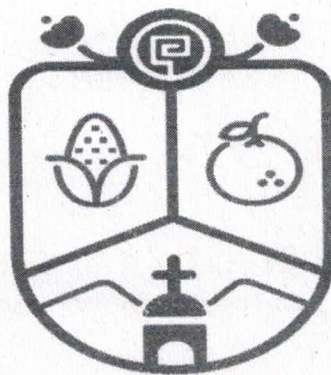


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL  
ORGANO DE CONTROL DICIPLINARIO Y DE  
RESPONSABILIDADES**

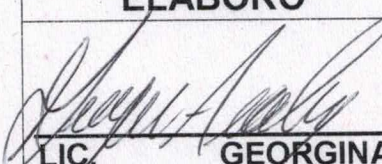

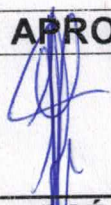



JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2018-2021



**Jocotepec**

Gobierno Municipal  
2018 - 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 LIC. GEORGINA ARELY IBARRA ORTIZ Jefa del Organó de Control Disciplinario y de Responsabilidades	 LIC. JOSÉ MIGUEL RAMÍREZ CAMPOS Síndico Municipal	 LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal
		

## ÍNDICE

1. PRESENTACION.....	1
2. OBJETIVO .....	1
3. MISION .....	2
4. VISION .....	2
5. MARCO JURIDICO GENERAL .....	3
6. ORGANIGRAMA .....	4
7. ATRIBUCIONES .....	5
8. PROCESO ADMINISTRATIVO ARTICULO 26 LSPEJM.....	7
9. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	12
10. FORMATOS .....	13



## PRESENTACION

Esta dependencia vigila que todo servidor público se desempeñe con legalidad honradez, lealtad y eficiencia dando cabal cumplimiento con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Jocotepec, Jalisco; así como también, realizar la investigación de los actos u omisiones por presuntas violaciones a la ley que pudieran corresponder a responsabilidades administrativas, realizar procedimientos administrativos por comparecencia o de oficio.

Establecer medios de acceso para que cualquier interesado presente denuncias Ciudadanas, por presuntas faltas administrativas, en las que la mala actuación del Servidor Público pueda afectar a los Ciudadanos.

En materia de transparencia gestiona el acceso a la información y vigila la protección de datos personales.

## OBJETIVO

- Vigilar que todos los servidores públicos se desempeñe con legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el ejercicio de su empleo.
- Que los servidores públicos estén dentro del mismo entendimiento con sus responsabilidades y obligaciones.
- Realizar procedimientos administrativos por presuntas acciones y omisiones que vayan en contra de la ley y afecten las funciones operativas.
- Prevenir delitos y faltas administrativas creando un sistema de control.

## MISION

Durante la administración, el órgano de control disciplinario trabajara en que los procedimientos las sanciones sean justas, evitando el influyentísimo político, imparcialidad en los procesos y con investigaciones precisas que ayuden a tener una resolución certera.

## VISION

Trabajar los procedimientos administrativos ajustados a derechos, aplicando únicamente lo que la ley señala, evitando influyentísimo político y la imparcialidad en el trato con los servidores públicos; y durante la administración disminuir demandas para disminuir procesos, laudos y juicios laborales.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 115 y 123)
- Ley de Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado.
- Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco
- Constitución Política del Estado de Jalisco

ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ



SINDICATURA  
LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS



ORGANO DE CONTROL DICIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDADES

LIC. GEORGINA ARELY IBARRA ORTIZ



## ATRIBUCIONES

Atribuciones que corresponden al Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades, con fundamento en el Artículo 30, sección tercera del Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Jocotepec, Jalisco.

- Vigilar que todo servidor público se desempeñe con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales;
- Vigilar el cabal cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y los reglamentos municipales en materia de disciplina y responsabilidades.
- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- Iniciar procedimientos internos a los servidores públicos municipales por presuntas violaciones evidentes a la legislación vigente en materia de disciplina y responsabilidades;
- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos e inscribir y mantenerlas actualizadas en la Plataforma Digital Nacional.
- Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio y la Contraloría Ciudadana le turne la instauración de un procedimiento administrativo de entrega-recepción;
- Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia.
- Fungir como órgano de control interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;



- Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro los 10 diez días hábiles siguientes a su emisión;
- Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- Las demás que las disposiciones administrativas y la ley señalen.



