados, en combate a la corrupción.

El Órgano Interno de Control tiene el compromiso de ofrecer un servicio accesible a la ciudadanía en cuanto a la recepción de denuncias, con eficacia, eficiencia y calidad. Por otro lado, tiene por objeto planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

### MISIÓN:

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

### VISIÓN:

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

## OBJETIVOS DEL MANUAL

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

## ORDEN ADMINISTRATIVO COMO POLÍTICA GENERAL

Las atribuciones del Órgano Interno de Control y sus unidades administrativas se encuentran establecidas en el Título Tercero, Capítulo III del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Las demás atribuciones específicas del Órgano Interno de Control y sus unidades administrativas se encuentran reguladas en el *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*.

## INVENTARIO DE SERVICIOS

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

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





**LAGOS**  
DE MORENO

**Teléfono:** (474) 74 1 13 88

**Correo electrónico:** [aic@ldm.gob.mx](mailto:aic@ldm.gob.mx)

**Horario de atención:** de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

### PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

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



<p><b>inconformidad en materia de contrataciones públicas</b></p>	<p><b>Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas,</b> específicamente las de los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 15: <i>cierre de instrucción</i></li><li>• 16: <i>notificación del cierre</i></li><li>• 17: <i>resolución definitiva</i></li><li>• 18: <i>notificación de la resolución</i></li><li>• 19: <i>registro de la resolución</i></li></ul> <p>En relación con la <i>Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Estado de Jalisco y sus Municipios</i>, así como el <i>Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco</i>, y en su caso, las demás leyes aplicables.</p>
<p><b>Resolución del recurso de revocación en contra de las resoluciones administrativas dictadas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Se recibe el escrito del recurso de revocación y, en su caso las pruebas que se presenten.</li><li>II. Se analiza el escrito con la finalidad de acordar si se admite, previene o desecha el escrito.</li><li>III. Si el escrito no cumple con algún requisito o no cuenta con elementos para subsanarlos, se previene al recurrente para que lo subsane (si no lo hace será desechado el recurso)</li><li>IV. Si el escrito cumple con los requisitos se admite.</li><li>V. Desahogo de las pruebas y valoración de las mismas.</li><li>VI. Se dicta resolución del recurso de revocación.</li><li>VII. Notificación de la resolución al interesado.</li></ol> <p>Se realizará el procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 210, 211 y 212 de la <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas</i>.</p>

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

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

**Teléfono:** (474) 74 1 13 88

**Correo electrónico:** [controlinterno@ldm.gob.mx](mailto:controlinterno@ldm.gob.mx)

**Horario de atención:** de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

#### PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

<b>Implementación y evaluación del Control Interno</b>	<p>Desarrollar todas las etapas del procedimiento previstas en el <b>Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitud de designación de enlace de control interno; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación</li> </ul> </li> <li>II. Capacitación a servidores públicos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul> </li> <li>III. Aplicación de Diagnóstico de Evaluación de Control Interno; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> </ul> </li> <li>IV. Emitir recomendaciones; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para remitir recomendaciones</li> </ul> </li> <li>V. Asesoría para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno;</li> <li>VI. Recepción y revisión de los Reportes de Avances Trimestrales;</li> </ol>
--	---



**LAGOS**  
DE MORENO

**VII.** Emitir el Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno; y

**VIII.** Evaluación del Informe Final.

**Respecto a la metodología de administración de riesgos:**

**I.** Asesoría para la elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos

**II.** Asesoría para elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

**III.** Recepción y revisión de los Reportes de Avances Trimestrales

**IV.** Emitir el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

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



DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIÉN SE LE BRINDA?
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>	Auditorías	Proceso en el que se evalúa si las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades sujetas a revisión se realizan de conformidad con la normatividad.	Servidores públicos.
	Visitas de Inspección	Actividad que permite analizar una o más operaciones con un objetivo específico con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones de mejora.	Servidores públicos.
<p><b>Domicilio:</b> Luis Moreno # 286, colonia Centro, C.P. 47400 Lagos de Moreno, Jalisco.</p> <p><b>Teléfono:</b> (474) 74 1 13 88</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:auditoria.gubernamental@ldm.gob.mx">auditoria.gubernamental@ldm.gob.mx</a></p> <p><b>Horario de atención:</b> de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p>			
<b>PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS</b>			



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





DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIÉN SE LE BRINDA?
<b>DIRECCIÓN DE DENUNCIAS</b>	Recepción de denuncias	Recibir las denuncias en contra de servidores públicos, ex servidores públicos y particulares por presuntas faltas administrativas interpuestas por la ciudadanía en general o por servidores públicos.	Ciudadanía, servidores públicos y otras instituciones e instancias gubernamentales.
	Procedimiento de investigación administrativa	Realizar investigación y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa contra servidores públicos, ex servidores públicos y particulares. Se inicia derivado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• De oficio.</li> </ul>	Ciudadanía, servidores públicos, ASF, ASEJ, Contraloría del Estado de Jalisco y otras dependencias e instituciones gubernamentales.
	Declaraciones Patrimoniales	Recepción y vigilancia del cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses. ( <i>Inicial, de modificación y conclusión</i> ).	Servidores públicos.
	Procedimiento administrativo de Entrega – Recepción	Acto administrativo que se genera con motivo de la conclusión o inicio de la función pública por las y los servidores públicos titulares de Dependencias o Entidades, registrando los recursos, bienes, documentos, expedientes y lista de pendientes que se encuentren bajo su responsabilidad y resguardo.	Servidores públicos.

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

**Teléfono:** (474) 74 1 13 88

**Correo electrónico:** [denuncias@ldm.gob.mx](mailto:denuncias@ldm.gob.mx)

**Horario de atención:** de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.



**PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS**

<p><b>Recepción de denuncias</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se recibe la denuncia presentada por la persona interesada, la cual puede ser con o sin anonimato, y puede ser recibida a través de los siguientes medios:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Escrita</li> <li>b) Por comparecencia</li> <li>c) Teléfono</li> <li>d) Correo electrónico</li> <li>e) Plataforma digital del Órgano Interno de Control</li> <li>f) Derivadas de auditoría</li> <li>g) De oficio</li> </ol> </li> <li>II. Se analiza la denuncia verificando que señale indicios, circunstancias de tiempo, modo y lugar para determinar su procedencia, así como que se adjunten elementos de prueba y, en su caso, que sea identificado al señalado como responsable.</li> <li>III. En caso de que se determine la incompetencia de la Dirección de Denuncias, se remitirá a la autoridad competente y se le notificara al denunciante.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para remitir denuncia y oficio/lista de estrados para notificar al denunciante</li> </ul> </li> <li>IV. En caso de que la denuncia cumpla con los requisitos de procedibilidad             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emite acuerdo de inicio de investigación.</li> </ul> </li> <li>V. En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos de procedibilidad se emite acuerdo de conclusión y archivo y se notifica al denunciante             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/lista de estrados para notificar al denunciante.</li> </ul> </li> <li>VI. Se registra la denuncia en el libro de gobierno y se le asigna número de expediente.</li> </ol>
<p><b>Procedimiento de investigación administrativa</b></p>	<p>Desarrollar todas las etapas previstas en el <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Denuncias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se emite acuerdo de inicio de investigación.</li> <li>II. Se establecen las líneas de investigación y diligencias necesarias para efectos de determinar la existencia o inexistencia de la probable falta administrativa.</li> <li>III. Se recaba la información y documentación que sirvan como indicios:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa se emite acuerdo de conclusión y archivo debiendo notificar al denunciante.</li> </ul> </li> </ol>







