

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE ATOYAC,
JALISCO 2024-2027.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende ser una guía para que el servicio que presta el Órgano Interno de Control sea eficiente, eficaz y oportuno, tanto a la ciudadanía como al Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, que incluye la operación, revisión y desarrollo de las actividades del mismo, y servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco.

Es de señalar que este instrumento este sujeto a cambios, por ser dinámico, toda vez que tanto la legislación y las necesidades del servicio pueden cambiar.

Objetivo del manual de procedimientos

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de esta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las labores que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

II. LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL SON:

- ✓ Describir los procedimientos.
- ✓ Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las labores institucionales.
- ✓ Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- ✓ Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los indicadores.
- ✓ Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de los trabajos asignadas.

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
POICA 01	Procedimiento de las declaraciones patrimoniales.
POICA-02	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
POICA-03	Procedimiento de Entrega-recepción de Área de Adscripción.
POICA-04	Procedimiento de Entrega-recepción de Cambio de Administración.
POICA-05	Procedimientos de Investigación Administrativa DE LA ENTREGA RECEPCION
POICA 06	Procedimiento de recepción de denuncias ciudadanas.
POICA 07	Procedimiento de investigación sobre denuncias ciudadanas
POICA 08	Procedimiento de revisión de cumplimiento de gestión

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-01
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de declaraciones patrimoniales		
ETAPA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	AREA	SISTEMA
1.-Instalación del Sistema SIDECLARA(SES AJ)	1.1 - Oficio Solicitud presentada a la Secretaría Técnica de la secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el uso del Sistema	Presidente Municipal	SIDECLAR A (SES AJ) N/A
	1.2.- Nombrar responsable del enlace entre el Municipio y la Sría. Técnica para llevar a cabo la instalación del sistema en el Municipio.	Presidente Municipal	N/A
	1.3 - Recepción del Sistema SIDECLARA (SES AJ).		
	1.4 - Instalación del sistema de SIDECLARA (SES AJ)	Contralor Municipal	SIDECLAR A
	1.5- Se personaliza el sistema SIDECLARA(SES AJ), sustituyendo los logos del municipio y de la Administración vigente, así como personalizando el nombre del municipio	Contralor Municipal	SIDECLAR A SESAJ
	1.6- Mantenimiento de SIDECLARA	Contralor Municipal	SIDECLAR A
2.- Creación del Padrón de Obligados.	2.1 - Se solicitan las nóminas Administrativas, de Regidores y de Seguridad Pública	. Contralor Municipal	N/A
	2.2 - Se crea el padrón en el sistema SIDECLARA del Municipio, del 100 % de los funcionarios obligados a presentar su declaración patrimonial según las Legislaciones y Reglamentaciones Federales, Estatales y Municipales.	Contralor Municipal	SIDECLAR A
	2.3 - Se obtienen las claves del sistema para ser entregadas a los funcionarios públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial.	Contralor Municipal	N/A
	2.4- Se entregan las claves personalmente para tener acceso al sistema SIDECLARA Municipal a cada uno de los funcionarios, recabando su firma.	Contralor Municipal	SIDECLAR A
3.- Capacitación y Apoyo en captura de declaraciones patrimoniales.	3.1- Se capacita a los directores de área en la captura de la declaración patrimonial de SIDECLARA del municipio, para que apoyen a sus subordinados en la captura de sus declaraciones si así lo requieren.	Contralor Municipal	SIDECLAR A
	3.2- Se brinda capacitación a los asesores que proporcionarán ayuda en las ubicaciones de las Computadoras donde se pueden capturar las declaraciones patrimoniales.	Contralor Municipal	N/A
	3.3- Se les proporciona a los funcionarios la ubicación de las computadoras receptoras que se encuentran en red con el servidor donde se encuentra el sistema de SIDECLARA Municipal, para la captura de cada uno en sus declaraciones Patrimoniales.	Contralor Municipal	SIDECLARA MUNICIPAL
	3.4- Cada funcionario capturará su declaración, solicitando ayuda a los asesores en caso de cualquier	Funcionarios	SIDECLARA MUNICIPAL

	duda, o en su defecto pedirá ayuda a ellos mismos para la captura total de la declaración patrimonial, respetando el tiempo límite que marcan las leyes vigentes para la captura de la declaración inicial, anual o final, según la necesidad de cada uno de los funcionarios.	Municipales y/o Asesores	
	3.5- Cada funcionario imprimirá el acuse de recibo de la declaración que confirma su presentación con fecha y hora en que se terminó de hacer la misma.	Funcionarios Municipales y/o Asesores	SIDECLARA MUNICIPAL
4.- Verificación del 100 % del cumplimiento en la captura de las Declaraciones patrimoniales.	4.1- Durante la 2ª quincena del mes de mayo se estará verificando el avance en la captura de las declaraciones patrimoniales, para estar recordando aquellos funcionarios que no han cumplido con su obligación.	Contralor Municipal	SIDECLARA MUNICIPAL
	4.2- El 1º de Junio de cada año, se estará verificando el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales, para enviar oficios de requerimiento de la captura de la declaración al funcionario omiso.	Contralor Municipal	Word
5.- Declaraciones iniciales	5.1 Verificación Mensual en las nóminas del municipio de los funcionarios que entran a base para hacerles de su conocimiento la obligación y el término de la misma para presentar declaraciones patrimoniales iniciales.	Contralor Municipal	Word
	5.2 Verificación del cumplimiento de la obligación de los funcionarios obligados en su declaración inicial.	Contralor Municipal	Word

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)		

1.- PROPOSITO Establecer el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, derivado de auditorías o de Acuerdos de Determinación de Procedimientos, hacia servidores públicos del Gobierno Municipal, porque hay presunción de haber realizado acciones prohibidas y omisiones de sus obligaciones estipuladas en la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco. 2.- ALCANCE Alcance Interno: Contraloría Municipal. Alcance Externo: Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, Secretaría de la Función Pública, Procuraduría de los Derechos Humanos, Secretaría de la Transparencia y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y ciudadanía en general. 3.- POLITICAS DE OPERACIÓN ▪ Dentro del acuerdo de determinación se hará el señalamiento de que en el término de 3 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación del acuerdo referido, podrá designar a un abogado que lo asista el
--

día y hora de desahogo de la audiencia.

- La conducta debe ser autorizada por el Contralor, previa propuesta del profesional jurídico o en su defecto del Síndico Municipal.
 - Siempre se atenderá la conducta más grave y como excepción aquella que se pueda probar.
 - En la notificación, invariablemente debe leerse al Sujeto a Procedimiento la conducta que se imputa, fecha y hora de la audiencia.
 - Siempre se acompañarán como anexos al acta de la Audiencia, copias simples de identificaciones de los que intervinieron en el desahogo de la misma, las cuales deberán rubricarse por los intervinientes.
- Asimismo, en caso de que el Sujeto a Procedimiento o su abogado defensor ofrezcan algún documento, éste se anexará al acta de audiencia debidamente rubricada.
- En el desahogo de pruebas se admitirán toda clase de pruebas que tengan relación con los hechos controvertidos, excepto la confesional mediante absolución de posiciones de la autoridad.
 - Se rechazarán aquellas pruebas que no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto o sean innecesarias.
 - Pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado resolución.
- Pruebas se desahogarán dentro del término de 15 días, contados a partir de la notificación del auto que ordene su desahogo, salvo que se fije otro término atendiendo a la prueba.**