## PROCESO ADMINISTRATIVO ARTÍCULO 26 LSPEJM

A continuación se realiza la redacción del procedimiento administrativo con los lineamientos señalados en el Artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio.

El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogara conforme a lo siguiente:

I.- Levantamiento del acta administrativa el superior jerárquico o el servidor público que este designe, mediante oficio facultativo, procederá al levantar el acta administrativa donde se asentaran las circunstancias de modo, tiempo lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levanto y dos testigos de asistencia;

II.- Remisión del acta administrativa: quien levató el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:

- a) El acta administrativa
- b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditarla presunta responsabilidad; y
- c) El oficio facultativo, en su caso;

III.- Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisara que la documentación cubra las siguientes formalidades:

- a) Que el acta administrativa este firmada por quien la levanto y por dos testigos de asistencia ;
- b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-bis de esta ley.
- c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
- d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.



El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

IV.- Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborara el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

- a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
- b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulnerables;
- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien, levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

- a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantara la constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará



que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;

c) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme lo siguiente.

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado.
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;
- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogaran las pruebas ofrecidas por las partes;  
y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado



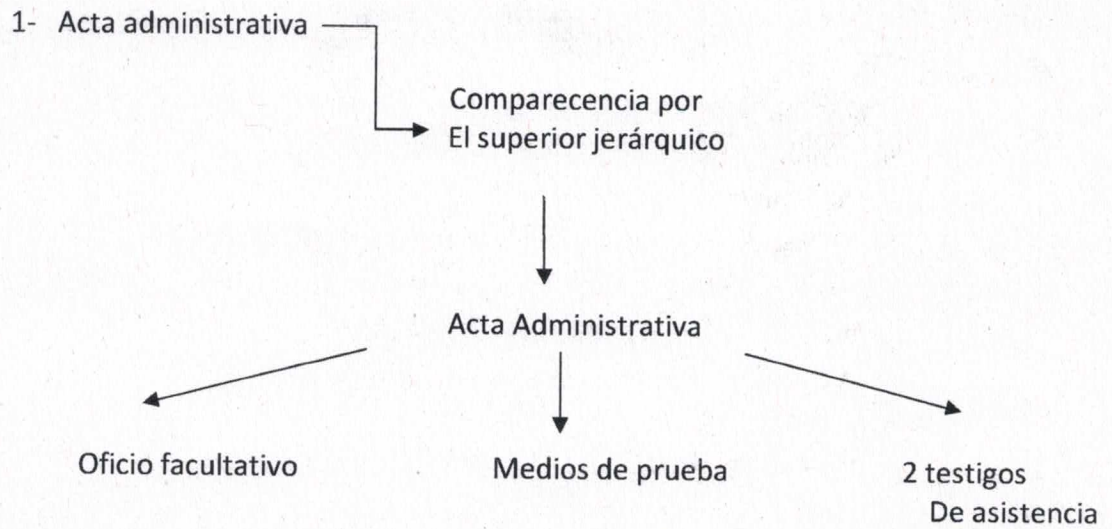
o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando este motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, solo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomara, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