	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 y se le notifica al denunciante, el cual puede presentar el recurso de inconformidad.</li> </ul> <p><b>IV.</b> Si el denunciante presenta el recurso de inconformidad se deberá turnar al TJAJAL a efecto de que sea resuelto para continuar con el procedimiento.</p> <p><b>V.</b> Una vez resuelto el recurso de inconformidad o, en caso de que no haya sido presentado, se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p><b>VI.</b> Se remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa 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.</p> <p>En relación con la <i>Ley General de Responsabilidades Administrativas</i> y la demás normatividad aplicable.</p>
<b>Declaraciones Patrimoniales</b>	<p><b>I.</b> Presentar la Declaración a través de la plataforma digital correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de presentación de la declaración.</li> </ul> <p><b>II.</b> Recepción de Declaración de situación patrimonial en el Órgano Interno de Control (opcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sello de acuse de recibido.</li> </ul> <p><b>III.</b> Seguimiento a la omisión de la presentación de la declaración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del oficio de requerimiento de la declaración al servidor público.</li> <li>• En caso de omisión al requerimiento o en caso de su presentación fuera del plazo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se inicia el procedimiento de investigación de oficio.</li> </ul>
<b>Procedimiento administrativo de Entrega – Recepción</b>	<p><b>I.</b> Solicitud de intervención al Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud.</li> </ul> <p><b>II.</b> Citar a los Servidores públicos entrante y saliente mediante oficio señalando fecha, lugar y hora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para citar al acto entrega-recepción.</li> </ul> <p><b>III.</b> Formalización del acto de entrega-recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega-recepción y sus anexos.</li> </ul> <p><b>IV.</b> En caso de que no se presente uno de los servidores públicos entrante y saliente, se inicia el procedimiento de investigación de oficio.</p>

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

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

**Teléfono:** (474) 74 1 13 88

**Correo electrónico:** [responsabilidadesadministrativas@ldm.gob.mx](mailto:responsabilidadesadministrativas@ldm.gob.mx)

**Horario de atención:** de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.



**PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS**

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



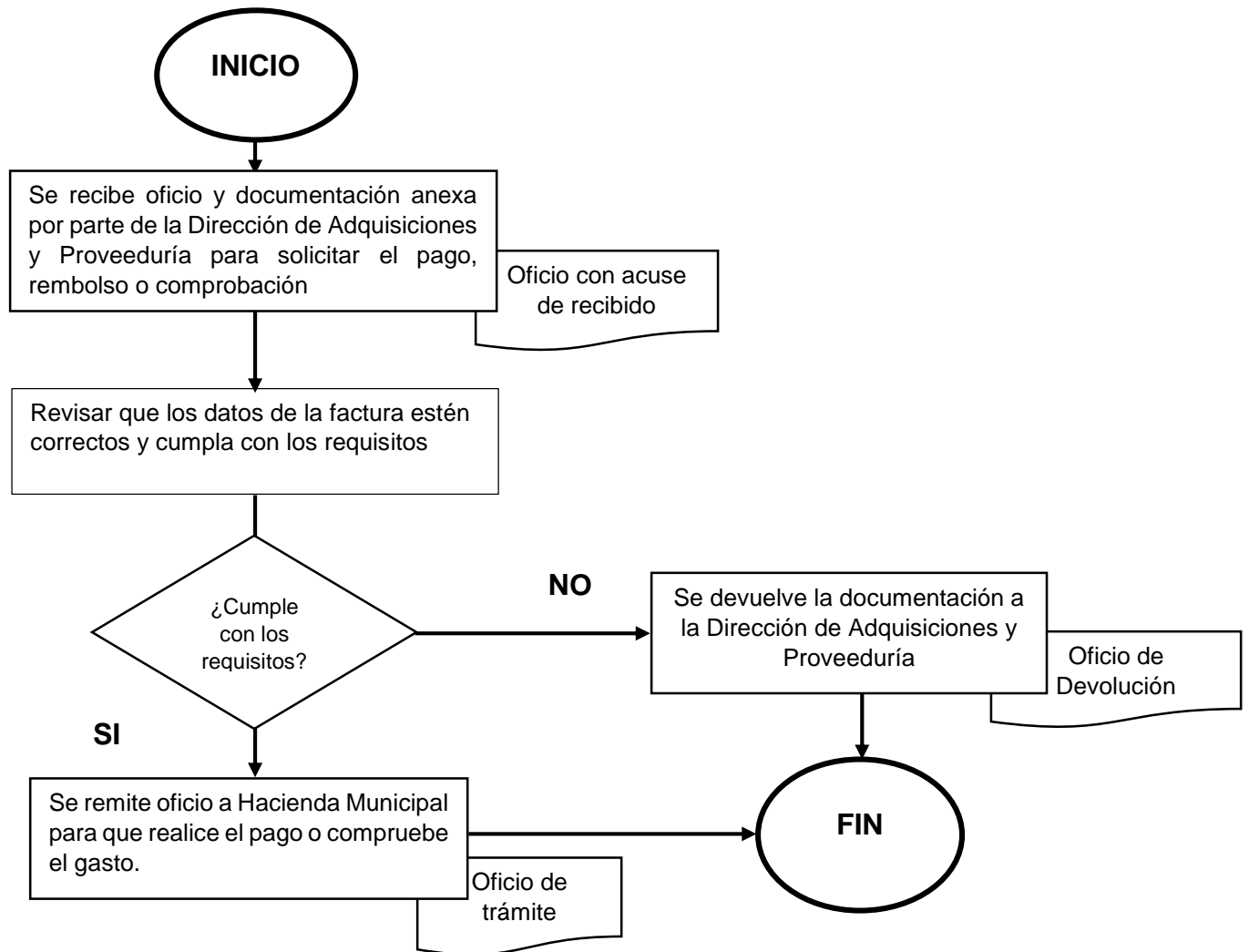


*Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y, en su caso, las demás leyes aplicables:*

- I.** Se recibe el escrito de inconformidad, así como los elementos de prueba.
- II.** Se registra en el Libro de Gobierno
- III.** Se analiza el escrito y las pruebas:
  - Si no cumple con los requisitos de procedencia se previene al inconforme para que subsane las omisiones que se adviertan.
  - Si el inconforme no subsana las omisiones se desecha la inconformidad y se da por concluido el procedimiento de la instancia de inconformidad.
- IV.** Si cumple con los requisitos de procedencia, pero se actualizan causales de improcedencia o sobreseimiento, se elabora resolución de improcedencia o sobreseimiento e integra en el expediente y ordena su notificación.
- V.** Si cumple con los requisitos de procedencia y no se actualiza causales de improcedencia o sobreseimiento se emite acuerdo de admisión, ordenando la comparecencia del inconforme, convocante, terceros interesados, personas físicas o los representantes legales de las personas morales, relacionados con el procedimiento, ordenando a la convocante rinda el informe previo y el informe circunstanciado dentro del término establecido (se ordena su notificación).
- VI.** Se desahoga la audiencia.
- VII.** Se admiten, se preparan y desahogan las pruebas o, en su caso, se desechan.
- VIII.** Se abre periodo de alegatos por 05 días hábiles comunes para las partes.
- IX.** Se cierra el periodo de alegatos y se remite el expediente de inconformidad al Titular del Órgano Interno de Control para que cierre instrucción y emita la resolución.

