



**LAGOS**  
**DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CONSTRUYENDO  
LA **CIUDAD** DEL **FUTURO**

# CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

**En materia de ética; denuncias y  
responsabilidades administrativas**

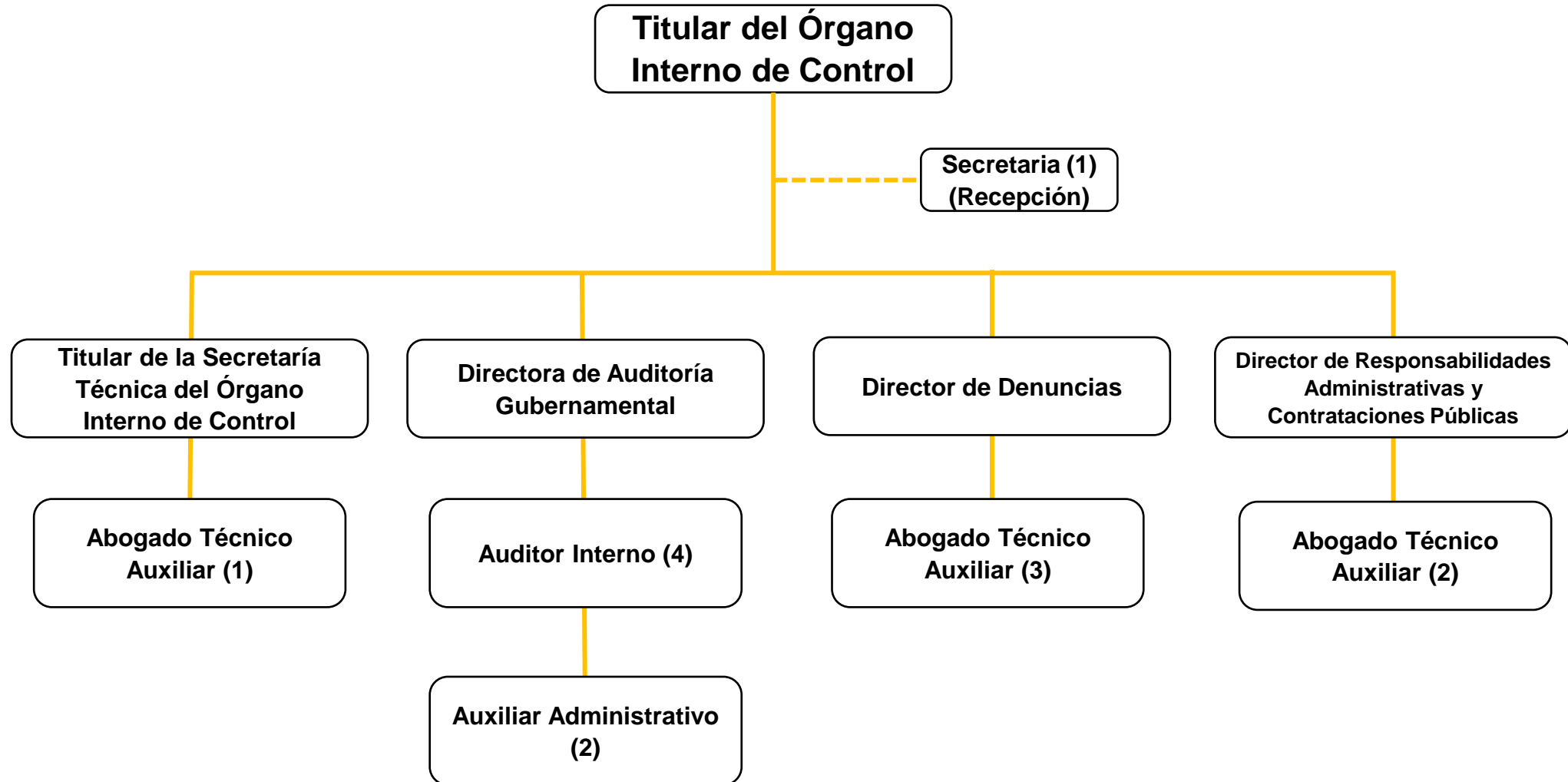
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JULIO DE 2024

## EN CUMPLIMIENTO CON:

- Indicador 6.3. Capacitación Institucional de los **INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 2024** del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Actividad 4 y 5 del **PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN 2024** del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL OIC:



# ÁREAS QUE PARTICIPAN:

ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

**Mtro. Benjamín Pérez Luna**

SECRETARÍA TÉCNICA  
DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

**Lic. Madeley Ornelas Piña**

DIRECCIÓN DE  
DENUNCIAS

**Lic. Eduardo Ortega Clemente**

DIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS Y  
CONTRATACIONES PÚBLICAS

**Lic. Miguel Enrique Bayod**

# TEMARIO:

La Ética en el Servicio Público

Atención y presentación de Denuncias

Responsabilidades Administrativas

# OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:

1

Conocer cómo debe ser el desempeño y comportamiento de las personas servidoras públicas para el correcto cumplimiento de sus funciones y generar confianza en la ciudadanía.