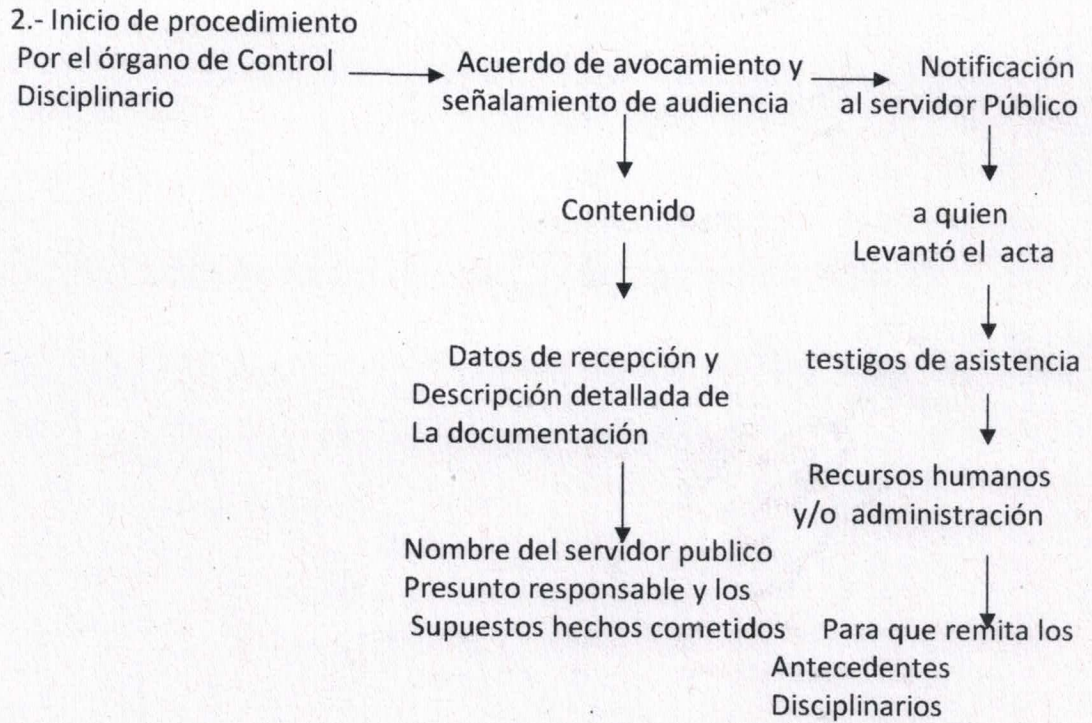
La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sanciono y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.






---

El no cumplimiento de algunas de las formalidades  
Será causa de la conclusión anticipada.



## **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**PRESIDENTE MUNICIPAL:** instruido el procedimiento administrativo, él órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción.

**SINDICO MUNICIPAL:** revisara detalladamente el expediente en virtud de revisar la legalidad del procedimiento y en conjunto con el presidente Municipal resolverán la sanción.

**ORGANO DE CONTROL DICIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDADES:** realiza los acuerdos de avocamiento, remite los oficios a las direcciones y/o departamentos a efecto de solicitar informes, notifica el acuerdo al servidor público, dependencias, inicia el procedimiento administrativo, así como el desahogo de la audiencia de ratificación y defensa del servidor público, recibir y valorar las pruebas y crear el proyecto de resolución para su revisión por el titular de la entidad Pública.



## FORMATOS

### 1- Acuerdo de Avocamiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PARL/\_\_\_/201\_

#### AUTO DE AVOCAMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR POSIBLE RESPONSABILIDAD LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

En Jocotepec, Jalisco, siendo las 00:00 cero horas con cero minutos, del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_ dos mil \_\_\_\_\_, LIC. GEORGINA ARELY IBARRA ORTIZ, Jefa del Órgano de Control Disciplinario de Responsabilidades del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco, con las facultades que me otorga el nombramiento con fecha 01 de Octubre del 2018, suscrito por el Presidente Municipal Lic. José Miguel Gómez López doy cuenta de la recepción del oficio y anexos presentados y remitidos por parte de la Lic. Bertha Marcela Góngora Jiménez, Jefa de la contraloría Ciudadana, para su revisión y radicación identificada con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_ dos mil \_\_\_\_\_, medio del que informa la Autoridad denunciante C. \_\_\_\_\_, quien funge como \_\_\_\_\_, en el que la/el Servidor /a Pública \_\_\_\_\_, quien cuenta con el nombramiento de \_\_\_\_\_, infringió en el hecho de que \_\_\_\_\_, conteniendo actuaciones que dan fe de hechos y/o conductas posiblemente sancionados por el contenido del artículo 22 veintidós Fracciones V quinta inciso \_\_\_ de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, teniéndose por reproducido el contenido del acta en éste espacio como si insertado fuere a la letra en obvio de repeticiones innecesarias, agregándose los originales a los autos para que conste para los efectos legales a los que haya lugar, situación que se considera irregular ya que dicha conducta coincide en esencia, sustancia y contenido con el Articulado mencionado ya que el Servidor Público al desplegar la conducta Incurrió durante sus labores