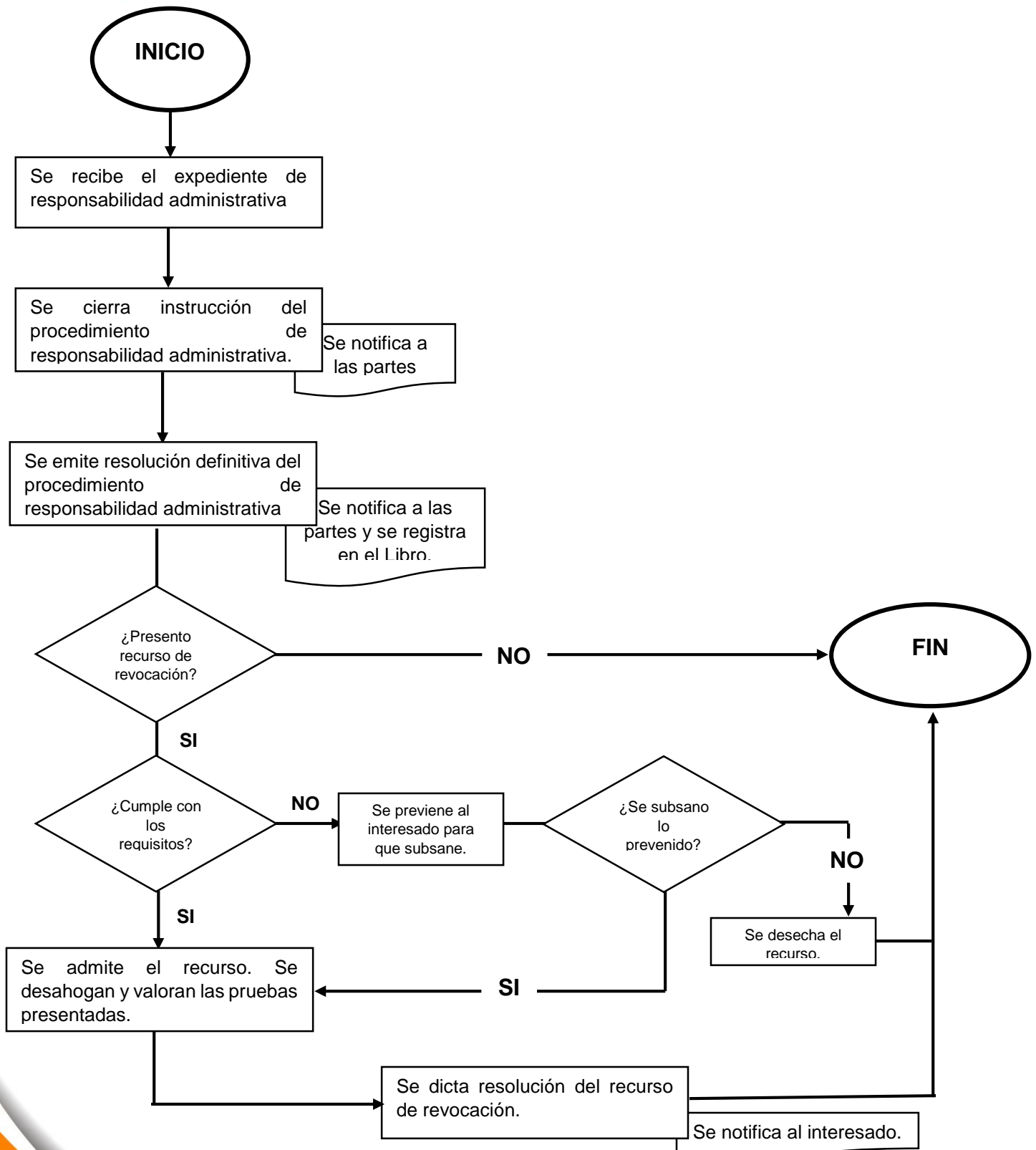
## DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS

### REVISIÓN Y TRÁMITE DE GASTO PÚBLICO



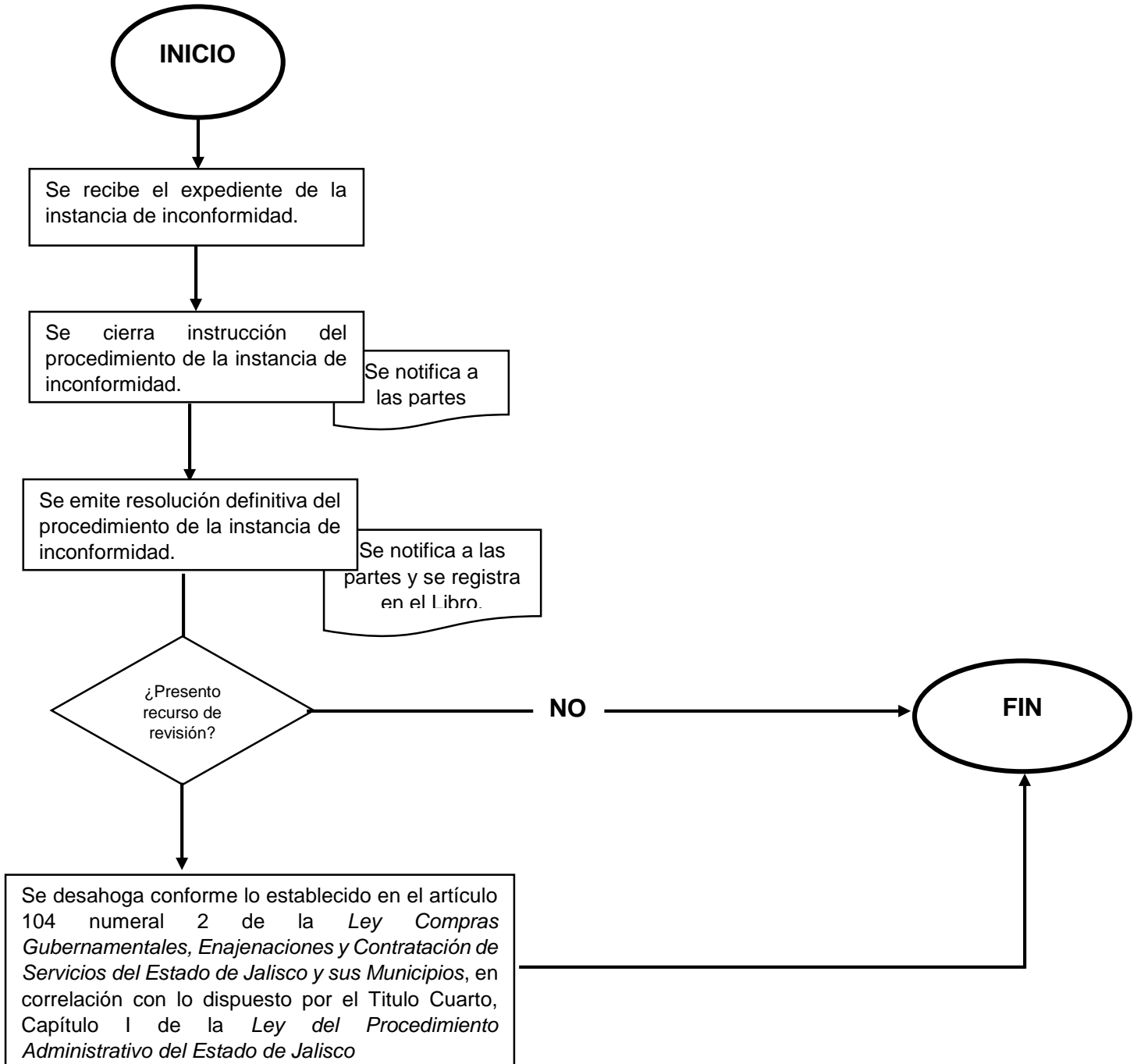


## RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

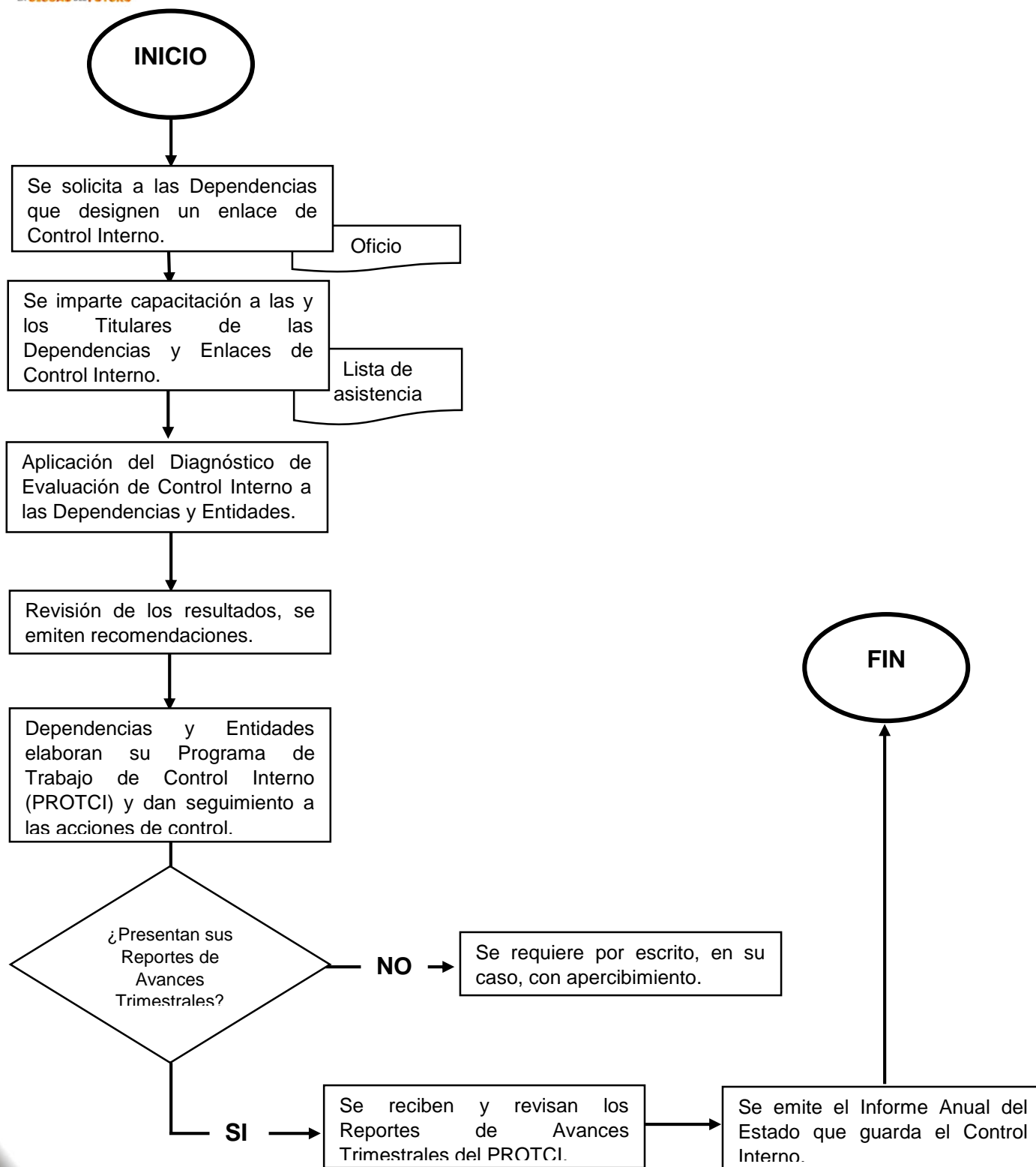




## RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS



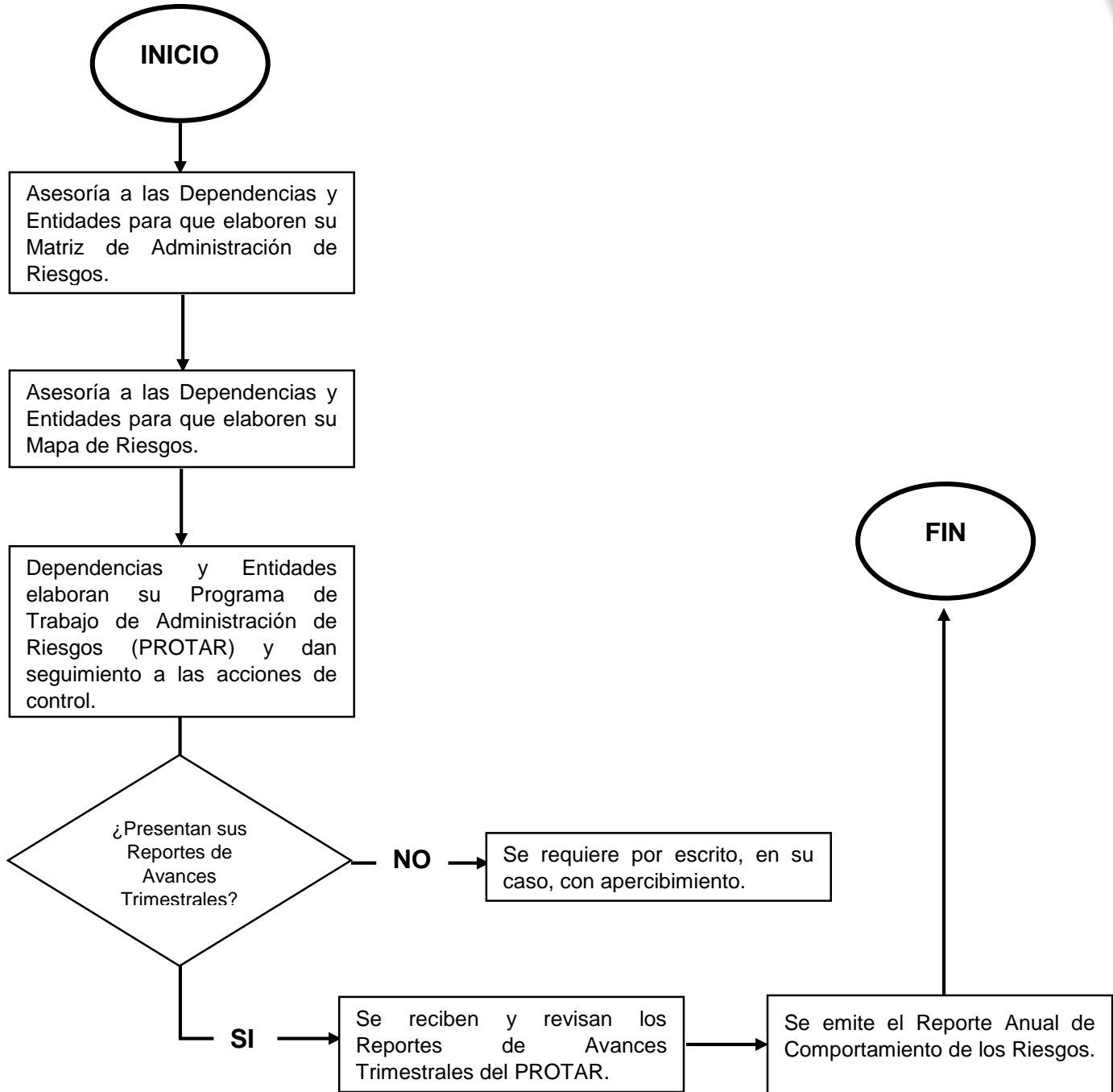
## IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