2

Facilitar a las personas servidoras públicas la información para que conozcan los requisitos, medios y formas para denunciar actos contrarios a la ética o actos u omisiones que constituyan una falta administrativa.

3

Conocer las faltas administrativas que las personas servidoras públicas se pueden hacer acreedoras, en caso de incumplir con alguna de sus obligaciones, así como las sanciones que se pueden interponer.

# LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

# QUÉ ES LA ÉTICA Y CUÁL ES SU FUNCIÓN:

La ética es la rama de la filosofía que estudia la conducta humana, lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la moral, el buen vivir, la virtud y el deber.

La intención fundamental de la ética en el desempeño de la persona servidora pública es inducirla a que se conduzca de manera correcta y que sus acciones estén basadas en valores que consoliden al prestador de servicio como una persona honesta a la que se le pueda depositar una confianza plena, ya que la imagen que pueda proyectar una administración pública, es producto de esa actitud con la que el servidor público desempeña sus funciones dentro de una institución y hacia la ciudadanía.



# ¿QUÉ SE HA HECHO EN MATERIA DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO?:

El día 29 de enero de 2020, se aprobó el Código de Ética, así como Código de Conducta entrando en vigor el 05 de febrero del mismo año.

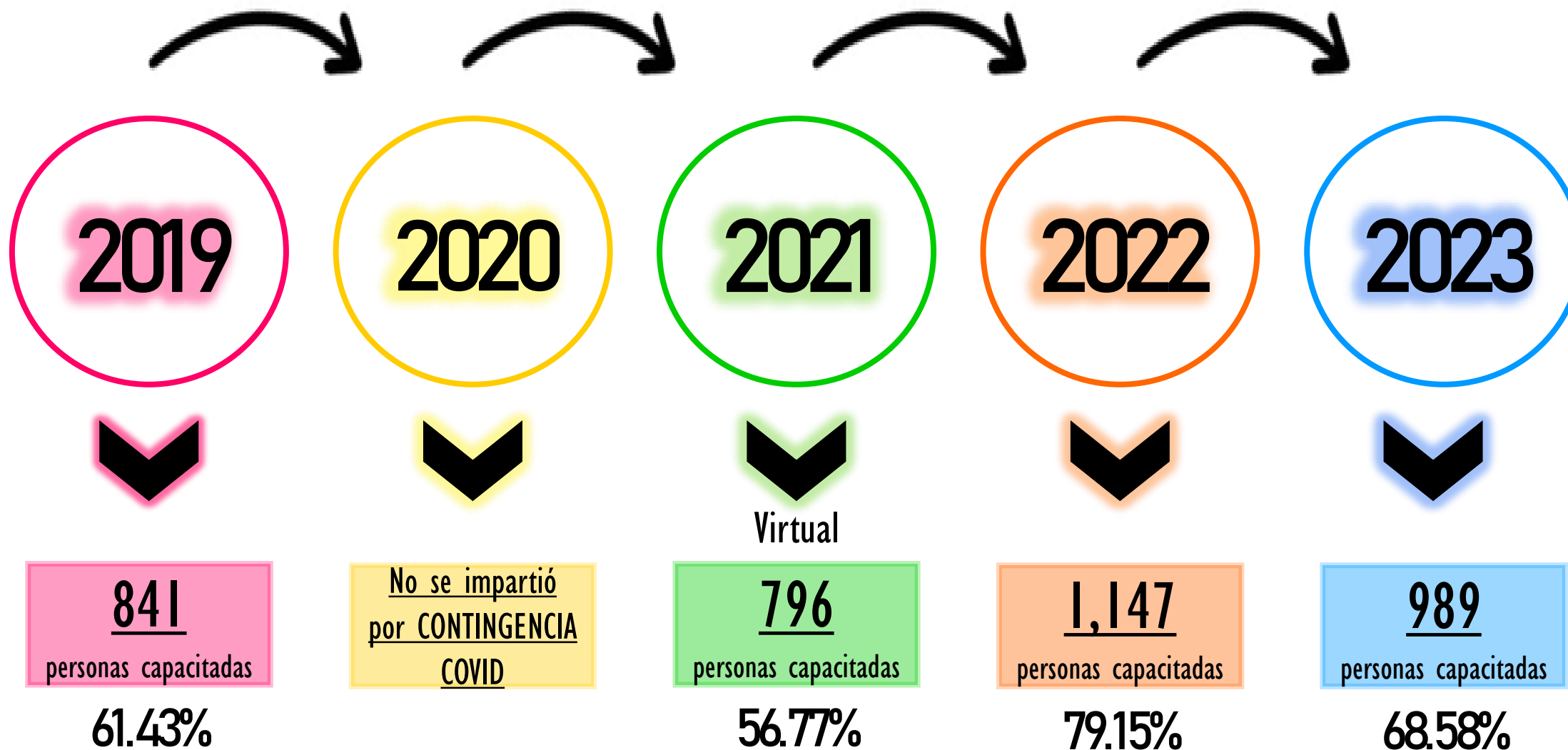
El día 20 de febrero de 2020, se aprobó el Reglamento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, entrando en vigor el 25 de febrero del mismo año.