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	DATOS PARA EL PROCESO	

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción del Acuerdo de determinación.	1.1- Se recibe Acuerdo de Determinación de Procedimiento y se revisa que se encuentren las firmas necesarias, si todo está correcto, se analiza, se identifica la presunta responsabilidad infringida y se valoran las pruebas. Pasa a punto 1.3 Si no se pasa a punto 1.2	Contralor Municipal (Autoridad Investigadora)	Word
	1.2- Se remite al Asesor Jurídico o Dirección que emitió el Acuerdo de Determinación de Procedimiento para que corrija lo necesario.	Contralor Municipal	WORD
	1.3- Si todo está correcto se elabora el Acuerdo de Instauración de Procedimiento (AIP).		Word
	1.4 Si el Sujeto a Procedimiento (SP) es servidor público en activo, se elabora Oficio de Notificación (ON), con atención al superior Jerárquico del Sujeto a Procedimiento (SP) y lo rubrica y firma.	Contralor Municipal	Word
	1.5 Se envía Acuerdo de Instauración de Procedimiento (AIP) y Oficio de Notificación (ON) al Síndico Municipal (Autoridad Sustanciadora y resolutora) o Personal Jurídico, quien revisa si todo está correcto, rubrica y recaba firma del director y del Contralor, si hay observaciones se regresa al Contralor quien deberá subsanarlas.	Contralor Municipal	
2.-Notificación	2.1 Se recibe AIP y ON firmado por el Contralor.	Síndico Municipal	
	2.2 Si el Sujeto a Procedimiento (SP) es servidor público en activo se le notifica, si no se pasa a 2.7	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.3 Se toma Cédula de Notificación (CN), el ON y el AIP, todo en 2 tantos y se acude a su lugar de trabajo para notificarlo.	Síndico Municipal y/o Personal	

		Jurídico	
	2.4 Se solicita al Sujeto a Procedimiento (SP) su INE, se obtiene copia o se saca fotografía.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.5 Se elabora Cédula de Notificación (CN) se firma por el Síndico Municipal (SM) y por el Sujeto a procedimiento (SP) y se lee el AIP en su totalidad.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	Word
	2.6 Se entrega a SP un original del AIP; copia de la CN y un tanto del ON, en el otro tanto de éste se recaba firma y sello de recibido si tuviera.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.7 Se toma formato de citatorio, de CN y el AIP. Todo en 2 tantos.	Síndico Municipal	
	2.8 Se acude al domicilio del SP que está indicado en el AIP, se cerciora de que habite en el domicilio, con la persona que abre la puerta o vecinos.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.9 Si se encuentra el SP, se le solicita su INE, elabora CN y se firma, recaba la firma del SP, se lee la conducta que se le imputa y se le hace saber fecha y hora de la audiencia, le entrega un tanto original del AIP y copia de la CN.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.10 Si no se encuentra el SP, se cerciora si habita en el domicilio y se deja citatorio con familiar, vecino o fijo en la puerta (se toma fotografía)	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.11 Se acude al domicilio en la fecha del citatorio y si se encuentra el SP, se le solicita su INE, elabora CN y se firma, recaba la firma del SP, se lee la conducta que se le imputa y se le hace saber fecha y hora de la audiencia, le entrega un tanto original del AIP y copia de la CN.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.12 Si encontrándose el SP se niega a facilitar su identificación oficial y/o firmar la CN se levanta acta circunstanciada, se describe su media filiación en la misma.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.13 Si no se encuentra nuevamente se le notifica por instructivo y se le deja un tanto del AIP y del instructivo, con familiar, vecino o fijo en puerta (se toma fotografía)	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
	2.14 Si no es atendido por nadie, se deja un tanto de AIP y de CN fijos en la puerta y se toma fotografía.	Síndico Municipal y/o Personal Jurídico	
3.- Audiencia	3.1 Se recibe al SP cerciorándose que venga asistido de un abogado defensor	Síndico Municipal	
	3.2 Si no, se le lee el párrafo correspondiente a su derecho de ser asistido del AIP y se le informa que tiene dos alternativas: a) Renunciar a su derecho de ser asistido, o; b) Se le designe un defensor de oficio por parte de la Unidad de Defensoría Pública del Estado de Jalisco. (La actividad se consuma en el propio acto).	Síndico Municipal	
	3.3 Se levanta la constancia correspondiente fundamentado en la decisión del SP: a) Si trae abogado o se le asigna abogado defensor se llena la constancia. b) Si hay negativa para ser asistido, se llena la constancia. En ambos casos se recaban las firmas correspondientes. (La actividad se consuma en el propio acto).	Síndico Municipal	
	3.4 Se procede al desahogo de la audiencia.	Síndico	

		Municipal	
	3.5 La audiencia comenzará poniendo a la vista del SP el expediente, así como las pruebas de la autoridad y se le hará saber su derecho para declarar lo que a su interés convenga.	Síndico Municipal	
	3.6 Se procede a recabar las firmas del SP, de su abogado y del Director de área.	Síndico Municipal	
	3.7 Una vez concluida la audiencia se le informa verbalmente que tiene 3 días hábiles para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen, cuyo término no es prorrogable.	Síndico Municipal	
	3.8 Si el SP no comparece a la audiencia, se levanta la constancia correspondiente (Constancia de Inasistencia) y atendiendo al párrafo respectivo en el AIP en el que se le informó que se tiene 3 días hábiles para justificar su inasistencia, en cuyo caso se señalará nueva fecha para el desahogo de la misma, de lo contrario se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.	Síndico Municipal	
	3.9 Finalmente se incorpora el acta de audiencia al expediente respectivo y se resguarda. (La actividad se consuma en el mismo acto)	Síndico Municipal	
4.- Desahogo de Pruebas	4.1 Se recibe escrito de ofrecimiento de pruebas por parte del SP.	Síndico Municipal	
	4.2 Se analiza escrito y pruebas ofrecidas, se elabora acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas de acuerdo al protocolo y se recaban rúbricas y firmas. (La actividad se realiza posterior a la fecha de recepción)	Síndico Municipal Síndico Municipal	Word
	4.3 Se lleva a cabo la notificación del acuerdo donde se admitan o rechacen las pruebas ofrecidas.	Síndico Municipal	
	4.4 El acuerdo, la notificación del mismo y las pruebas aceptadas se incorporan a expediente y se resguarda.	Síndico Municipal	
	4.5 Desahogadas las pruebas admitidas, se dictará auto de cierre de instrucción.	Síndico Municipal	
5.- Alegatos	5.1 En el auto de cierre de instrucción se otorgarán 10 días hábiles al SP para que rinda sus alegatos.	Síndico Municipal	
	5.2 Concluido el plazo para que el SP rinda sus alegatos, se elabora el acuerdo y oficio para remitir el expediente a resolución, en el que se acuerda igualmente si se recibieron o no alegatos por parte del SP. Dicho acuerdo se notifica en los estrados de la Contraloría.	Síndico Municipal	
	5.3 Se integra dicho acuerdo al expediente.	Síndico Municipal	
6.- Remisión a Resolución	6.1 Se remite el expediente a la autoridad competente para que dicte la resolución respectiva dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del período de alegatos.	Síndico Municipal	
	6.2 Tratándose de Procedimientos de responsabilidad Administrativa sustanciados como causa no grave y en contra de: Miembros del ayuntamiento, Titular de Contraloría Municipal, Titulares de dependencias o entidades; o cualquier otro servidor público adscrito a una entidad; resuelve la autoridad Resolutora.	Síndico Municipal	
	6.3 Posterior a la sanción emitida el expediente deberá ser remitido de nueva cuenta a la Contraloría Municipal a efecto de realizar las anotaciones respectivas en el registro municipal de servidores públicos sancionados y a su vez informar a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Síndico Municipal	
	6.4 Tratándose de Procedimientos de responsabilidad Administrativa sustanciados como causas graves se turnará a la Fiscalía General del Estado para su resolución.	Síndico Municipal	

	6.5 Termina Procedimiento		
--	---------------------------	--	--

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	FORMATO PARA ACUERDO DE INSTAURACION DE PARA POICA-03/F01	

CARPETA No.____

ATOYAC, JALISCO, a _____ de _____ del 2025 Dos mil veinticinco. Visto el escrito suscrito por _____ mediante el que se denuncian hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa por lo cual se integró la investigación número _____ y analizada en su contenido se ACUERDA: _____ instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público C. _____ mismo que ejerció el cargo de _____ en la Dirección General de _____ por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco se señalan las conductas consistentes en: _____

_____ De comprobarse las conductas señaladas, infringiría lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco, vigente al momento de la conducta materia que presenta con relación al artículo _____ de _____ que a la letra establece _____

_____ En la parte específica de _____

Las conductas señaladas no son consideradas graves.