“ \_\_\_\_\_” por lo que, en uso y cumplimiento de las facultades que al suscrito otorgan los Artículos 9 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y los artículos 3, 4, 6 párrafo IV declara legalmente incoado el Procedimiento por posible Responsabilidad Laboral Administrativa en contra \_\_\_\_\_, por lo que, inicia con la revisión de la documentación recibida declarando que la misma reúne los requisitos de Ley ya que la acta administrativa está firmada por quien la levantó \_\_\_\_\_ como



\_\_\_\_\_y por dos testigos de asistencia que al final firman, que al haber sido testigos presenciales de los hechos, cuentan con la idoneidad legal necesaria para intervenir en el acto, así mismo se deja constancia de que al haber ocurrido los hechos en fecha \_\_\_\_\_y al haber recibido éste Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades, las documentales referenciadas en la fecha al inicio indicada, se realizan los trámites dentro del término establecido en el artículo 106 bis de la Ley de la materia, sin ser necesario oficio facultativo alguno por haber sido dirigida la diligencia de donde se genera el acta respectiva por el Titular de la Dependencia, por lo anterior se declara la procedencia para iniciar, tramitar y su momento elaborar proyecto de resolución del procedimiento referente por la posible responsabilidad administrativa laboral, que se plantea en el ocurso generador y sus anexos del presente acuerdo y del que se hizo referencia al preámbulo, acordándose que con sustento en las posibles irregularidades detectadas; se declaran procedentes y posiblemente constitutivas de causales de Responsabilidad Administrativa Laboral, en términos de la legislación que se explica en su contenido, reconociéndosele a la autoridad denunciante la personalidad con la que comparece a promoverla en términos del contenido de los artículos transcritos al inicio, debiéndosele hacer las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno correspondiente a éste Departamento del Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades; en consecuencia y con fundamento en los mismos, enseguida se da cumplimiento subsidiario a la fracción IV cuarta del artículo 26 veintiséis de la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios al efecto: A) LOS DATOS DE RECEPCIÓN Y LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.- Se incluyeron precedentemente. B) LA MENCIÓN DEL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE, EL NOMBRAMIENTO QUE OSTENTA, LOS SUPUESTOS HECHOS IRREGULARES COMETIDOS, EL NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LEVANTÓ EL ACTA Y DE QUIENES FUNGIERON EN ELLA COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, Y UNA RELACIÓN ENTRE LA CONDUCTA IRREGULAR Y LAS DISPOSICIONES LEGALES VULNERADAS.- Quedó asentado precedentemente. C) EL ANÁLISIS O ESTUDIO REALIZADO, DEL QUE SE DESPRENDAN LOS RAZONAMIENTOS JURÍDICOS RESPECTO DE LA PROCEDIBILIDAD DE LA INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA.- Conforme a lo que consta en las documentales recibidas, efectivamente queda demostrado, faltar más de 03 tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada por parte \_\_\_\_\_ del Servidor Público, en virtud de \_\_\_\_\_

.. D) EL DÍA, HORA Y LUGAR EN QUE TENDRÁ VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE RATIFICACIÓN DEL ACTA Y DEFENSA DEL SERVIDOR PÚBLICO.- Se fija como fecha para el desahogo de la audiencia de ratificación del acta y defensa del \_\_\_\_\_ Servidor Público el \_\_\_\_\_ día

\_\_\_\_\_, en el interior de la oficina que ocupa la Sala de juntas de la unidad Administrativa Municipal ubicada en Hidalgo No. 187, colonia



centro, Jocotepec, Jalisco. E) LA ORDEN DE NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE Y A SU SINDICATO, EN SU CASO; A QUIEN LEVANTÓ EL ACTA Y A QUIENES FUNGIERON COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA DE LA MISMA; AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE REMITA LOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SEÑALADO Y ARCHIVE LA CONSTANCIA EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL PRESUNTO RESPONSABLE.- Para efectos de dar cabal cumplimiento al contenido de la fracción quinta del artículo 26 veintiséis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se ordena facultar y se habilita, en términos de la Legislación Administrativa-Laboral aplicable a los Servidores Públicos a Georgina Arely Ibarra Ortiz, a fin de que notifiquen en forma personal al Servidor Público presunto responsable \_\_\_\_\_, y a su representación sindical, para el supuesto de ser sindicalizado, corriéndole(s) traslado con copias fotostáticas certificadas del auto de avocamiento, de las actas administrativa, de la totalidad de los documentos y pruebas que integran el sumario hasta la fecha del presente auto, así mismo, se ordena notificar por oficio de estilo donde se precise la fecha y lugar de la audiencia al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa, a los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa y al área de recursos humanos de la entidad pública, archívese dentro del Expediente personal del Servidor público responsable la presente y sus anexos. -----