El día 06 de diciembre de 2021, se instaló el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

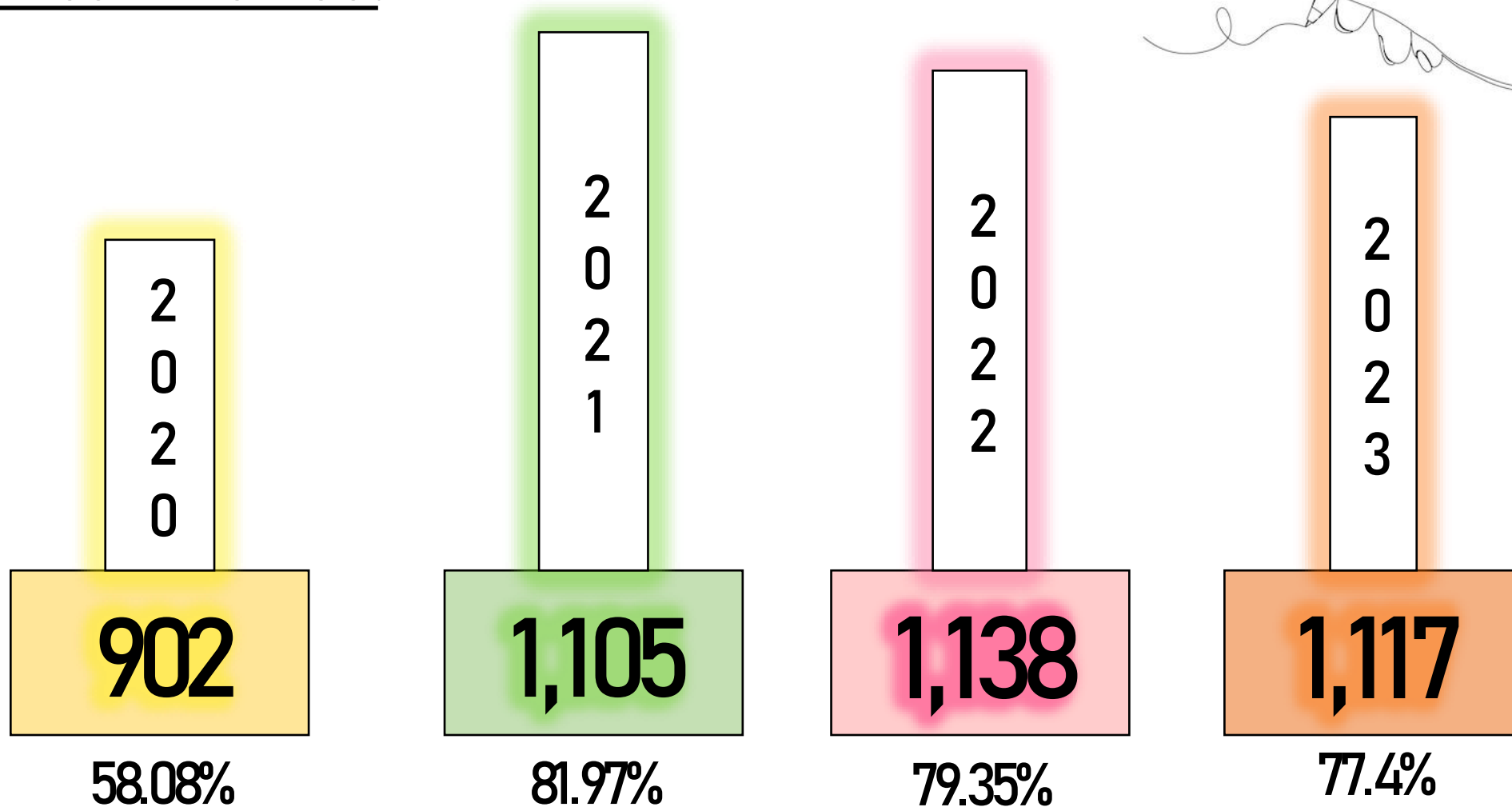
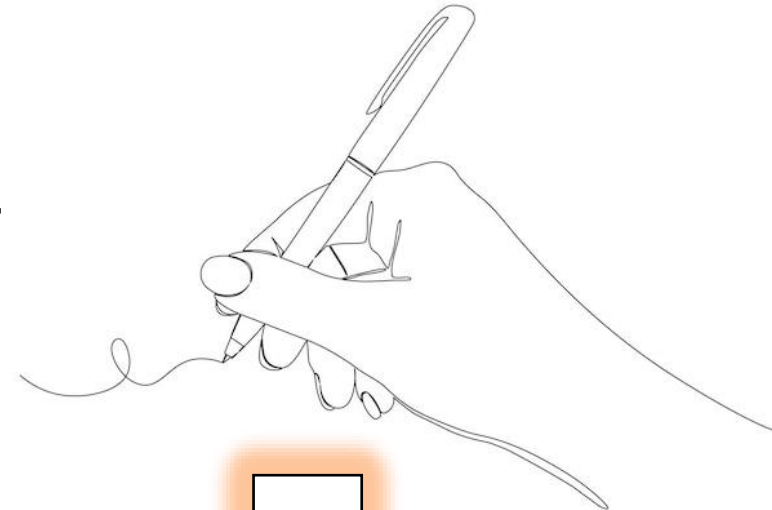
Se aprueban documentos y se llevan a cabo actividades en el Comité para incentivar y vigilar el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad en el servicio público tales como:

- Indicadores de Cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta
- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción
- Carta Compromiso de cumplimiento con los Códigos
- Encuestas de Satisfacción Ciudadana
- Encuestas de Calidad de Vida Laboral
- Carteles, trípticos e infografía digital informativa
- Capacitaciones institucionales.

# IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES INSTITUCIONALES:



# ESTADÍSTICA DE PERSONAS QUE HAN FIRMADO SU CARTA COMPROMISO:



# ¿QUÉ ES EL COMITÉ DE ÉTICA Y PARA QUÉ SIRVE?:

Los comités de ética son órganos colegiados que tienen el propósito de implementar acciones preventivas, a fin de fortalecer la cultura de integridad gubernamental. Están democráticamente integrados por personas servidoras públicas de cada uno de los niveles jerárquicos pertenecientes a las dependencias y fracciones edilicias del pleno del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal.

## SIRVEN PARA:

Fortalecer la integridad en el servicio público

Realizar acciones encaminadas a mejorar el clima organizacional

Identificar riesgos éticos a fin de mitigar posibles actos de corrupción.

# ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE UN COMITÉ DE ÉTICA?:



## I. Difusión

Difundir y promover los principios, valores, reglas de integridad y compromisos con el servicio público contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta.



## II. Capacitación

Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en materia de ética pública y prevención de conflictos de intereses, así como en temas relacionados con derechos humanos.



## III. Mejora de procesos

Proponer acciones para que las Dependencias y Entidades modifiquen procesos con miras a su mejora, al haber detectado conductas contrarias al Código de Ética y/o a su código de conducta.



## IV. Riesgos éticos

Identificar riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño del servicio público.



## V. Buenas prácticas

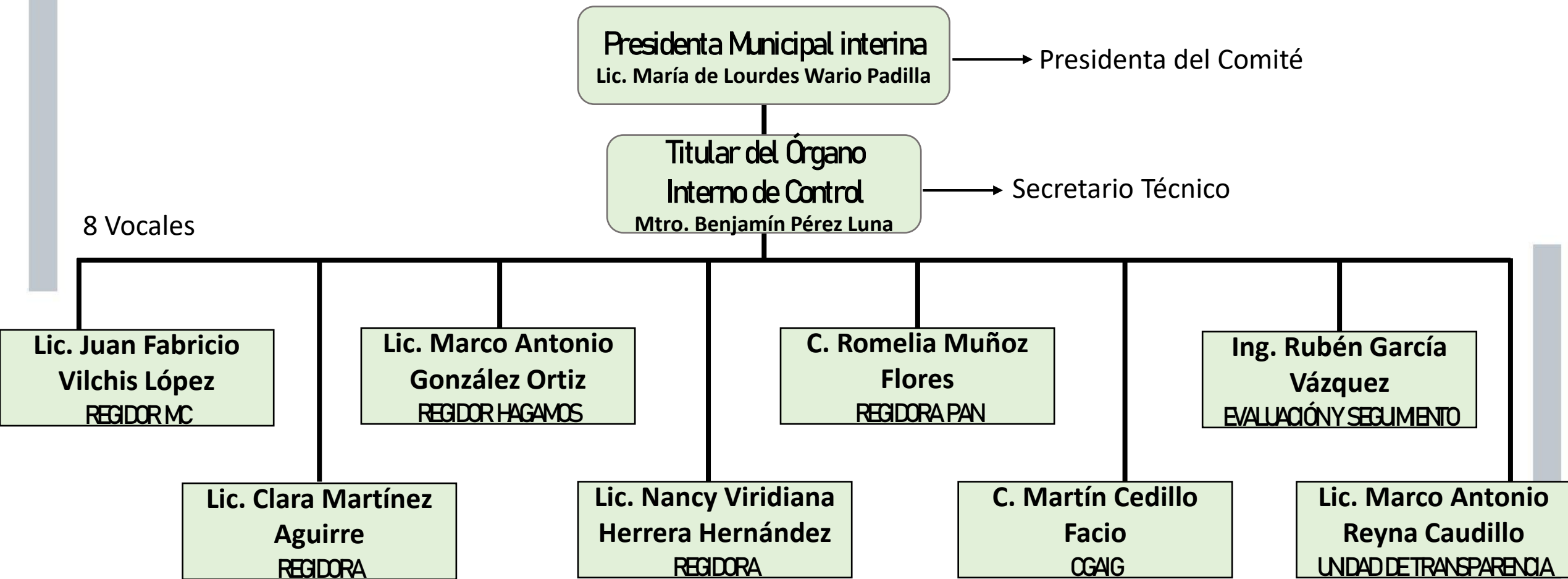
Implementar buenas prácticas en materia de ética pública y prevención de conflicto de interés para fomentar la integridad al interior de las dependencias y entidades.