De conformidad con el artículo 3, fracción XIII y 193 de la LGRA Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese al C. _____ el número del expediente registrado bajo el número que ha quedado señalado al rubro, asimismo se le

hace saber que el expediente puede ser consultado por él o por su representante legal o por persona autorizada de las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, en las oficinas del Órgano Interno de control de Atoyac, Jalisco, sito en el edificio del Palacio Municipal, ubicado en la Calle Independencia #96, Col. Centro C.P. 49200, en Atoyac, Jalisco. Con fundamento en lo establecido en los artículos 82 a 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco, se cita al C. _____ a las _____ horas del día ____ de _____ del 2021, para que comparezca en las oficinas y domicilio indicados en el párrafo que antecede a efecto de llevar a cabo la audiencia del presente procedimiento de responsabilidad administrativa en la que le será puesto a la vista el presente expediente y las pruebas de esta autoridad; tendrá derecho de acudir a la audiencia asistido de un defensor, a ofrecer pruebas, manifestar lo que a sus intereses convenga, así como presentar alegatos. Así mismo se le apercibe que en el caso de no comparecer a la audiencia, en la hora, lugar y fecha establecida sin una causa debidamente justificada se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan. Se requiere al sujeto a procedimiento para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones y se le apercibe que, en caso de no hacerlos, las notificaciones se le realizarán por estrados, en los términos de los artículos 84 fracción III de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, con relación al El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco de aplicación supletoria a la Ley de la materia. A efecto de garantizar una justa y adecuada defensa y con fundamento en el artículo 4 de la Ley de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco, se le hace saber que las pruebas que motivan el inicio del presente procedimiento de responsabilidad administrativa y que obran dentro del expediente son:

1. _____
2. _____
3. _____

Practíquense las actuaciones y diligencias necesarias para la sustanciación del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, y toda vez que el mismo deriva de las constancias que integraron el expediente de investigación _____ se ordena que sea sustanciado por el Síndico Municipal como Autoridad Sustanciadora y Resolutora por ser un asunto de su competencia al ser considerada una falta no grave con fundamento en lo establecido en el artículo 49 de la LGRA (Ley General de Responsabilidades Administrativas). de Se autoriza para llevar a cabo toda clase de notificaciones, diligencia y actuaciones del presente procedimiento responsabilidad administrativa, a los licenciados

_____ así como a los ciudadanos

Notifíquese personalmente el presente proveído al ex servidor público _____ en los términos de los artículos 82 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco. CUMPLASE EN SUS TERMINOS _____ Así lo acordó y

firma_____ en funciones de Autoridad Investigadora de conformidad a lo establecido en "ACTA del de __ del _____

PUNTO :

Se APRUEBA por UNANIMIDAD, por lo que se nombra al MTRO._____, como encargado del Órgano de Control Interno y Autoridad Investigadora del Municipio de Atoyac, Jalisco, de conformidad con lo que establecen los Artículos 15, 64, 65, 66 y 67 todos de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco"; en unión de los testigos de asistencia que al final firman para constancia, de conformidad con los artículos 106 fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 3 fracción I, 5, 6 fracción IV, 37 y 38 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como arábigos 1, 2 fracción II, 3 fracción II, 4 fracción I, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 187, 188 Transitorios Primero y Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- - - - -

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA POICA-04/F02 OFICIO DE NOTIFICACION POICA-03/F01	

ATOYAC, JALISCO; a ____ de _____ de _____

OFICIO:
CARPETA:OIC/CI/PRA/___/_____
Asunto: Notificación inicio de
PRA

C. _____
Director: _____

En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 54 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco, le comunico que mediante proveído de fecha ____ de _____ del _____ este Órgano de Control Interno ha instaurado PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA al C. _____ de la Dirección General de _____.

El procedimiento de mérito ha sido incoado al servidor público por la probable infracción a la disposición del artículo ____ de la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco vigente, con relación a

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

C. _____
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Ccp Expediente

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 003 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	

En el municipio de Atoyac, Jalisco a las _____ horas con _____ minutos _____ de _____ del _____, el suscrito(a) Licenciado(a) _____ servidor(a) Municipal de adscrito(a) al Órgano Interno de Control quien se identifica mediante credencial _____ debidamente autorizada y firmada por el _____ Presidente Municipal de Atoyac, Jalisco, _____ que es el lugar citado con objeto de desahogar la diligencia de notificación, en términos de lo previsto en los artículos 82 a 91 de la Ley Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco: ésta diligencia se entiende con el(a) C _____ quien se identifica con _____ expedida por _____ y se asienta con el carácter de _____ mismo que acredita _____ procediéndose en este acto a notificar para los efectos procedentes, mediante cédula de notificador que contiene el _____ de fecha ____ del mes de _____ del _____ suscrito por _____ que consta de ____ fojas útiles por un solo lado; dejándose original del mismo, en el que _____ dejándose además una copia de esta razón _____.

El texto íntegro del documento notificado se tiene por reproducido en su integridad, como si a la letra se insertara, mismo que se le da lectura de manera íntegra.

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos, de la presente fecha, firmando al calce quienes quisieron y supieron hacerlos, para debida constancia y efectos procedentes.

POR LA CONTRARIA MUNICIPAL

QUIEN RECIBE

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 004 CITATORIO	

Formato PRA 004 CITATORIO
EXPEDIENTE: CM/PRA/___/___

En el municipio de Atoyac, Jalisco a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del _____, el suscrito(a) Licenciado(a) _____ servidor(a) Municipal de adscrito(a) al Órgano Interno de Control, quien se identifica mediante credencial debidamente autorizada y firmada por el _____ Presidente Municipal de ATOYAC, JALISCO.

Acto continuo, me constituyo en el domicilio ubicado en _____ cerciorándome por medio de _____ que es el lugar citado con objeto de desahogar la diligencia de notificación.

Se procede a requerir la presencia (del/de La) _____, y al no encontrarla, se deja esta citatorio con (el/la) C. _____ quien se identifica con _____ expedida por _____ y se ostenta con el carácter de _____.

Este citatorio se deja para que la persona requerida espera en este domicilio al personal adscrito a al Órgano Interno de Control Contraloría Municipal, a las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del _____, y a quien se hace del conocimiento que en caso de no atender este citatorio, la diligencia de notificación se entenderá con cualquier persona capaz que se encuentre en el domicilio o en caso de que no se cuente con quien atender la diligencia, se notificará por instructivo. Lo anterior en términos de lo previsto en el artículo 82 al 91 del Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco: y en el artículo 18 Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco vigente.

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

QUIEN RECIBE

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 005 CONSTANCIA COMPARECE SIN DEFENSOR	

En el municipio de ATOYAC, Jalisco a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del _____, el suscrito(a) Licenciado(a) _____ servidor(a) Municipal de adscrito(a) al Órgano Interno de Control quien se identifica mediante Credencial debidamente autorizada y firmada por el C. _____ Presidente Municipal de ATOYAC, Jalisco; quien se encuentra asistido por los Licenciados(as) _____ y _____ quienes fungen como testigos de asistencia en la presente, igualmente se encuentra presente (el/la) Lic. _____.