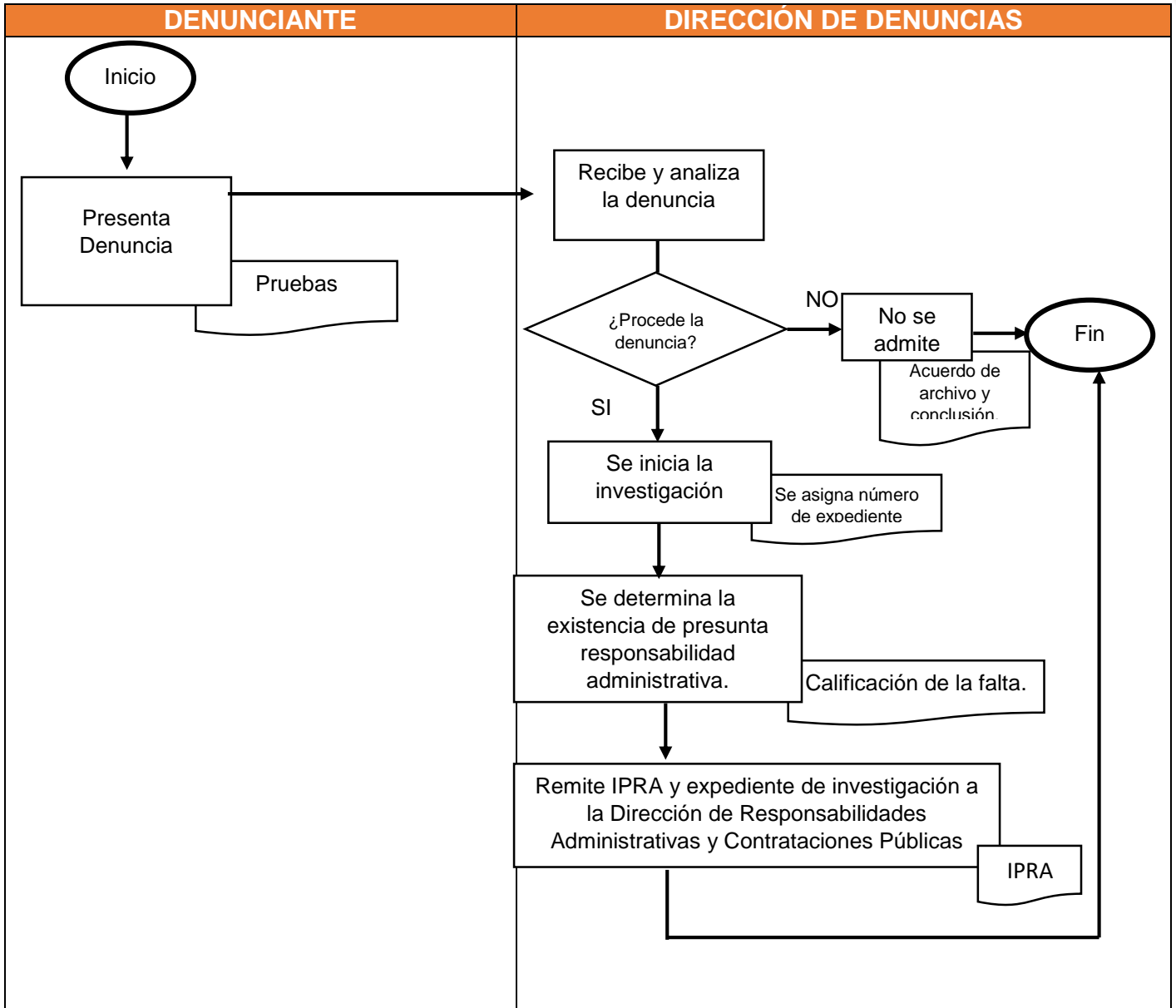


## APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



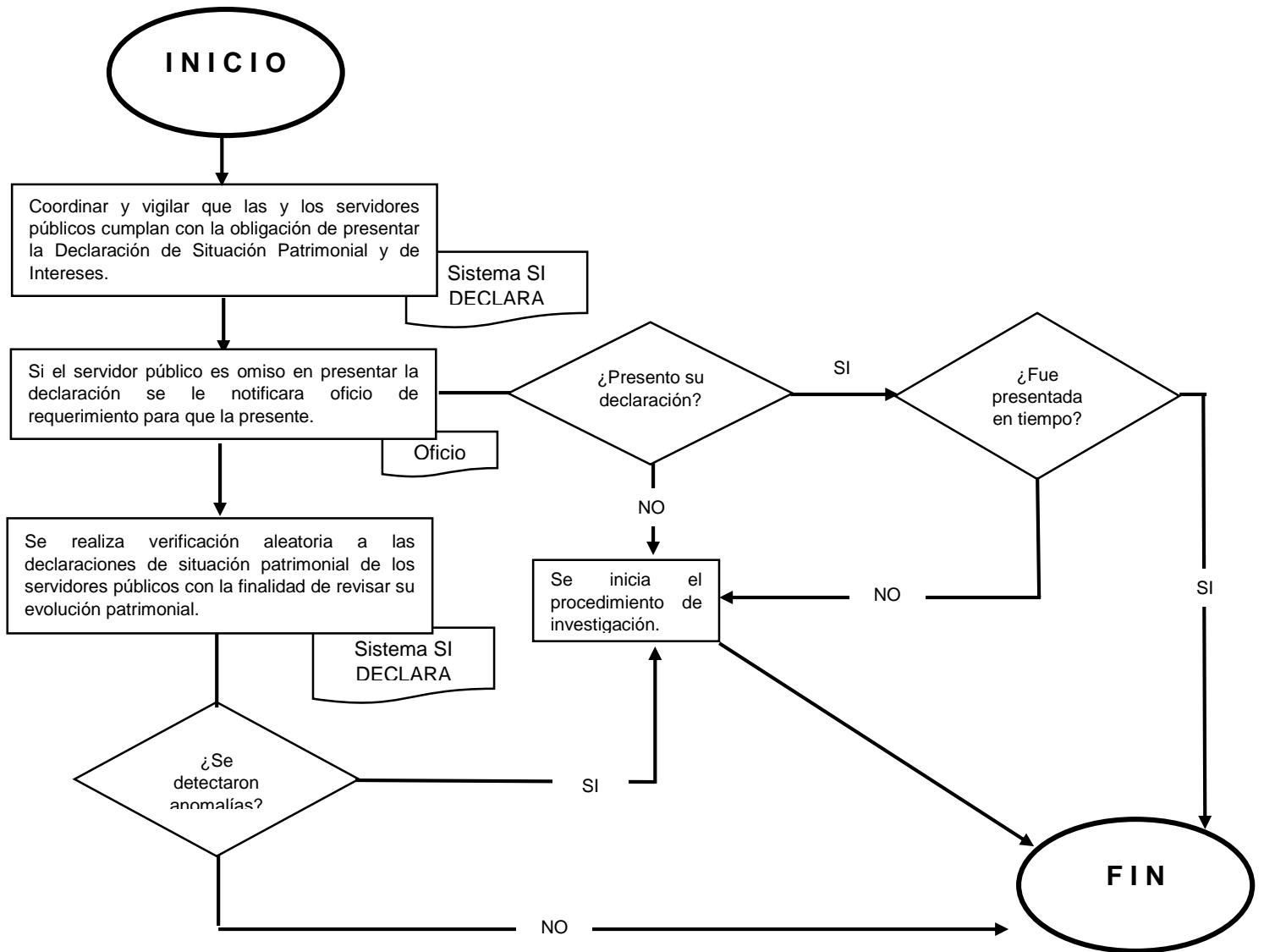


## PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA



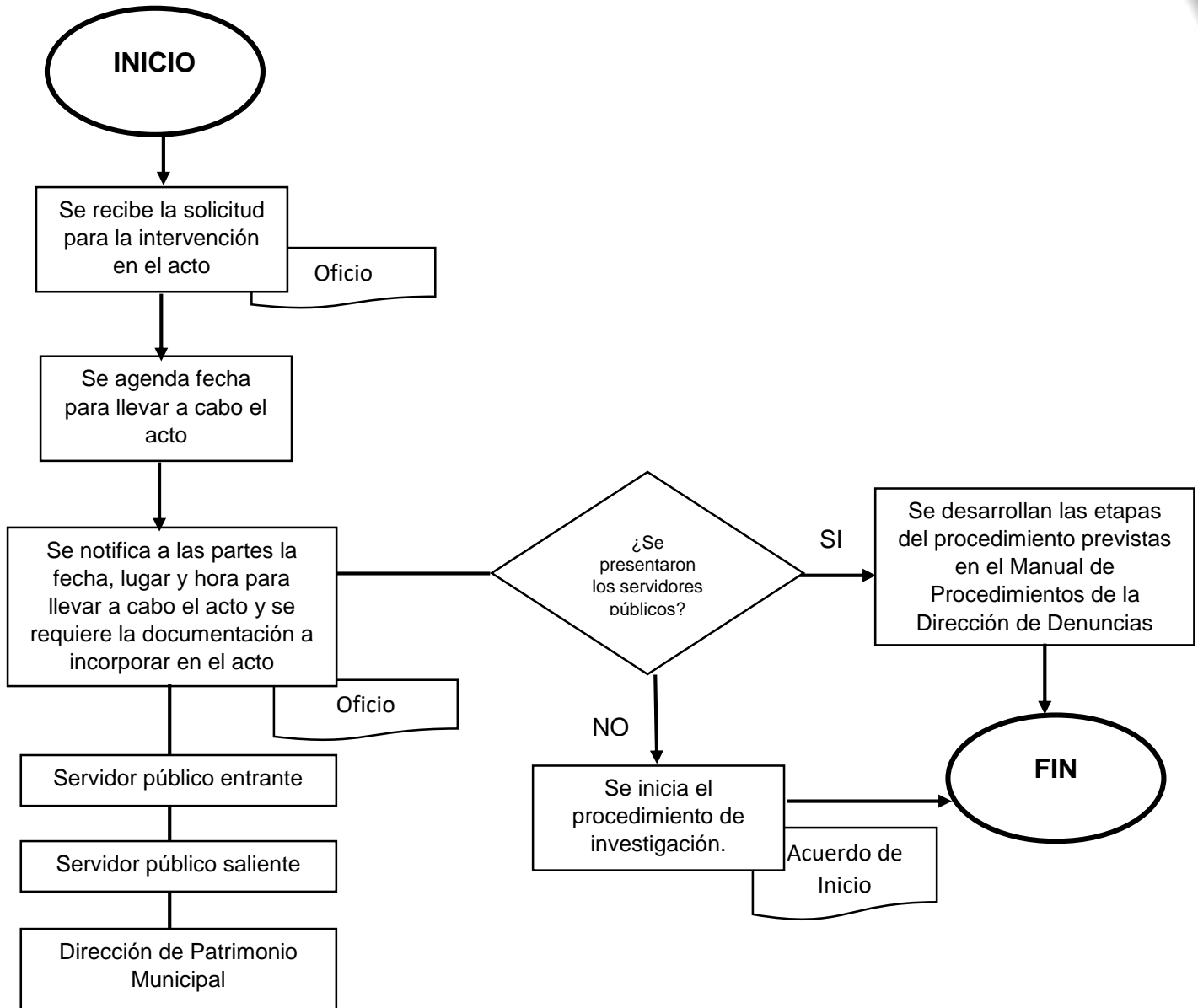


## RECEPCIÓN Y VIGILANCIA DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



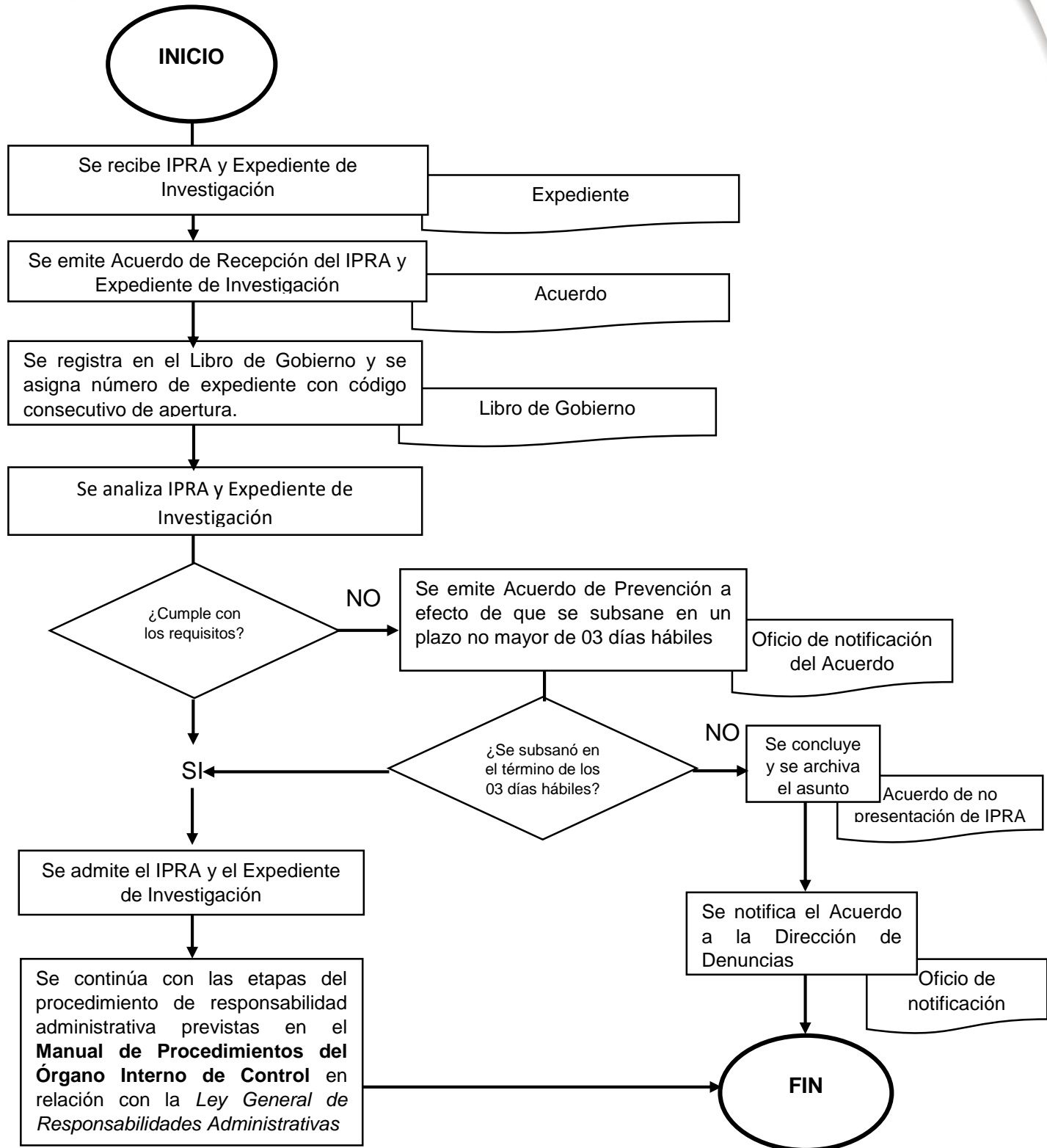


**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



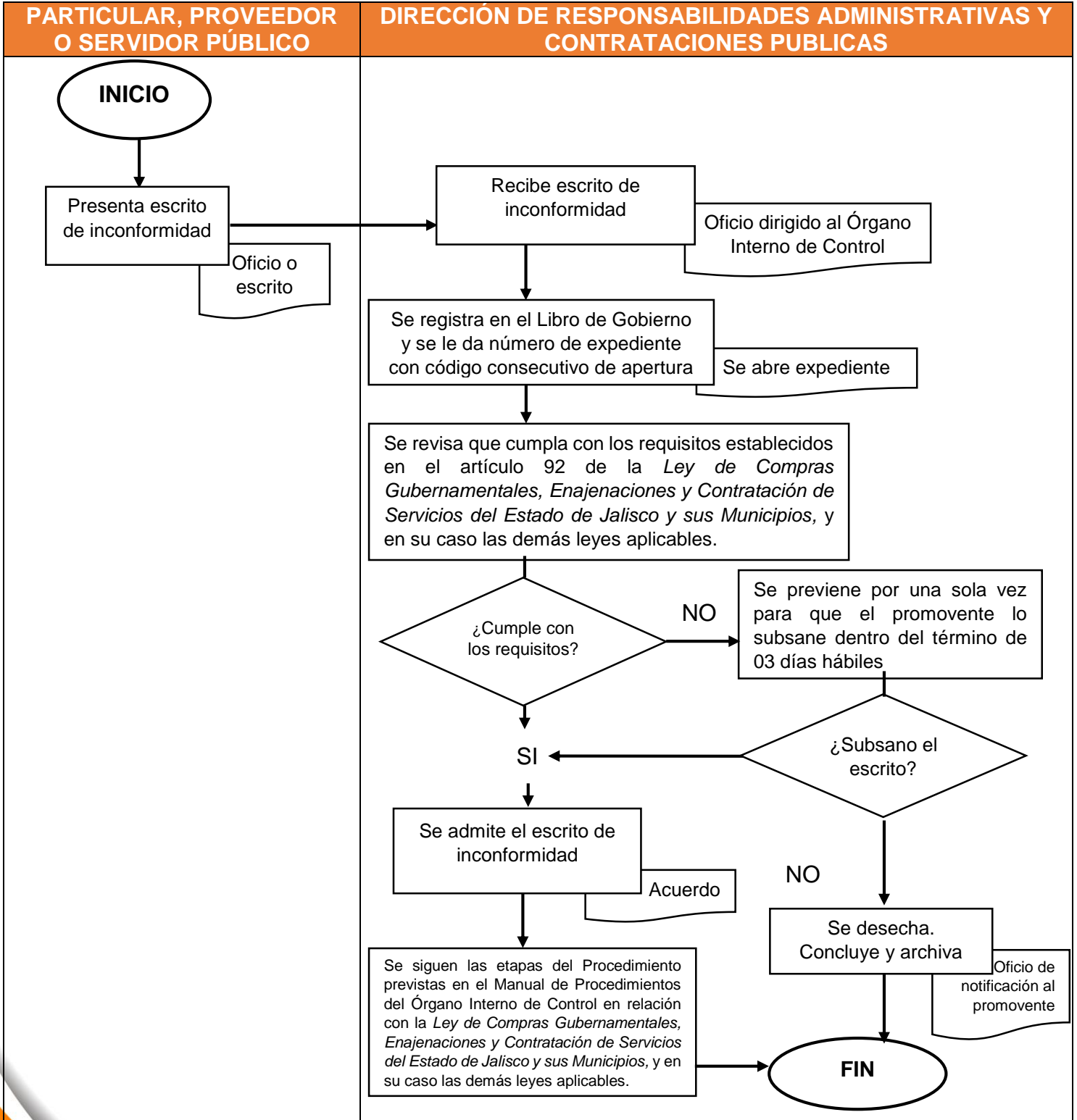


## SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

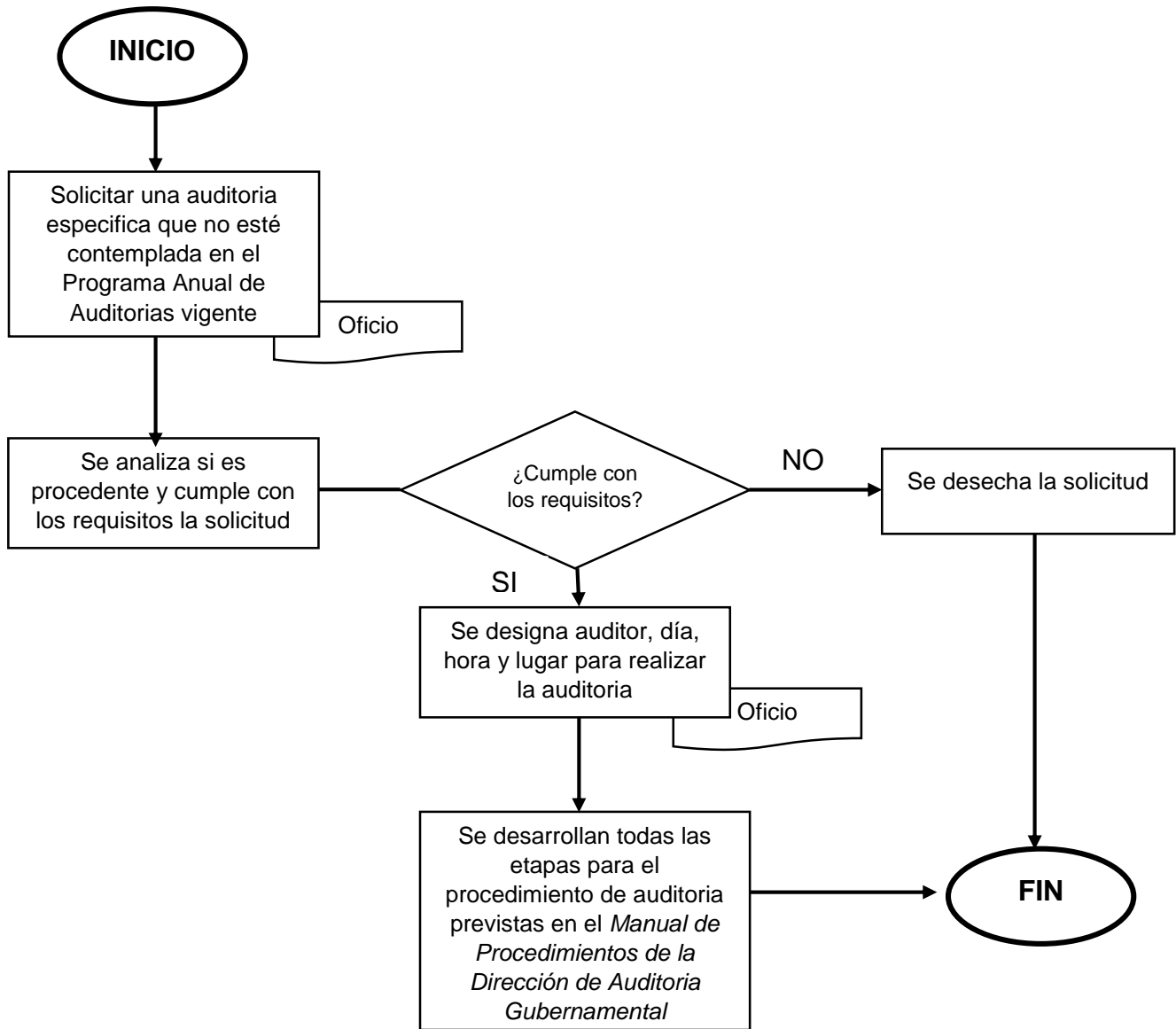




## SUSTANCIACIÓN DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

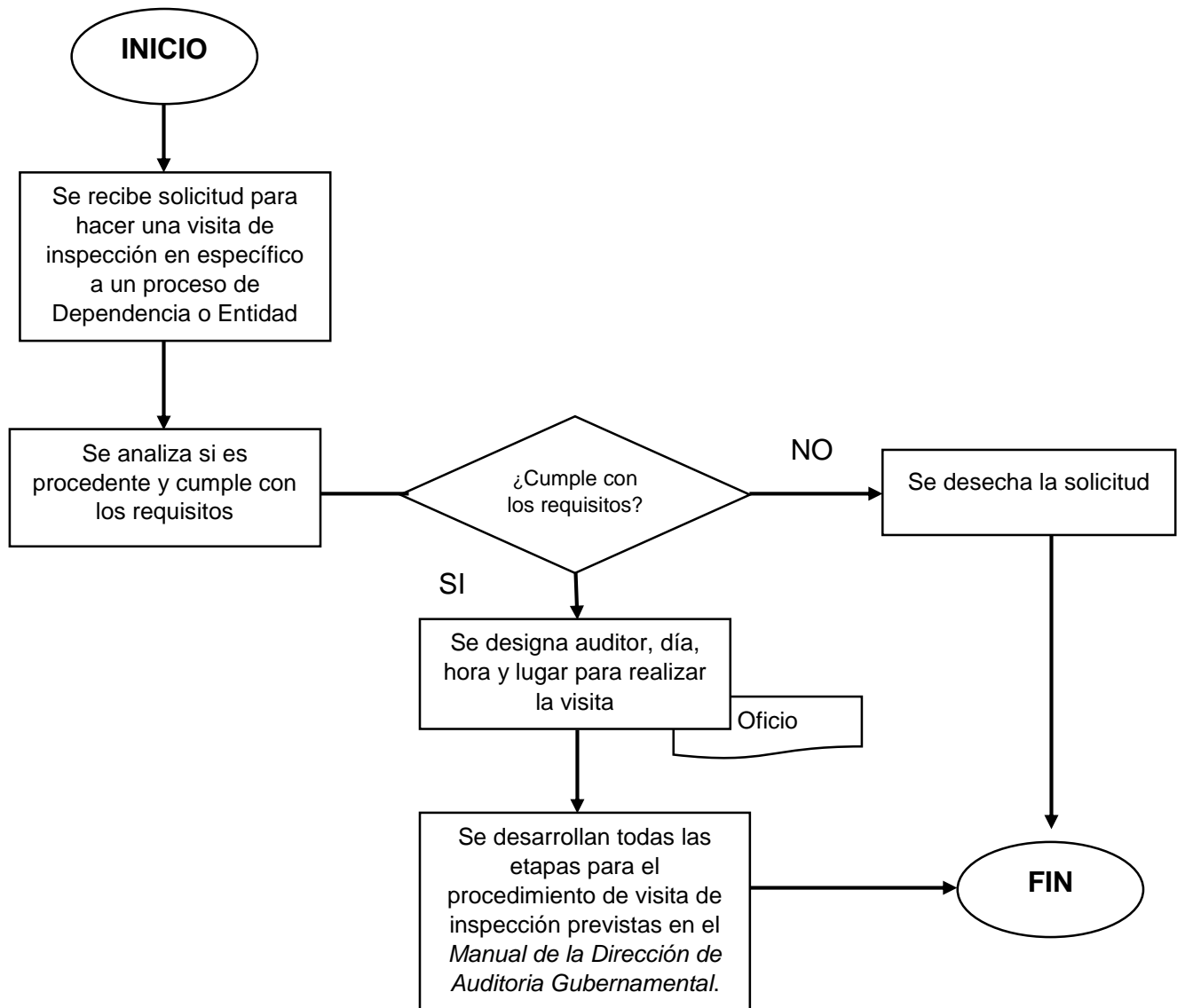


## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA AUDITORÍA



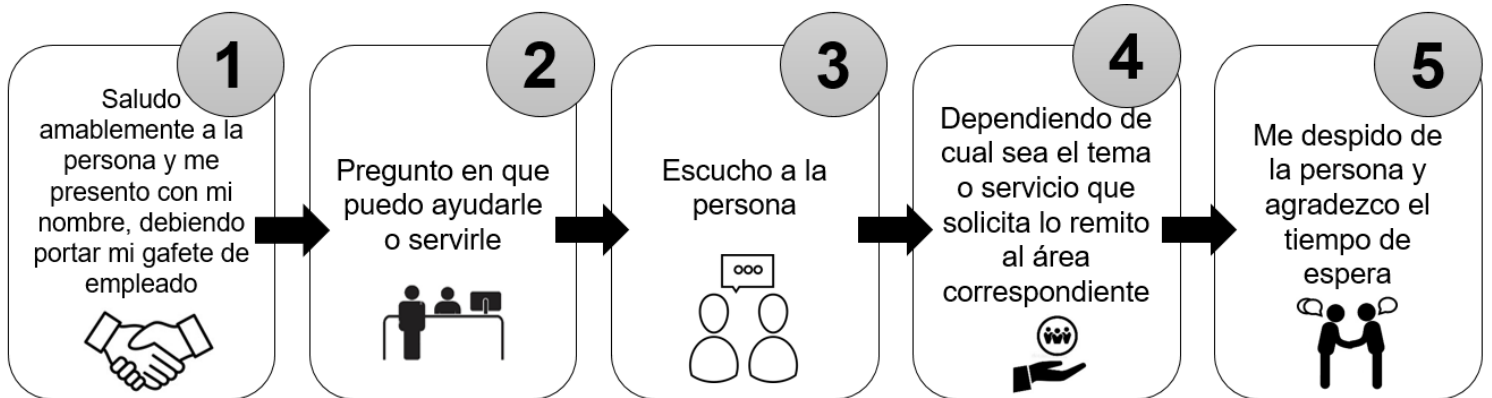


## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA VISITA DE INSPECCIÓN





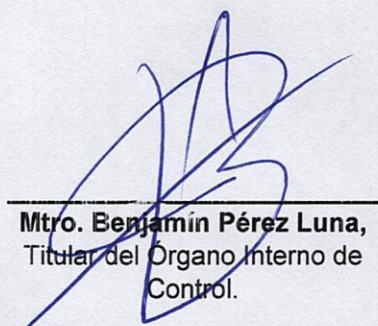
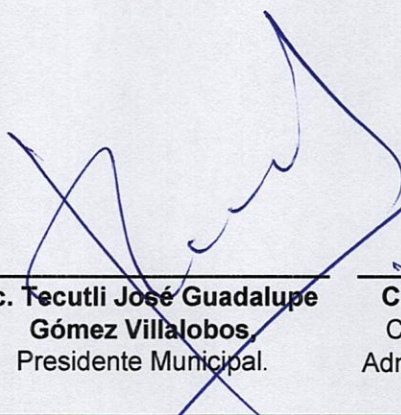
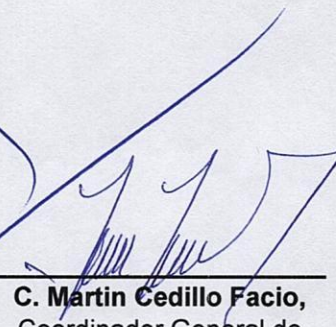
**PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN CON CALIDAD A LA CIUDADANÍA Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE SOLICITEN ALGÚN SERVICIO**



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



**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

ELABORÓ	AUTORIZARON	
 <hr/> <b>Mtro. Benjamin Pérez Luna,</b> Titular del Órgano Interno de Control.	 <hr/> <b>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos,</b> Presidente Municipal.	 <hr/> <b>C. Martin Cedillo Facio,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