## VI. Denuncias

Atender y canalizar denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta, lo cual incluye, entre otros, presuntos casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, discriminación y acoso laboral.

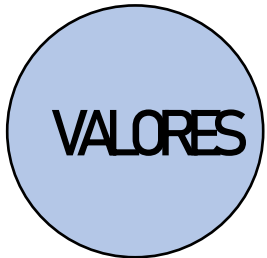
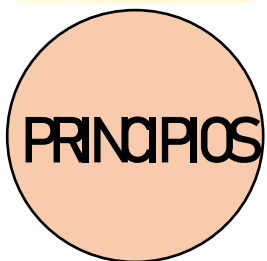
# ¿CÓMO ESTÁ INTEGRADO EL COMITÉ DE ÉTICA DE MI MUNICIPIO?:



# ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE ÉTICA Y PARA QUÉ SIRVE?:

Un Código de Ética puede considerarse como la herramienta que ayuda a las personas servidoras públicas a comprender los principios morales y profesionales para el ejercicio de sus funciones, permitiéndoles desempeñar mejor su trabajo como un bien común.

ESTABLECE



QUE ORIENTAN

Al desempeño de nuestras funciones

Ala toma de decisiones cotidianas

# ¿QUÉ ES UN CÓDIGO DE CONDUCTA Y PARA QUÉ SIRVE?:

Es un documento en el que se especifica, de manera puntual y concreta con un lenguaje claro el comportamiento que se espera de las personas servidoras públicas en el ámbito laboral, así como la forma en que, en su respectiva Dependencia o Entidad, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Describe normas de comportamiento que

Sirven para



Que las Dependencias y Entidades cumplan con sus objetivos de forma eficiente y eficaz.



# DIFERENCIA ENTRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA:

## CÓDIGO DE ÉTICA

Enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas especiales

Define comportamientos con base en criterios de ética e integridad

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Determina una serie de reglas concretas de actuación

Enseñan y transmiten principios y valores

Qué es



Cómo lo aplico

# MI DEBER COMO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:




- 1** **Seguir y aplicar** los principios, valores y reglas de integridad de nuestro Código de Ética.
- 2** **Ser modelo** de vivencia del Código de Ética y Código de Conducta conociéndolo y aplicándolo.
- 3** **Manifestar** cualquier conflicto de intereses o situación que pueda afectar el desempeño imparcial de nuestras funciones.
- 4** **Trabajar como equipo** para construir una nueva ética pública basada en el respeto, confianza y altos estándares de integridad.
- 5** **Responsabilizarnos** de nuestras acciones y decisiones y, en caso de ser testigos de vulneraciones o actos de corrupción, denunciarlos oportunamente.

# COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:

Cada día tomamos decisiones que influyen en nuestro éxito o fracaso. Las malas decisiones, incluso las tomadas de manera espontánea o con las mejores intenciones, pueden tener consecuencias negativas.

La fortaleza del Gobierno Municipal se funda en la confianza de la ciudadanía en sus Dependencias / Entidades, por ello, es fundamental asumimos como factores clave en el combate a la corrupción y promotores diarios de la ética y la integridad.



Nuestro Código de Ética no podrá contemplar cada situación, pero nos dará pautas de comportamiento ético así como guías básicas que nos ayudarán a tomar decisiones correctas.