Acto seguido se hace constar que comparece el C. _____ quien se identifica con _____ la cual cuenta con fotografía en su parte frontal, misma que coincide con los rasgos físicos de su portador y de la cual se agrega copia simple al expediente en que actúa. Mismo que en este momento y previo a la celebración de la audiencia de ley manifiesta: "Que es su deseo hacer uso de la voz (Sic)" quien manifiesta lo siguiente:

*

_____ (sic)*.

En uso de la voz y en mi calidad de Titular del Órgano Interno de Control de Atoyac, Jalisco, a lo anteriormente manifestado por el sujeto a Procedimiento dígamele que: _____

DILIGENCIA

Acto seguido el Licenciado: _____ Titular del Órgano Interno de Control de Atoyac, Jalisco, con la personalidad que ha quedado debidamente acreditada dejó la presente constancia y ordenó seguir con el trámite correspondiente a efecto de llevar a cabo la audiencia de ley apegada a derecho.

C. _____ Firma _____ (Sujeto a Procedimiento)

Licenciado _____ Firma _____ (Contralor Municipal)

Firmas Testigos de Asistencia

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 006 ACTA DE AUDIENCIA	

ACTA DE AUDIENCIA

En el municipio de ATOYAC, Jalisco a las _____ horas con _____ minutos del día ____ de ____ del _____, ante este Organo Interno de Control, con sede en el edificio del Palacio Municipal ubicado en la Calle Independencia # 96 col. Centro C.P. 49200 ante la presencia del suscrito(a) Licenciado(a) _____ TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE Atoyac, Jalisco, quien actúa con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ fracciones _____ del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría Jalisco, quien se identifica mediante _____; así como (los/las) Licenciados (as) _____ y _____ quienes se identifican con _____ y fungen como testigos de asistencia en la presente, igualmente se encuentra presente el Ciudadano _____ quien se identifica con _____ expedida por _____ de la cual se anexa copia simple a la presente y quien desde el inicio de la presente se encuentra legalmente asistido por (el/la) Licenciado(a) _____ quien se identifica con _____ expedido por _____ de la cual se anexa copia simple a la presente quien designado defensor mediante oficio No. _____ de fecha _____ suscrito por _____ del que se acuerda lo conducente y quien en uso de la voz manifiesta que acepta y protesta el cargo será asistir en la presente audiencia al ciudadano _____ Acto continuo se le previene al sujeto a procedimiento para conducirse con verdad en la presente diligencia en que va a intervenir y apercibido de las pena aplicables a los que declaran con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, según lo establecido en el artículo 49 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciéndole saber a la compareciente que el artículo 168 del Código Penal del Estado de Jalisco, quien por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, tener ____ años de edad, estado civil _____ originario y vecino de esta ciudad de _____, Jalisco, quien se desempeñó como _____ en la Dirección _____ señalando como domicilio particular el ubicado en _____ de esta ciudad de Atoyac, Jalisco. Así mismo, manifiesta: No haber sido sancionado administrativamente por algún Órgano de Control. Atendiendo el acuerdo de instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa de fecha _____ del mes de _____ del _____ el cual obra dentro del procedimiento de

responsabilidad 15 administrativa número CM/PRA/____/____ con fundamento en el Artículo 47,48 y 49 de la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco se procede a dar inicio a la presente. -----

DILIGENCIA

Acto seguido el Licenciado: _____

Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Atoyac, Jalisco, hace del conocimiento del sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa que la presente audiencia tiene como finalidad el que el ex servidor público sujeto a este procedimiento comparezca personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen, por lo cual se hace del conocimiento del sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa que la presente audiencia tiene como finalidad el que el ex servidor público sujeto a este procedimiento comparezca personalmente a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputen, por lo cual de conformidad con el artículo 3, fracción XIII y 193 de la LGRA Ley General de Responsabilidades Administrativas y Artículo 97 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco, se pone a vista del ciudadano _____ y de su abogado, el expediente relativo al procedimiento que las pruebas que esta autoridad aporta son las siguientes:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Por lo que con fundamento en lo establecido en los artículos de la ley de la materia y dada la naturaleza de documentales, se tienen por desahogadas en este momento. _____ Por lo anterior, esta autoridad otorga el uso de la voz al ciudadano _____, de conformidad con los artículos 97, 98 y 99 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco para que manifieste lo que a su Interés convenga. procedimiento En uso de la voz, el ciudadano _____ sujeto a este quien manifiesta lo siguiente:

Una vez
Formuladas las manifestaciones del ciudadano _____ se acuerda de conformidad a lo solicitado por el sujeto a procedimiento, _____ por otra parte y en término de lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco; se concede un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes. Por otra parte, en uso de la voz (el/la) licenciado (a) _____ en su carácter de _____ del sujeto a procedimiento solicita:
* _____ (sic)*

En este acto este órgano de control acuerda de conformidad a lo solicitado por (el/la) licenciado (a) _____, notifíquese cuando legalmente así corresponda en el domicilio señalado con anterioridad y entréguese copias simples de las documentales solicitadas. Acto continuo, en términos de lo preceptuado por el artículo 103 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco del Estado de Jalisco, se puede otorgar un plazo de 16 17 hasta diez días hábiles para que ofrezca las pruebas que estime pertinentes y que tenga relación con los hechos, que se le atribuyen, teniéndose en estos momentos por notificado al

sujeto a procedimiento, así como a su abogado(a) defensor(a), así las cosas se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, la presente acta consta de __ fojas útiles por su frente en tamaño oficio.-----

Una vez leída y ratificada es firmada al margen y al calce por los que en ella intervinieron. -

El compareciente

Abogado (a)

C. _____

Lic. _____

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE ATOYAC, JALISCO.

Testigos de asistencia Testigo de

_____ . _____

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 007 CONSTANCIA SUJETO A PROCEDIMIENTO NO ASISTE A LA AUDIENCIA	

En el municipio de ATOYAC, Jalisco a las _____ horas con _____ minutos del día ____ de ____ del _____, ante este Órgano Interno de Control del Municipio de Atoyac, Jalisco, sito en el edificio del Palacio Municipal ubicado en la calle Independencia #96 col. Centro C.P. 49200 ante la presencia del suscrito(a) Licenciado(a) _____ Contralor Municipal, quien se identifica mediante _____; así como (los/las) Licenciados (as) _____ y _____ quienes se identifican con _____ y fungen como testigos de asistencia en la presente, quienes se identifican con _____ (gafetes de servidor público) , expedidos por el _____ Presidente Municipal; con número de empleado respectivamente ____ y ____ . Acto continuo se hace constar que el sujeto a procedimiento C. _____, no comparece a la presente audiencia, pese haberse notificado personalmente en fecha _____ de _____ del _____, así las cosas en términos de lo preceptuado en el artículo 111 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco, se le otorga un plazo de tres días hábiles para justificar su inasistencia a la presente audiencia, apercibido que de no justificar la misma, se tendrán por ciertos los actos y omisiones que se le imputan, lo anterior en atención a lo previsto de la Ley de previa cita.

Así las cosas, se da por concluida la presente; siendo las _____ horas con _____ minutos, del día de su inicio; la presente acta consta de __ foja útil por su frente en tamaño oficio.-----

Una vez leída y ratificada es firmada al margen y al calce por los que en ella intervinieron.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ATOYAC, JAL.

Testigo de asistencia

Testigo de asistencia

Lic. _____

Lic. _____

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 008 ACUERDO DE ADMISION O DESECHAMIENTO DE PRUEBAS.	

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

EXPEDIENTE:

CM/PRA/___/___

En el municipio de Atoyac, Jalisco, siendo las _____ horas con _____ minutos del día ____ de ____ del ____.

VISTO:

El escrito de fecha ____ de ____ del ____ suscrito por el C. _____ sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa señalado el rubro, esta Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial adscrita al Órgano Interno de Control de Atoyac, Jalisco: _____

ACUERDA

Primero. Agréguese el presente proveído, así como el escrito de cuenta al expediente administrativo CM/PRA/___/___ con el objeto de que surta los efectos legales correspondientes.