----- CÚMPLASE -----

Así lo acuerda y firma la Lic. Georgina Arely Ibarra Ortiz ante los testigos instrumentales, de asistencia y se identificación con quienes legalmente actúa. Damos fe.-----

\_\_\_\_\_  
LIC. GEORGINA ARELY IBARRA ORTIZ  
DEPARTAMENTO DEL ORGANO DICIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDADES

\_\_\_\_\_  
C. TANIA JAQUELINE DIAZ DAVALOS  
Testigo de Asistencia

\_\_\_\_\_  
C. MARIA ISABEL PEREZ DIAZ  
Testigo de Asistencia

-----  
----- SIN TEXTO -----  
-----  
-----



## 2.- NOTIFICACION

Dependencia: DEPARTAMENTO DEL ORGANO DE RESPONSABILIDADES

Número de Oficio de Habilitación: \_\_/20\_\_

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:PARL/\_\_/20\_\_

### NOTIFICACIÓN

En Jocotepec, Jalisco, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2019 dos mil diecinueve, constituido (a) el (la) suscrito (a) oficial notificador Georgina Arely Ibarra Ortiz, adscrito al Departamento del Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades, una vez trasladado a la Jefatura Administrativa de la Comisaria de Seguridad Ciudadana, oficinas ubicadas en la Calle Donato Guerra numero 4 cuatro, lugar donde labora la \_\_\_\_\_. Y \_\_\_\_\_ encontrándose presente, procedí a identificarme previamente con la presente constancia de identificación y oficio de habilitación a mi favor, acto continuo procedo a notificarle el acuerdo de fecha \_\_\_\_\_, y accesorios que consisten en \_\_\_\_\_ actas de \_\_\_\_\_ Fechas \_\_\_\_\_ en un total de \_\_\_\_\_ fojas útiles por uno de sus lados en original, \_\_\_\_\_, así como el oficio mediante el cual se me informa de la acta administrativa,

\_\_\_\_\_, cada una en 01 una foja útil y escrita por uno de sus lados, acuerdos y traslados que en total constan de \_\_\_\_\_ foja(s) útil(es), en copias certificadas por el C. Secretario General del Ayuntamiento en el cual se incoa el procedimiento administrativo de responsabilidad y fija fecha para la audiencia precisada en la fracción VI sexta del artículo 26 veintiséis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios **precisamente fijada para llevarse a cabo**

\_\_\_\_\_, en la sala de Juntas de la Unidad Administrativa Municipal en Hidalgo No. 187, colonia centro, Jocotepec, Jalisco, así mismo se le hace saber si es su deseo hacerse asistir de un abogado o representante legal, a la diligencia que habrá de desarrollarse conforme al siguiente orden: a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación; b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido, c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos, d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa



con relación a la declaración que rindan, e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa, f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes, y g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico Emitido por los servicios de Salud que proporciona el estado, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención. La diligencia de notificación fue entendida y se le entregaron los documentos a la C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta ser asignado a \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ y número \_\_\_\_\_ documento que incluye así mismo una fotografía cuyos rasgos físicos y anatomía, coincide con los de la persona con quien atiendo la diligencia, y \_\_\_\_\_ firmando la constancia ante la notificadora Georgina Arely Ibarra Ortiz. -----

-----**CONSTE.**-----

**PRISCILA RIVERA GONZALEZ**

**GEORGINA ARELY IBARRA ORTIZ  
NOTIFICADOR**

**TANIA JAQUELINE DIAZ DAVALOS  
TESTIGO**

**C. MARIA ISABEL PEREZ DIAZ  
TESTIGO**