# GUÍA FÁCIL Y RÁPIDA PARA APLICAR LOS VALORES ÉTICOS:

**1**

## Interés público

Da siempre máxima atención a la ciudadanía

**2**

## Respeto

Trata digna y cordialmente a las personas en general

**3**

## Respeto a los derechos humanos

Promueve, respeta, protege y garantiza los derechos humanos

**4**

## Igualdad y No discriminación

Presta tus servicios a las personas sin distinción, exclusión o preferencias

**5**

## Equidad de Género

Brinda a todas las personas las mismas oportunidades y condiciones de trato

**6**

## Entorno cultural y ecológico

Impulsa en tu entorno social el cuidado del medio ambiente, apagando luces, desconectando aparatos y usando solo el agua necesaria

**7**

## Cooperación

Colabora con tus compañer@s fomentando el trabajo en equipo

**8**

## Liderazgo

Fomenta y aplica los principios constitucionales y valores éticos acorde a la función pública

**9**

## Honestidad

Condúctete en todo momento con veracidad, honor y transparencia y no aceptes o solicites beneficios / compensaciones

**10**

## Responsabilidad

Desempeña tus funciones con esmero y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de tus actos/ omisiones

# ¿Cómo debo aplicar los valores éticos?

1

## Interés público

Da siempre máxima atención a la ciudadanía.

2

## Respeto

Trata digna y cordialmente a las personas en general.

3

## Respeto a los derechos humanos

Promueve, respeta, protege y garantiza los derechos humanos.

4

## Igualdad y discriminación

Presta tus servicios a las personas sin distinción, exclusión o preferencias.

5

## Equidad de género

Brinda a todas las personas las mismas oportunidades, y condiciones de trato.

6

## Entorno cultural y ecológico

Impulsa en tu entorno social el cuidado del medio ambiente, apagando luces, desconectando aparatos y usando solo el agua necesaria.

7

## Cooperación

Colabora con tus compañeros y compañeras, fomentando el trabajo en equipo.

8

## Liderazgo

Fomenta y aplica los principios constitucionales y valores éticos acordes a la función pública.

9

## Honestidad

Conducete en todo momento con veracidad, honor y transparencia y no aceptes o solicites beneficios / compensaciones.

10

## Responsabilidad

Desempeña tus funciones con esmero y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de tus actos / omisiones.



## REFLEXIONES FINALES:

Te invitamos a conocer, estudiar y a siempre consultar tu Código de Ética y Código de Conducta cuando te enfrentes a alguna duda o dilema ético

Si la incertidumbre se mantiene, te invitamos a acercarte a tu Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés u Órgano Interno de Control, para solicitar asesoría o apoyo.



## DATOS DE CONTACTO:

### **Mtro. Benjamín Pérez Luna**

**Titular del Órgano Interno de Control y Secretario Técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.**

Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco

### **Lic. Madeley Ornelas Piña**

**Titular de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control**

Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco

 474 74-1-13-88

 [oi@ldm.gob.mx](mailto:oi@ldm.gob.mx)

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



Calle Luis Moreno #286, col. Centro, Lagos de Moreno, Jalisco.

**ATENCIÓN Y  
PRESENTACIÓN DE  
DENUNCIAS**



# ¿QUÉ ES UNA 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.

# ¿Quieres presentar una denuncia?

## ¡Esto debes saber!

**01** Si tienes conocimiento de algún acto u omisión que implique responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, y/o los particulares que estén vinculados con faltas administrativas graves, notifica al Órgano Interno de Control Municipal, a fin de tomar conocimiento y promover acciones de prevención, corrección, investigación y sanción, encaminadas a evitar la comisión futura de faltas administrativas.

## **02** ¿Cómo y dónde puedo denunciar una falta administrativa?



Calle Luis Moreno, #286, Col. Centro, C.P. 47400, Lagos de Moreno, Jalisco.



474 741 1388



denuncias@ldm.gob.mx y  
oic@ldm.gob.mx



[www.contralorialagos.gob.mx](http://www.contralorialagos.gob.mx)

**¿QUÉ DATOS DEBE**  
**CONTENER MI DENUNCIA Y**  
**COMO DEBO PRESENTARLA?**

DÍA	MES	AÑO
08	JULIO	2024

¿DESEA QUE SU DENUNCIA SEA ANÓNIMA?

SI  NO

**DIRECCIÓN DE DENUNCIAS  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO,  
PRESENTE.**

### I. DATOS DE CONTACTO DEL DENUNCIANTE

(En caso de que la denuncia sea anónima omite llenar este apartado, de lo contrario será obligatorio su llenado).

**Nombre completo: Miguelito Montes Rayón**

**Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle Rico, número 2, colonia Loma Bonita, Lagos de Moreno, Jalisco**

**Número de teléfono: 4741474302**

**Correo electrónico: elmatador@gmail.com**

## II. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O PARTICULAR DENUNCIADO

(De no contar con los datos, cuando menos describir cualquier otro dato que facilite su identificación, trámite y servicio que originó la denuncia).