Segundo. Requiérase el sujeto a procedimiento C _____ a efecto de que en el término de 03 tres días hábiles siguientes a aquel en que se le notifique el presente acuerdo, remita ante este Órgano de Control el cuestionario que contenga las preguntas que se formularán a cada uno de los testigos que ostenten el carácter de servidores públicos, los cuales son ofrecidos en el escrito de cuenta en los puntos 01 uno, 02 dos y 3 tres; lo anterior para estar en posibilidad de desahogar dicha probanza con fundamento en los artículos ____ de la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco y artículo ____ de la ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco _____

Tercero. Téngase al sujeto a procedimiento C. _____, por ofreciendo la prueba testimonial a cargo de las CC. _____ y _____; las cuales se desahogarán a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ en curso. Tendientes a acreditar _____.

Por lo anterior, gírese el oficio correspondiente a efecto de que se notifique al(a) ciudadano(a) _____ en el domicilio ubicado en _____ número _____ Colonia _____ de esta ciudad de Atoyac, Jalisco; al encontrarse imposibilitado el sujeto a procedimiento a presentarla, para que comparezca al desahogo de las pruebas referidas en la fecha y hora indicada por este Órgano de Control debidamente identificada. Respecto a la C. _____ la parte oferente se compromete a presentarla en la fecha y hora señalada por este Órgano de Control, debidamente identificada, apercibiéndolo que de no presentarla será declarada desierta. Lo anterior con fundamento en el artículo _____ de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco -----

Cuarto. Igualmente téngase al sujeto a procedimiento C. _____ por ofreciendo prueba ofrece de inspección en los siguientes términos* _____. Prueba esta que se con el objeto de acreditar los siguientes extremos _____(Sic)*. En virtud de lo anterior, dicha prueba se desahogará a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ en curso en las oficinas que ocupa la Dirección _____. Por lo anterior, gírese el oficio correspondiente a efecto de director _____ para el desahogo de la prueba referida. -----

Quinto. No ha lugar a la Instrumental de actuaciones ofrecida por el sujeto a procedimiento, en virtud de que la totalidad de las constancias serán valoradas en el momento procesal oportuno.

Sexto. Téngase al sujeto a procedimiento por ofreciendo la presuncional en su doble aspecto legal y humana en los siguientes términos: * _____(Sic)* Lo anterior con fundamento en los artículos ____ de la Ley Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco. -----

Séptimo. Notifíquese el presente acuerdo de manera personal, en términos de lo previsto en los artículos 82 a 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco. -----

Así lo acordó y firma _____ en funciones de Autoridad Investigadora de conformidad a lo establecido en "ACTA del _____ de _____ del _____ PUNTO : Se APRUEBA por UNANIMIDAD, por lo que se nombra al MTRO. _____, como encargado del Órgano Interno de Control y Autoridad Investigadora del Municipio de Atoyac, Jalisco de conformidad con lo que establecen los Artículos 15, 64, 65, 66 y 67 todos de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco"; en unión de los testigos de asistencia que al final firman para constancia, de conformidad con los artículos 106 fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 3 fracción I, 5, 6 fracción IV, 37 y 38 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como arábigos 1, 2 fracción II, 3 fracción II, 4 fracción I, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 187, 188 Transitorios Primero y Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 009 ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCION.	

Sujeto a Procedimiento C. _____

EXPEDIENTE: CM/PRA/___/___

En el municipio de Atoyac, Jalisco a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del _____. -----

VISTAS. Las constancias que obran dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa señalado al rubro, transcurrido el período probatorio y desahogados los medios de prueba aportados en el procedimiento, este Órgano Interno de Control del Municipio de Atoyac, Jalisco,

ACUERDA

Primero. En términos de lo preceptuado en el artículo ____ de la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco, se ordena el cierre de instrucción, al no existir medios de prueba pendientes por desahogar. -----

Segundo. Por otra parte, y en términos del numeral de previa cita, se otorga al sujeto a procedimiento C. _____, el término de diez días hábiles siguientes a aquel en que se practique la notificación respectiva, para que rinda sus alegatos. -----

Tercero. Notifíquese el presente acuerdo por medio de lista, en términos de lo previsto en los artículos 82 a 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco. -----

Así lo acordó y firma _____ en funciones de Autoridad Investigadora de conformidad a lo establecido en "ACTA del de ____ del 20 PUNTO: Se APRUEBA por UNANIMIDAD, por lo que se nombra al MTRO. _____, como encargado del Órgano de Control Interno y Autoridad Investigadora del Municipio de Atoyac,, Jalisco, de conformidad con lo que establecen los Artículos 15, 64, 65, 66 y 67 todos de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco"; en unión de los testigos de asistencia que al final firman para constancia, de conformidad con los artículos 106 fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 3 fracción I, 5, 6 fracción IV, 37 y 38 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como arábigos 1, 2 fracción II, 3 fracción II, 4 fracción I, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 187, 188 Transitorios Primero y Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

Identificación organizacional	Cuadro de control
-------------------------------	-------------------

Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-02
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Formato PRA 010 ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCION.	

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

EXPEDIENTE: CM/PRA/___/___

En el municipio de Atoyac, Jalisco a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del _____. -----

VISTOS. Los autos que componen el presente expediente, ofrecidos y desahogados los medios de prueba aportados por este Órgano Interno de Control y por el sujeto a procedimiento, y concluido el plazo concedido al incoado para rendir alegatos, sin que éste los rindiera; esta Contraloría Municipal de Atoyac, Jalisco. -----

ACUERDA:

Primero. Transcurrido el plazo otorgado al sujeto a procedimiento a fin de que rindiera sus alegatos, sin que el C. _____ rindiera éstos; túrnese el presente expediente para su resolución a _____, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ de la Ley de responsabilidades Políticas y Administrativas de Estado de Jalisco.

Segundo. Notifíquese el presente acuerdo por medio de lista, en términos de lo previsto en los artículos 82 a 91 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco. -----

Así lo acordó y firma _____ en funciones de Autoridad Investigadora de conformidad a lo establecido en “ACTA del ____ de ____ del ____ PUNTO: Se APRUEBA por UNANIMIDAD, por lo que se nombra al MTRO. _____, como encargado del Órgano de Control Interno y Autoridad Investigadora del Municipio de Atoyac, Jalisco, de conformidad con lo que establecen los Artículos 15, 64, 65, 66 y 67 todos de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco”; en unión de los testigos de asistencia que al final firman para constancia, de conformidad con los artículos 106 fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 3 fracción I, 5, 6 fracción IV, 37 y 38 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como arábigos 1, 2 fracción II, 3 fracción II, 4 fracción I, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 187, 188 Transitorios Primero y Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-03
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01

Nombre del procedimiento		Procedimiento de Entrega-Recepción de un área de Adscripción.	
--------------------------	--	---	--