**Nombre completo: No se lo sabe.**

**Cargo que desempeña: Lo desconoce.**

**Dependencia o Área de adscripción: Dirección de las oportunidades**

**Otros datos: Es de complexión robusta, ojos verdes, color de piel blanca, labios delgados, estatura media, cabello corto, usa lentes negros, es muy alegre y amigable, se encuentra en la recepción del área.**

### III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

(Favor de narrar en orden cronológico los hechos denunciados, es decir, ¿Cuándo sucedieron?, ¿Cómo sucedieron? y ¿Dónde sucedieron?).

El día 22 de mayo de 2024 cuando me encontraba apoyando a mi compañero Panchito Flores que trabaja en el Área del progreso, para que presentara su declaración de modificación patrimonial, me entere que el servidor público que estoy denunciando que labora en las oficinas de las Dirección de las oportunidades del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, mintió y sigue ocultando información en sus declaraciones patrimoniales ya que él compro una casa en la ciudad de Pachuca, en el Estado de Hidalgo, la cual renta y cobra una cantidad aproximada de \$20,000 pesos mensuales.

**¿CUENTA CON PRUEBAS PARA ACREDITAR LOS HECHOS?**

SI  NO

(Favor de anexar la documentación, información o cualquier otro medio de prueba con que cuente en original o copia simple).

**¿CUENTA CON TESTIGOS QUE HAYAN PRESENCIADO O CONOZCAN DE LOS HECHOS?**

SI  NO

(En caso de haber marcado la casilla "SI", favor de llenar el apartado IV.).



#### IV. DATOS DE LOS TESTIGOS

**TESTIGO 1.**

**Nombre:** Julián Rodríguez Chávez

**Domicilio para su localización:** Calle verde, número 45, colonia Santa Claus, Lagos de Moreno, Jalisco.

**TESTIGO 2.**

**Nombre:** Samanta Soteldo Fresnillo

**Domicilio para su localización:** Calle paraíso, número 2450, colonia Alcaldes, Lagos de Moreno, Jalisco.

**ATENTAMENTE**  
**LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

(En caso de que la de denuncia sea anónima omite llenar este apartado, de lo contrario será obligatorio su llenado).

---

#### **NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE**

Se advierte que la información aquí tratada contiene datos personales que se encuentran protegidos en términos de la normatividad aplicable, por lo que la divulgación injustificada a terceros por parte de quien tenga conocimiento de esta información, puede ser causa de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 119 ciento diecinueve, numeral 1 uno, fracción XI décima primera, 123 ciento veintitrés, y 124 ciento veinticuatro, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y artículos 146 ciento cuarenta y seis, fracciones IV cuarta, V quinta, XIII décima tercera, y XIV décima cuarta, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# DATOS DE CONTACTO

## Lic. Eduardo Ortega Clemente

### Director de Denuncias

Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco

☎ 474 74-1-13-88

✉ [denuncias@ldm.gob.mx](mailto:denuncias@ldm.gob.mx)

✉ [oic@ldm.gob.mx](mailto:oic@ldm.gob.mx)

📍 Calle Luis Moreno #286, col. Centro, Lagos de Moreno, Jalisco.





**RESPONSABILIDADES**

**ADMINISTRATIVAS**



# **Faltas administrativas. ¿Cómo se clasifican?**

**Se entiende por Falta administrativa toda acción u omisión que contravenga a las disposiciones jurídicas establecidas, en nuestro caso, tanto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.**

**Y se clasifican en Faltas Administrativas NO GRAVES, y en Faltas Administrativas GRAVES.**

## Algunas faltas administrativas NO GRAVES son:

No cumplir con las **funciones, atribuciones y comisiones** encomendadas.

No presentar en tiempo y forma las **declaraciones de situación patrimonial y de intereses.**

No **atender las instrucciones** de sus superiores, siempre que sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

No **rendir cuentas** sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.

Artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## Entre otras, también podemos mencionar:

Omitir entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones.

Utilizar los vehículos propiedad del ente público fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión.

No respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias.

No recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos referidos anteriormente, debiendo verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios, informes y demás documentación anexa.

No observar el código de ética emitido por el órgano interno de control.

Realizar, tolerar o permitir actos de acoso u hostigamiento laboral.

## COHECHO

Incurrirá en cohecho el servidor público que **exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros**, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público.



## ABUSO DE FUNCIONES

Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para **realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios**, para **generar beneficios o causar perjuicio** a alguna persona o al servicio público.

## PECULADO

Cometerá peculado el servidor público que **autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación de recursos públicos**, sean materiales, humanos o financieros, **sin fundamento jurídico**.