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Atención a solicitud de intervención.	1.1 Recepción del oficio de solicitud de intervención.	Contralor Municipal	Word
	1.2. Se da lectura al oficio para ubicar los datos necesarios para el llenado del "Reporte del Proceso de Entrega-Recepción" (RPER) Un tanto.	Contralor Municipal	
	1.3 ¿Cumple con los requisitos? Si: pasa a la actividad 1.4 No: Se solicita el avance vía telefónica los requisitos faltantes y se vuelve al punto 1.3	Contralor Municipal	
	1.4 Se elabora el RPER y se agenda cita con el enlace vía telefónica y con el Síndico Municipal.	Síndico Municipal / Enlace y Contralor	Word
2.- Definición de rubros y anexos	2.1 Se acude con RPER a cita con el enlace y cuando es cambio de adscripción o promoción se solicita copia de documento respectivo. En caso de que el enlace no esté obligado a llevar a cabo entrega recepción se realiza un oficio que el servidor público no es sujeto obligado.	Contralor Municipal	Word
	2.2 Se le solicita al enlace que acredite documentalmente la entrega- recepción.	Contralor Municipal	
	2.3 Se verifica la carpeta de rubros y anexos y junto con el enlace, se definen los que son aplicables al puesto a ser entregado.	Contralor Municipal	
	2.4 A fin de constatar la fecha de baja de patrimonio, se le solicita al enlace que acredite documentalmente que ésta ya fue validada y autorizada por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo.	Contralor Municipal	
	2.5 Se acuerda con el enlace la cita para llevar a cabo la etapa de revisión de los avances.	Contralor Municipal	
3.- Revisión de rubros y anexos	3.1 Se acude a cita con el enlace para revisar el llenado de formatos de los rubros y anexos acordados.	Contralor Municipal	
	¿La información está completa? Si: Pasa al punto 3.2 No: Se pide al enlace realizar las correcciones para seguir con la actividad.	Contralor Municipal	
	3.2 Se acuerda cita para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción y se plasma en el RPER	Contralor Municipal	
4.- Acto de Entrega Recepción.	4.1 Se acude con el RPER a la cita con el enlace y se verifican que estén presentes los involucrados.	Síndico Municipal / Contralor Municipal/ Servidor Público Entrante y Saliente	
	4.2 Se recibe la documentación en físico y electrónico en 4 tantos.	Síndico Municipal	Word
	4.3 Se lee en voz alta el acta administrativa de entrega-recepción en presencia de los que participen, se firman los cuatro tantos.	Síndico Municipal	
	4.4 Entregar un tanto de acta y sus anexos al servidor público que recibe representante de la Unidad Administrativa. Realizando anotaciones correspondientes en el RPER. Se entrega una copia del acta al servidor público que entrega el puesto, una copia para la Sindicatura y una para la Contraloría Municipal.	Síndico Municipal / Contralor Municipal/ Servidor Público Entrante y Saliente	

	4.5 Se abre expediente y se incorporan todos los documentos recibidos en esta etapa en el protector correspondiente y se archiva.	Contralor Municipal	
	4.6 Fin de Procedimiento.		

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-04
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento		Procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional	

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Finalidad de la Entrega-Recepción del cambio de Administración Municipal	1.1- El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad: I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular; II. Documentar la transmisión del patrimonio público; III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.	Comisión transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Sindicatura y Contraloría municipal.	N/A
2.- Integración de la Comisión Entrega Recepción. Sus Convocatorias, sesiones y minutas.	2.1- A más tardar treinta días antes de efectuarse el cambio de gobierno y administración deberá quedar integrada la Comisión de Entrega Recepción, misma que podrá reunirse las veces que así se considere necesario, de acuerdo a lo que señala el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente, acreditándolo ante la Contraloría por escrito.	Contraloría municipal	Word
	2.2- Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el presidente y/o Contralor Municipal y deberán contener por lo menos: I. Lugar y fecha de expedición; II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; y III. Orden del día.	Presidencia y Contraloría Municipal	Word
	2.3- La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.	Integrantes de la Comisión Entrega-Recepción.	
	2.4- De las reuniones de la Comisión, se levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos: I. Lugar, fecha y hora de celebración; II. Nombre y firma de los asistentes; y III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.	Contraloría Municipal	Word

	2.5- La Comisión Entrega-Recepción estará integrada por: I. El Presidente Municipal, quien presidirá sus Trabajos; II. El Síndico; III. El Secretario General del Ayuntamiento; IV. El Tesorero; V. Por el Contralor Municipal; VI. Titular del área de Seguridad Pública; VII. Titular del área de Protección Civil; VIII. Director de Desarrollo Urbano y Obra Pública; IX. Director de Servicios Públicos Municipales; X. El titular de los OPD's municipales (DIF e Instituto Municipal de las Mujeres).	Integrantes de la Comisión Entrega-Recepción.	Word
	2.6- A cargo de la Comisión estará la planeación, programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación al procedimiento de entrega-recepción.	Integrantes de la comisión Entrega-Recepción.	
	2.7- En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración respectivas, misma que deberá estar en contacto permanente con la Comisión y acreditarse ante la Contraloría Municipal.	Directores de Áreas de Adscripción.	Word
	2.8- Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la Comisión en los plazos que ésta vaya determinando, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.	Directores de Áreas de Adscripción.	Word
	2.9- En el caso de que el Congreso del Estado emita una normatividad especial que contenga las bases de cómo se deberán llevar a cabo los procesos de entrega-recepción al finalizar las administraciones respectivas, la Comisión deberá apegarse a los mismos.	Congreso del Estado	
3.- Integración del Comité Enlace de la Administración entrante.	3.1- El Presidente Municipal electo deberá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega Recepción.	Presidente Municipal Entrante.	Word
	3.2- El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción y será convocado a las reuniones de ésta a través del Presidente Municipal electo; y sus integrantes deberán ser acreditados por escrito dirigido a la Comisión, a través del Contralor Municipal.	Contralor Municipal.	Word
4.- Contenido de la Entrega-Recepción del cambio de Administración Municipal	4.1- Durante el cambio de gobierno y administración pública municipal así como en cualquier procedimiento de entrega-recepción, cada responsable deberá proporcionar al Ayuntamiento o titular entrante, lo siguiente: I. Los recursos humanos a su cargo; II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo; III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción; IV. El total de asuntos pendientes; V. Obras en proceso de realización, dinero, títulos, archivos, libros; y VI. La demás documentación e información que	Directores de Áreas de Adscripción.	word

	concernen al municipio y todo aquello que por cualquier concepto tenga relación con la Entrega-Recepción del patrimonio municipal.		
	4.2- Será la Contraloría Municipal la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción, de cada Dependencia	Contraloría Municipal	
5.- Acto de Entrega Recepción en cambio de Administración Municipal.	5.1- El Presidente, el Síndico y el Contralor integrantes del Ayuntamiento, entregarán al Presidente, al Síndico y al Contralor entrantes, en el acto formal que refiere el Artículo 22 de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios las oficinas, relación de los bienes patrimoniales, la plantilla del personal y la Situación financiera actual del Municipio de Atoyac, Jalisco, debiendo elaborar el “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL” correspondiente. Con cuatro tantos impresos y respaldo virtual.	Presidente Municipal, Síndico y Contralor de Administración Entrante y Saliente.	
	5.2- El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo en los términos del artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	Comisiones de entrega y de recepción	
	5.3- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, debiendo elaborar el acta de Entrega – Recepción correspondiente.	Directores de Áreas de Adscripción.	
	5.4- Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento; sólo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.	Directores de Áreas de Adscripción	
6.- Verificación, Validación, Actas de Hechos, Requerimientos	6.1- La verificación y validación física del contenido del acta de entrega- recepción y sus anexos a que se refiere el presente Reglamento, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.	Directores de Áreas de Adscripción Administración Entrante	
	6.2- En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.	Directores de Áreas de Adscripción Administración Entrante	
	6.3- En su caso, el órgano de control interno requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Contraloría Municipal	

	6.4- En la comparecencia establecida en el párrafo anterior, el órgano interno de control, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Contraloría Municipal	
	6.5 Se entrega 1 tanto del Acta y sus Anexos al Presidente Municipal Saliente, otro tanto al Presidente Municipal entrante, otro tanto para el Síndico Municipal y un tanto más para el Contralor Municipal, con el debido respaldo virtual a cada uno de ellos.	Presidente Municipal entrante y saliente, Síndico y Contralor de Administración Entrante.	
	6.6- Fin del procedimiento		
7.- Sanciones y Vigilancia de la Entrega-Recepción de cambio de Administración Municipal.	7.1- El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el Reglamento de Entrega-Recepción de San Diego de Alejandría, Jalisco, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	
	7.2- La Vigilancia del exacto cumplimiento del Reglamento citado en el punto anterior, en el ámbito de su competencia, quedará a cargo de la Comisión Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Sindicatura y la Contraloría Municipal.	Comisión Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, Sindicatura y Contraloría municipal.	

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-05
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	Procedimiento de responsabilidad administrativa (Pra)	Procedimientos de Investigación Administrativa. DE LA ENTREGA RECPECION	

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y canalización de	1. Recibe petición (y/o denuncia) (por escrito, página web o derivado de una auditoría interna o externa) por probables	Contraloría municipal	N/A

Investigación de la denuncia o escrito de resultado de Auditoría	actos (u) omisiones (cometidos por Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones dentro del Gobierno de Atoyac, Jalisco, y/o particulares) que (pudieran configurar) corrupción y/ o responsabilidad administrativa (La Investigación de igual forma, podrá ser abierta de manera oficiosa).		
	2. Identifica el contenido de la denuncia para establecer el tipo de expediente que se le va a asignar.	Contraloría Municipal	N/A
	3. Asigna folio automatizado y pasa a la actividad 4	Contraloría Municipal	N/A
	4. ¿Es competencia de la Dirección de Investigación? En caso de no ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 5. En caso de si ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 9.	Contraloría Municipal	N/A
	5. Elabora oficio o correo electrónico para canalizar el asunto al área competente.	Contraloría Municipal	W ord
	6. Firma y sella oficio el director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	7. Envía oficio o correo electrónico al área competente (indicando copia para el promovente, informándole la gestión realizada).	Contraloría Municipal	N/A
	8. Archiva acuse de recibido del oficio (o evidencia del medio que fue utilizado para esa notificación) en (el) expediente (correspondiente) y termina el procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A
	9. Turna petición a los abogados que conforman la Dirección de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
2.- Respuesta a promovente en caso de no contar con datos o indicios que adviertan responsabilidad administrativa.	10. Recibe el abogado la petición.	Contraloría Municipal	
	11. Revisa el abogado el contenido de la petición, valorando si es procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa.	Contraloría Municipal	N /A
	12. Realiza el abogado las gestiones necesarias para hacerse llegar de cualquier información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa en caso de no observarse en la petición y/o denuncia de origen.	Contraloría Municipal	N/A
	13. ¿Es procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa? En caso de no ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 14. En caso de si ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 19.	Contraloría Municipal	N /A
	14. Elabora oficio donde se determina de manera fundada y motivada, que no se cuenta datos o indicios que adviertan la responsabilidad administrativa.	Contraloría Municipal	Wo rd
	15. Realiza el abogado oficios de gestiones previas para hacerse llegar de cualquier información que permita advertir la existencia de un asunto competencia de la Dirección.	Contraloría Municipal	Word
	16. Firma y sella oficio el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	17. Envía oficio de respuesta al denunciante y/o promovente.	Contraloría Municipal	N/A
	18. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda y termina el procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-06 Y 07
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento		Procedimientos de Investigación Administrativa. DE LA ENTREGA RECEPCION	

Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Inicio, desarrollo, Cierre y conclusión de Investigación	19. Elabora documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa donde se requieren las comparecencias, solicitudes de información o cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos motivo de esa apertura, (otorgando un término para la atención a lo requerido que podrá comprender) de 5 hasta 15 días hábiles.	Contraloría Municipal	Word
	20. Elabora oficio para notificar acuerdo de inicio de investigación administrativa.	Contraloría Municipal	Word
	21. Firma y sella oficio y documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa, el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	22. Envía oficio con copia del acuerdo de inicio de investigación administrativa (y de ser el caso, con los datos de prueba obtenidos por la dirección de investigación o los que fueron aportados por el denunciante), a los intervinientes.	Contraloría Municipal	N/A
	23. Archiva acuse de recibido del oficio y documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa en el expediente correspondiente.	Contraloría Municipal	N/A
	24. Espera respuesta de los requerimientos en el término otorgado.	Contraloría Municipal	N/A
	25. ¿Se recibió respuesta en tiempo? En caso de no recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 26. En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33	Contraloría Municipal	N/A
	26. Elabora oficio de apercibimiento, enunciando las medidas (con que cuenta la Dirección) para hacer cumplir sus determinaciones, otorgando (un término que no podrá exceder) de 5 hasta 15 días hábiles para atender a lo requerido.	Contraloría Municipal	Word
	27. Firma y sella oficio el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	28. Envía oficio de apercibimiento.	Contraloría Municipal	N/A
	29. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda.	Contraloría Municipal	N/A
	30. Espera respuesta de los requerimientos en el término	Contraloría	N/A

	otorgado.	Municipal	
	31. ¿Se recibió respuesta para subsanar el apercibimiento en tiempo? En caso de no recibir respuesta para subsanar apercibimiento en tiempo, pasa a la actividad 32. En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33.	Contraloría Municipal	N/A
	32. Hace efectiva la medida para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y termina el procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A
	33. Elabora acuerdo de recepción de documentos.	Contraloría Municipal	Word
	34. ¿Concluyeron las diligencias de investigación? En caso de no concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 35. En caso de si concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 40.	Contraloría Municipal	N/A
	35. Elabora oficio donde se requieren las comparecencias, solicitudes de información o cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos, (otorgando un término para la atención a lo requerido que podrá comprender) de 5 hasta 15 días hábiles, repitiéndose estos actos, tantas veces sea necesario.	Contraloría Municipal	Word
	36. Firma y sella oficio el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	37. Envía oficio de requerimiento.	Contraloría Municipal	N/A
	38. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda	. Contraloría Municipal	N/A
	40. Genera acuerdo de cierre de instrucción.	Contraloría Municipal	Word
	41. Firma y sella acuerdo de cierre de instrucción el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	42. Archiva acuerdo de cierre de instrucción en el expediente correspondiente.	Contraloría Municipal	N/A
	43. ¿Se cuenta con elementos que determinen la existencia o no de faltas administrativas? En caso de no contar con elementos, pasa a la actividad 44. En caso de si contar con elementos, pasa a la actividad 49.	Contraloría Municipal	N/A
	44. Elabora acuerdo de conclusión y archivo.	Contraloría Municipal	Word
	45. Elabora oficio para notificar a los servidores públicos y/o particulares que estuvieron sujetos a la investigación así como a los denunciantes si estos fueron identificados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de conclusión y archivo.	Contraloría Municipal	Word
	46. Firma y sella el oficio de notificación y acuerdo de conclusión y archivo, el Director de Investigación	Contraloría Municipal	N/A
	47. Envía oficio de notificación a los sujetos de investigación y a denunciantes si fueron identificables, adjuntando el documento de acuerdo de conclusión y archivo.	Contraloría Municipal	N/A
	48. Archiva acuse de recibido y documento de acuerdo de conclusión y archivo en el expediente correspondiente y termina procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A
4.- Calificación de Falta	49. Genera documento de acuerdo de calificación de	Contraloría	Word

Administrativa no Grave.	falta grave o no grave.	Municipal	
	50. ¿Firma y sella documento de acuerdo de calificación de falta grave o no grave el Director de Investigación? En caso de que la calificación de la falta no sea grave, pasa a la actividad 51. En caso de que la calificación de la falta si sea grave, pasa a la actividad 75.	Contraloría Municipal	N/A
	51. Elabora oficio notificando la calificación de la falta al denunciante, (indicándole) el derecho que (le asiste para efectuar) la impugnación de esa (determinación,) (otorgándole) un término (improrrogable) de 5 días hábiles	Contraloría Municipal	Word
	52. Firma y sella oficio de notificación de falta no grave el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	53. Envía oficio de notificación de falta no grave al denunciante.	Contraloría Municipal	N/A
	54. Archiva acuse de recibido del oficio en el expediente correspondiente.	Contraloría Municipal	N/A
	55. Espera 5 días hábiles para que surta efecto el término otorgado para impugnar la calificación de falta administrativa.	Contraloría Municipal	N/A
	56. ¿Se recibe escrito de impugnación por parte del denunciante? En caso de si recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 57. En caso de no recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 72.	Contraloría Municipal	N/A
	57. ¿Es procedente el recurso de impugnación a la calificación de falta administrativa? En caso de si ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 63. En caso de no ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 58.	Contraloría Municipal	N/A
	58. Genera acuerdo donde se tiene por no presentado el recurso.	Contraloría Municipal	Word
	59. Elabora oficio para notificar al recurrente el acuerdo donde se tiene por no presentado su recurso.	Contraloría Municipal	Word
	60. Firma y sella el oficio de notificación el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	61. Envía oficio de notificación al recurrente.	Contraloría Municipal	N/A
	62. Archiva acuse de recibido del oficio de notificación y termina el procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A
	63. Elabora informe de justificación de la calificación impugnada.	Contraloría Municipal	Word
	64. Elabora oficio dirigido a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda para notificar el informe de justificación de la calificación impugnada.	Contraloría Municipal	Word
	65. Firma y sella oficio e informe de justificación de calificación impugnada, el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	66. Anexa al oficio el expediente correspondiente y el informe.	Contraloría Municipal	N/A
	67. Envía oficio con el informe y expediente a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda.	Contraloría Municipal	N/A
	68. Espera pronunciamiento de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa.	Contraloría Municipal	N/A
	69. Recibe pronunciamiento de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa.	Contraloría Municipal	N/A
	70. ¿Revisa el contenido de lo pronunciado por la sala	Contraloría	N/A

	especializada? En caso de que el pronunciamiento confirma la calificación, pasa a la actividad 75. En caso de que el pronunciamiento ordene recalificar o subsanar calificación, pasa a la actividad 71.	Municipal	
	71. Acata instrucciones de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa y termina el procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A
	72. Genera acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa.	Contraloría Municipal	Word
	73. Firma y sella el acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa, el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	74. Archiva el acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa en el expediente correspondiente.	Contraloría Municipal	N/A
	75. Genera informe de presunta responsabilidad administrativa.	Contraloría Municipal	Word
	76. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Substanciación y Resolución, para enviar calificación de falta administrativa e informe de presunta responsabilidad administrativa.	Contraloría Municipal	Word
	77. Firma y sella informe y oficio de presunta responsabilidad administrativa, el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	78. Envía oficio adjuntando el informe de presunta responsabilidad administrativa y la integración del expediente a la Dirección de Substanciación y Resolución.	Contraloría Municipal	N/A
	79. Archiva acuse de recibido del oficio donde se remite el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Contraloría Municipal	N/A
	80. ¿Fue admitido el Informe de responsabilidad administrativa por la Dirección de Substanciación y Resolución? En caso de si ser admitido el informe, pasa a la actividad 81. En caso de no ser admitido el informe, pasa a la actividad 83.	Contraloría Municipal	N/A
	81. Recibe documento de admisión por parte de la Dirección de Sustanciación y Resolución.	Contraloría Municipal	N/A
	82. Archiva documento de admisión en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A
	83. Recibe documento con prevención por parte de la Dirección de Sustanciación y Resolución.	Contraloría Municipal	N/A
	84. Elabora acuerdo subsanando la prevención recibida por la Dirección de Sustanciación y Resolución.	Contraloría Municipal	N/A
	85. Elabora oficio para remitir la prevención subsanada.	Contraloría Municipal	Word
	86. Firma y sella oficio para subsanar la prevención, el Director de Investigación.	Contraloría Municipal	N/A
	87. Envía oficio con la información para subsanar prevención.	Contraloría Municipal	N/A
	88. Archiva oficio de acuse de recibido en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Contraloría Municipal	N/A
5.- Calificación de Falta Admva. Grave.	89. Turna expediente a Sindicatura que es el jurídico del Municipio de Atoyac, Jalisco, para que haga la denuncia ante la fiscalía general del Estado de Jalisco, por ser una falta administrativa grave.	Contraloría Municipal Sindicatura	
	Termina procedimiento		

Identificación organizacional		Cuadro de control	
Dependencia o coordinación general	Órgano interno de control	Código	POICA-08
Dirección de área		Fecha de actualización	15-mayo-2025
Unidad		Fecha de emisión	15-mayo-2025
Departamento		Versión	01
Nombre del procedimiento	ART. 12, FRACCION VI DEL ROICA VIGENTE	Procedimiento de revisión de cumplimiento de gestión	

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMA
1. Acuerdo con el presidente municipal para la revisión de gestión ART. 22 ROIC	1. Reunión con el presidente municipal para acuerdo de Revisión de gestión art. 22 ROIC.	Todas las direcciones y jefaturas de la Administración Presidente Municipal Órgano Interno de Control Síndico Municipal	Word
	2. notificación a todas las direcciones y jefaturas de la realización de la Revisión de Gestión con cronograma	Todas las direcciones y jefaturas de la Administración Presidente Municipal Órgano Interno de Control Síndico municipal	Word
	3. Se practica la Revisión de Gestión y se levanta Acta de la misma ante testigos	Todas las direcciones y jefaturas de la Administración Presidente Municipal Órgano Interno de Control Síndico municipal	Word
	4. según la revisión efectuada se entrega pliego de observaciones a los 5 días de practicada al Director o Jefe de Área por parte del OIC y se conceden 15 días hábiles para solventación	Todas las direcciones y jefaturas de la Administración Presidente Municipal Órgano Interno de Control Síndico municipal	Word
	5. se revisan solvataciones y se entregan constancias de cumplimiento.	Todas las direcciones y jefaturas de la Administración Presidente Municipal Órgano Interno de Control Síndico municipal	Word
	6. se rinde informe al Presidente Municipal de los resultados obtenidos por la Revisión de Gestión	OIC	WORD
	FIN DEL PROCESO		

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Iniciativa. - Consiste en el documento generado por los integrantes del Pleno del Ayuntamiento, en su calidad de Regidores, Síndico y Presidente Municipal, que versa sobre algún tema de los que establece el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco.

Punto de Acuerdo. - Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin

emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

Punto de Acuerdo de Obvia y Urgente Resolución. - Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, que, por su naturaleza, podrán ser presentados en los términos previstos y ser votados en la misma Sesión, los que deberán distribuirse tres horas previas a la Sesión de Pleno en que se tratará.

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 Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de ATOYAC, JALISCO;

Comité: El comité Enlace de la Administración entrante.

Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control);

Titular del Órgano Interno de Control: El Contralor Municipal;

Dependencias: Las diferentes áreas administrativas y operativas, despachos y organismos públicos descentralizados del Ayuntamiento Constitucional de ATOYAC, JALISCO;

Entrega-Recepción: Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hacen entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto;

Entrega-Recepción de Período Intermedio: son todos aquellos procedimientos de entrega recepción que se lleven a cabo en el inter del período de gestión del gobierno y la administración pública municipal.

Gobierno Municipal: la Administración Pública del Ayuntamiento;

Comisión: El grupo de personas nombradas, previo a la transición de períodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Formatos: Los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega- recepción;

Manual: El manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción;

Municipio: ATOYAC, JALISCO; y,

Reglamento de entrega- recepción: El Reglamento del procedimiento de entrega- recepción para el Municipio de ATOYAC, JALISCO.

VI. AUTORIZACIONES

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN FRANCISCO OSORIO DE LA CRUZ.

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATOYAC, JAL.

LIC. GERARDO MARTINEZ MONTOYA.

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ING. JOSE MANUEL RODRIGUEZ ZUÑIGA.