Artículos del 51 al 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## DESVÍO DE RECURSOS

Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que **autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico.**



## ENRIQUECIMIENTO OCULTO U OCULTAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS

Es cometido por el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin **ocultar el incremento en su patrimonio** o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

## CONTRATACIÓN INDEBIDA

Incorre en esta falta el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre **impedido** por disposición legal o **inhabilitado** por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

# COMPETENCIA. ¿A quién le corresponde resolver?

**Faltas administrativas NO GRAVES:**  
Las faltas administrativas de los Servidores Públicos consideradas como no graves, corresponde a los **Órganos internos de control**, emitir la sanción correspondiente.

**Faltas administrativas GRAVES:**  
Corresponde al **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, resolver sobre la imposición de sanciones por la comisión de estas faltas.

# ¿Cuándo prescriben las faltas administrativas?

Para el caso de las faltas administrativas **NO GRAVES**, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en **3 AÑOS**, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de faltas administrativas **GRAVES** el plazo de prescripción será de **7 AÑOS**, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



# Procedimiento de responsabilidad administrativa ante el Órgano Interno de Control.

- La autoridad investigadora (Dirección de Denuncias) presenta ante la autoridad substanciadora (Dirección de Responsabilidades Administrativas), un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con el expediente de investigación.
- Al recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la autoridad substanciadora realiza un estudio del mismo para determinar si cumple con los requisitos legales, y emite un Acuerdo de Admisión o un Acuerdo de Prevención.
- Cuando se ADMITE el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se realiza un acuerdo ordenando el emplazamiento al presunto responsable, en el que se hace del conocimiento lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial. En caso de que haya un acuerdo de PREVENCIÓN, y de que no se subsanen las observaciones, se tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Previo a la audiencia inicial, la substanciadora cita a la totalidad de las partes del procedimiento para que comparezcan a la celebración de la audiencia, dentro de la cual podrán realizar sus manifestaciones y ofrecer sus respectivas pruebas.

- En la audiencia inicial, previa identificación de las partes, se otorga el uso de la voz al presunto responsable para que rinda su declaración lo cual puede realizar por escrito o verbalmente, así como para que ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa. Una vez que son escuchadas la totalidad de las partes, se declara cerrada la audiencia inicial.
- Dentro de los términos establecidos, la autoridad substanciadora emite acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, en el cual ordena la preparación y desahogo de las que correspondan.
- Concluido el período de admisión y desahogo de pruebas, se declara la apertura del período de alegatos.
- Trascurrido el período de alegatos, mediante oficio la autoridad substanciadora remite los expedientes originales (Expediente de Investigación Administrativa y Expediente de Responsabilidad Administrativa) al Titular del Órgano Interno de Control para que sea él quien declare cerrado el período de instrucción.
- Cerrado el período de instrucción, el Titular del Órgano Interno de Control, cuenta con el término de 30 treinta días hábiles para emitir la RESOLUCIÓN.

# Procedimiento de responsabilidad administrativa ante Tribunales.

- La autoridad investigadora presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora.
- Recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la autoridad substanciadora realiza el estudio del mismo, para emitir acuerdo de Admisión o Prevención.
- Al admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se realiza un acuerdo mediante el cual se ordena el emplazamiento al presunto responsable en el que se hace del conocimiento lugar, fecha y hora, para la celebración de la audiencia inicial. Caso contrario, se previene y si no se subsanan prevenciones, se tiene por no presentado.
- Se cita a las demás partes del procedimiento para que comparezcan a la audiencia.
- Se lleva a cabo la celebración de la audiencia, en la cual el presunto responsable rinde su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. Escuchadas la totalidad de las partes, se declara cerrada la audiencia.
- La autoridad substanciadora emite acuerdo ordenando la remisión de los autos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para que se continúe con el desahogo de las etapas correspondientes ante dicha autoridad. (Dicho acuerdo es notificado a la totalidad de las partes del procedimiento.)

# Sanciones por faltas administrativas NO GRAVES

**Amonestación pública o privada;**

**Suspensión del empleo, cargo o comisión;**

**Destitución de su empleo, cargo o comisión;**

**Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.**



Artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## Sanciones por faltas administrativas **GRAVES**



**Suspensión del empleo, cargo o comisión;**

**Destitución de su empleo, cargo o comisión;**

**Sanción económica**

**Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas**

**A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta administrativa grave.**

Artículo 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## DATOS DE CONTACTO:

### Lic. Miguel Enrique Bayod

**Director de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.**

Ayuntamiento Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco

☎ 474 74-1-13-88

✉ [responsabilidades.administrativas@ldm.gob.mx](mailto:responsabilidades.administrativas@ldm.gob.mx)

✉ [oic@ldm.gob.mx](mailto:oic@ldm.gob.mx)

📍 Calle Luis Moreno #286, col. Centro, Lagos de Moreno, Jalisco.



**LAGOS**

**DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CONSTRUYENDO  
LA **CIUDAD** DEL **FUTURO**

**GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN**