

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 7. Año 107. 17 de julio de 2024

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ACUERDO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General del Ayuntamiento

José de Jesús Contreras Cerrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle
Martha Ivette Santana Vázquez

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 17 de julio de 2024

Índice

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS
LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y
EJECUCIÓN DE SANCIONES POR FALTAS
ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ACUERDO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA

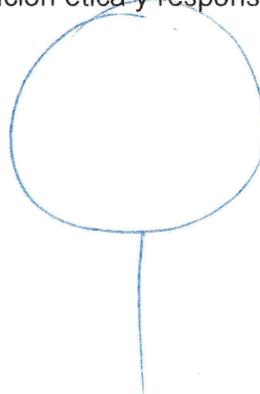


Guadalajara, Jalisco a 02 dos de julio del año 2024 dos mil veinticuatro

La que suscribe **CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO** Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos de Mexicanos, 106 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 6, 10, primero y segundo párrafos y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3 numeral 1 fracciones III y IX, 50 numeral 1, 51 numerales 1, 2 y 3, 52 numeral 1, fracciones, II, III, IV, XII, XIII y XVII, 53 y 53 Bis numeral 1 fracción I de La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 205 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; emito el **Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Atención, Seguimiento y Ejecución de Sanciones por Faltas Administrativas no Graves, tomando como base lo siguiente:**

I. Con fecha 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se Reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Combate a la corrupción y en la reforma al artículo 109 fracción III, establece que las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. La demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control. Por lo que ve a la fracción IV de la citada reforma, señala que los procedimientos de aplicación de sanciones se desarrollarán de forma autónoma.

II. Que el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, establecen como principios rectores que rigen el servicio público, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, austeridad, integridad, competencia por mérito y capacidad, disciplina, ética y justicia. Por su parte los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor





público, así como las directrices a observar para la efectiva aplicación de los principios señalados.

III. Que el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que para los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes: amonestación pública o privada, suspensión del empleo, cargo o comisión, destitución del empleo, cargo o comisión e inhabilitación temporal.

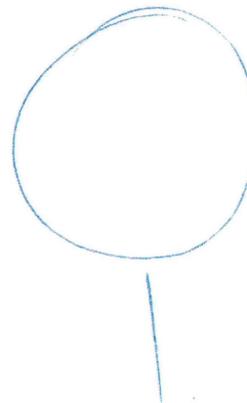
IV. El artículo 53 Bis numeral 1 fracción I señala que la titular del órgano interno de control, tendrá la facultad de proponer, emitir y aprobar la normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, en tanto que para el caso que nos ocupa, la facultad de trato se ejerce a propuesta del titular de la Dirección de Substanciación y Resolución de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara.

Por lo que en virtud de la anterior fundamentación y motivación se acuerda lo siguiente:

Se expiden los Lineamientos para la Atención, Seguimiento y Ejecución de Sanciones por Faltas Administrativas no Graves

**Capítulo I
Considerando**

Artículo 1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Título Cuarto, regula las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción; y, al efecto, establece las sanciones administrativas que se aplicarán a las y los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; así como las sanciones que se aplicarán a los particulares que intervengan en actos vinculados con faltas administrativas graves, con independencia de otro tipo de responsabilidades.





Capítulo II Disposiciones generales

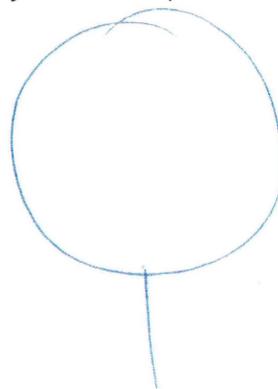
Artículo 2. Los presentes Lineamientos, tienen por objeto armonizar lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con las disposiciones y competencias que regulan las funciones y/o atribuciones de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, para la imposición de sanciones por las faltas administrativas no graves, realizadas por las personas servidoras pertenecientes al Gobierno Municipal de Guadalajara, así como aquellas personas exservidoras públicas, en términos del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en el numeral 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, el objeto de los presentes Lineamientos es que la Dirección de Substanciación y Resolución de la Contraloría Municipal de Guadalajara, cuente con un procedimiento interno en el que se establezcan los pasos que se deberán de seguir al momento de la emisión de una resolución de carácter administrativo, en donde se imponga una sanción administrativa para servidores o exservidores públicos ante el incumplimiento u omisión de sus funciones y/o atribuciones.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos servirán como norma de carácter interno en donde se define y establece los pasos y plazos que deberán de realizar las Autoridades que conforman el Gobierno Municipal de Guadalajara, en la realización de las acciones pertinentes para dar cumplimiento con las resoluciones administrativas, e informen a la Contraloría Ciudadana sobre el respectivo cumplimiento de lo señalado en los puntos de la dichas resoluciones en la que se impuso la sanción administrativa correspondiente que sea de su competencia.

Artículo 4. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

I. Autoridad investigadora: Encargada de la investigación de faltas administrativas graves o no graves de acuerdo con lo estipulado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;





II. Dirección de Substanciación y Resolución: Es aquella que dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la recepción del Informe de presunta responsabilidad administrativas; así como es la encarga del estudio de las actuaciones que conforman el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para emisión y en su caso la imposición de la sanción administrativa, tratándose únicamente de faltas administrativas no graves.

Para el caso de las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, únicamente la Dirección iniciará el procedimiento y desahogada la Audiencia Inicial, lo remitirá al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, ente encargado de darle continuación a la substanciación, así como de emitir la resolución y en su caso de imponer las sanciones administrativas correspondientes.

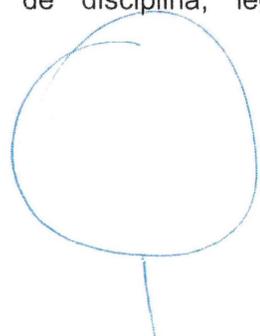
III. Declarante: Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Denunciante: La persona física o moral, que acude ante la Unidad de Denuncias, perteneciente a la Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación, a denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con posibles faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Expediente de Procedimiento de Investigación Administrativa: El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

VI. Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: El expediente iniciado por la Dirección de Substanciación y Resolución derivado de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora, procedimiento sujeto a los numerales 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Faltas administrativas: Actos u omisiones en el desempeño del empleo, cargo y/o comisión que atenta, contra los principios de disciplina, legalidad, objetividad,





profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, consagrados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos del numeral 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y artículo 48 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, cuya sanción corresponde a este Órgano Interno de Control;

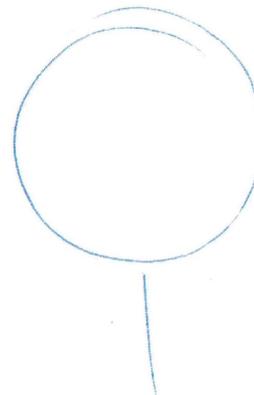
IX. Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos capítulo II, del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

X. Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XI. Instituciones privadas: Estas tiene el carácter de ser organizaciones no gubernamentales, integradas por personas físicas o jurídicas;

XII. Instituciones públicas: Son aquellas dedicadas a la prestación de servicios en los diferentes niveles de gobierno (federal, estatal o municipal). Mismas que operan con recursos públicos.

XIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, exponiendo de forma documentada con las pruebas, fundamentos, motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas;





XIV. Medida cautelar: Medidas solicitadas por la Autoridad Investigadora a la Dirección de Substanciación y Resolución, en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de carácter temporal con el fin de asegurar la eficacia de la integración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, establecidas en los numerales 123, y 124, ambos artículos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Medida de Apremio: Instrumento coercitivo de la Dirección de Substanciación y Resolución, para decretar, contra las partes o terceros a quienes se impongan, cargas u obligaciones procesales, con la finalidad de hacer cumplir sus determinaciones, enumeradas en el artículo 120 del mismo ordenamiento legal establecido en supra líneas;

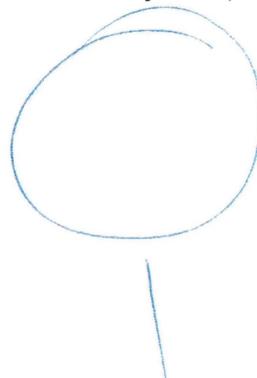
XVI. Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas y exservidoras públicas;

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

XVIII. Plataforma Digital Nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley;

XIX. Resolución: Acto administrativo por medio del cual se pone fin a un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, es decir resuelven el fondo de todo lo actuado dentro del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XX. Sanción Administrativa: Es una medida que se impone por haber cometido una falta administrativa, por acción u omisión, enumeradas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, teniendo como objetivo primordial la prevención de





conductas que conlleven a un mal comportamiento de las personas servidoras y exservidoras públicas del Ayuntamiento de Guadalajara;

XXI. Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y

XXII. Tribunal: Ente competente en materia de responsabilidades administrativas por falta administrativas graves y vinculadas en contra de particulares, encargados de darle continuidad a la Substanciación y Resolución al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos del numeral 209 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPITULO III Responsabilidad administrativa

Artículo 5. Son causas de responsabilidad para las persona servidoras públicas y exservidoras públicas del Ayuntamiento de Guadalajara, las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas así como las señaladas en la Ley de Responsabilidades Políticas Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 6. Serán objeto de investigación, substanciación y resolución por parte del Órgano Interno de Control, las conductas previstas en los Artículos, 7, 16 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y numeral 48 de la Ley de Responsabilidades Políticas Administrativas del Estado de Jalisco, siempre que se encuentren vinculadas con faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 7. En el caso de faltas administrativas no graves, para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de faltas



administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos de una falta administrativa no grave.

La prescripción establecida en el numeral 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se interrumpirá con la calificación de la falta administrativa.

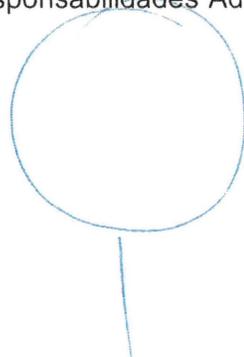
CAPITULO IV

De las formalidades de las resoluciones administrativas

Artículo 8. Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, expresando el lugar, fecha y hora en que se realizan y las personas que en ellas intervengan. Estableciendo como días hábiles los que establezca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de que la persona Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, pueda habilitar días inhábiles y horas para actuar o para que se practiquen diligencias. Para efectos del cómputo de las horas hábiles serán las que medien entre las 7:00 y las 19:00 horas, o bien la hora que se practique dicha actuación, siempre y cuando medie la habilitación de días y horas para la celebración de aquellas diligencias que a su consideración lo requieran, lo anterior previo acuerdo emitido por la persona Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas integrantes de la Dirección de Sustanciación y Resolución, así como cualquier otra persona que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga conocimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información que se emane del mismo. Cuando se quebrante esta obligación podrá ser sujeto a un procedimiento de investigación administrativa y en caso de encuadrarse la falta administrativa, se dará inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda, así como lo que disponga las normativas especiales de la materia.

Artículo 10. Las actuaciones que se desarrollen dentro del presente procedimiento de responsabilidad administrativa no podrán modificarse después de haberse firmado, pero en caso de que estas sean obscuras e imprecisas, la persona Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución dentro de las funciones establecidas en el ordenamiento legal interno, como en lo que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley





de Responsabilidades Políticas Administrativas del Estado de Jalisco, podrá emitir una aclaración y/o fe de erratas y notificarlas a las partes, prevaleciendo la esencia de la actuación realizada.

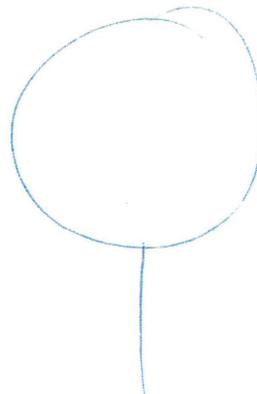
Las aclaraciones podrán realizarse de oficio, o a petición de alguna de las partes las que deberán promoverse dentro de los tres días hábiles siguientes a que se tenga por hecha la notificación de proveído, en cuyo caso la resolución que corresponda se dictará dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 11. Las Resoluciones Administrativas que pongan fin a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, deberán de ser claras, precisas y congruentes conforme a las actuaciones que obran en el expediente respectivo, las cuales tendrán que ser valoradas durante la elaboración del proyecto de resolución.

En dichas resoluciones, se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias de conformidad con el principio de economía procesal, además de que en todo momento deberá de protegerse la información de carácter confidencial, de acuerdo con lo establecido por el numeral 21, punto 1, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en correlación con el artículo 3, punto 1, fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 12. En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, concluido el término para presentar alegatos por las partes, personal de la Dirección de Substanciación turnará al personal de la Unidad Resolutora dependiente de la misma Dirección, el expediente respectivo mediante la firma autógrafa de alguno de los integrantes de la Unidad Resolutora, en el libro de gobierno correspondiente.

Artículo 13. Recibido el Procedimiento, la Unidad Resolutora entrará al estudio de todo lo actuado en el expediente y de considerarlo necesario, dictará vía acuerdo diligencias para mejor proveer con la finalidad de obtener información adicional a lo aportado por las partes sin que se entienda que el periodo de pruebas se volvió aperturar.





Artículo 14. Agotada la etapa señalada en el artículo anterior, o bien no ejerciendo dicha facultad, la Unidad Resolutora de la Dirección de Substanciación y Resolución, procederá a cerrar la instrucción y citar para resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto lo requiera, debiendo notificarse a las partes de dicha situación.

Artículo 15. De las partes y/o secciones de la resolución

La forma escrita de este acto de autoridad, se deriva del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que resguarda la garantía de mandamiento escrito, al establecer: *"Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento"*

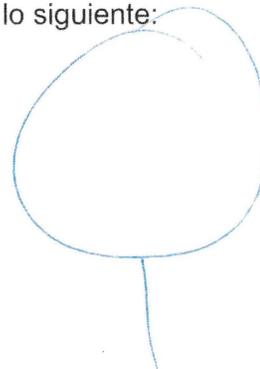
Por tal motivo, la estructura de la resolución definitiva del procedimiento administrativo de responsabilidad, deberá cuando menos contener los elementos de una sentencia de carácter judicial, como lo es proemio, competencia, considerandos y resultados, los cuales a continuación se describen:

Proemio: Debe indicarse el lugar y la fecha, la autoridad que la emite, el nombre y cargo del servidor público involucrado así como el lugar de adscripción al momento de ocurrir los hechos que se le atribuyen.

Competencia: Marco jurídico, que exponga las funciones y atribuciones que la normativa especial de la materia faculta a la Dirección de Substanciación y Resolución, la emisión de la respectiva resolución y en su caso la imposición de las sanciones de carácter administrativo.

Considerandos: Es la parte total de la resolución, en la que se expresa en contenido lógico-jurídico, el fondo del asunto, además de una de síntesis de las fases que integran el expediente.

Resultandos: Se expresarán de manera concreta lo siguiente:



Gobierno de
Guadalajara



- A. La existencia o no de responsabilidad administrativa y en su caso, la sanción o sanciones impuestas;
- B. La orden de que se notifique la resolución a las personas servidoras públicas involucradas, así como a las autoridades competentes para la ejecución; y
- C. La orden de que se inscriba las sanciones impuestas.

Lo anterior, sin dejar de lado los requisitos que establece el numeral 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 16. Elaborada la resolución esta deberá ser firmada de forma autógrafa por la persona Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución.

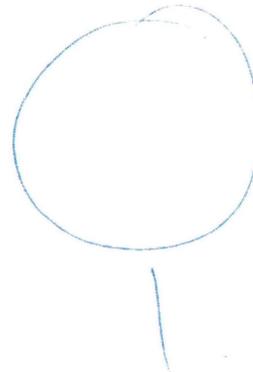
Artículo 17. La resolución debe ser notificada al presunto responsable o bien a la persona que haya autorizado en forma personal, esto en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con los numerales 193 fracción VI y 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 18. Notificada la resolución y transcurrido el plazo establecido de 15 quince días hábiles siguientes a que haya causado efectos legales la notificación, si no se presentará el recurso de revocación que establece el numeral 210 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá que dicha resolución quedó firme, se levantará el respectivo acuerdo por parte del personal de la Dirección de Substanciación y Resolución, ordenándose instrumentar los respectivos oficios a las autoridades competentes para que realicen las acciones necesarias para la ejecución de la sanción o sanciones administrativas impuestas por este Órgano Interno de Control.

CAPITULO V

Determinación de las sanciones y de su ejecución

Artículo 19. La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su numeral 76 prevé los elementos que deberán precisarse de manera fundada y motivada en la aplicación de las sanciones, de acuerdo con la gravedad, el nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, la



Gobierno de
Guadalajara



antigüedad en el servicio, las condiciones exteriores y medios de ejecución y la reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones.

Por tal virtud, al momento de la emisión de la resolución esta autoridad justificará de manera fundada y motivada la sanción impuesta, la cual tendrá que ser de manera congruente, proporcional y acorde con su finalidad.

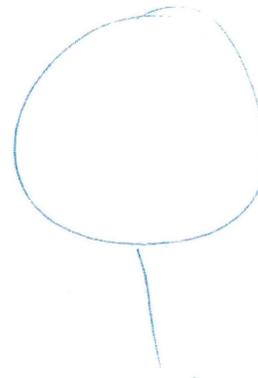
En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Dirección, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad y se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 20. Acreditada la infracción la falta administrativa en la resolución, en la cual incurrieron las personas servidoras públicas, la Dirección de Subtanciación y Resolución, dependiente de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, como Órgano Interno de Control, procederá a la imposición de la sanción administrativa en los términos previstos por el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo estas las siguientes

- I. Amonestación pública o privada;*
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;*
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y*
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.*

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

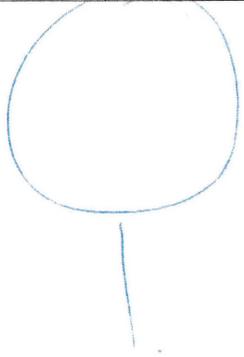




En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 21. Los artículos 208 fracción XI, 222 y 223 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, distinguen la autoridad que impone y ejecuta las sanciones disciplinarias, lo que se puede apreciar con el siguiente recuadro:

Fracción	Sanción impuesta	Quien lo ejecuta
I	Amonestación pública o privada	Jefa o Jefe inmediato numeral 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
II	Suspensión del empleo, cargo o comisión (La cual podrá ser de 01 a 30 treinta días naturales).	Titular del Ente Público siempre y cuando las personas sancionadas sean personas servidoras públicas de base, artículo 223 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Caso contrario Jefa o Jefe inmediato numeral 208 fracción XI, de la Ley antes citada.
III	Destitución de su empleo, cargo o comisión	Titular del Ente Público siempre y cuando las personas sancionadas sean personas servidoras públicas de base, artículo 223 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Caso contrario Jefa o Jefe inmediato numeral 208 fracción XI, de la Ley antes citada.





IV	Inhabilitación temporal (Está no será menos a tres meses no podrá exceder a 01 un año).	Jefa o Jefe inmediato numeral 208 fracción XI, de la Ley antes citada.
----	--	--

De la ejecución de las sanciones administrativas por las autoridades:

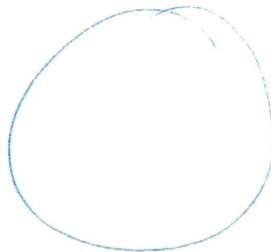
I. Amonestación pública o privada: Entiéndase como **amonestación privada**, una corrección disciplinaria a través de algún oficio, memorándum o escrito, signado por la Jefa o Jefe inmediato que dirija a la persona servidora pública sancionada, debiendo contener en dicho comunicado un correctivo exhortándolo para que no se reitere un comportamiento que se considere indebido.

Por lo que ve a la **amonestación pública**, esta es emitida a través de un documento firmado por la persona Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución al momento de la emisión de la resolución, la cual se notifica a la Jefa o Jefe inmediato para que realice la ejecución, así como también se remite un tanto de la amonestación como de la resolución a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, a efecto de que sea glosada al expediente laboral de la persona servidora pública sancionada.

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión: Es cuando la persona servidora pública sancionada es suspendida en el ejercicio de sus funciones, dejando de percibir por dicho tiempo sus percepciones económicas.

En caso de que la persona sancionada sea persona de base:

La ejecución de la sanción corresponderá al Titular del Ente Público, en términos del numeral 223 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual, girará oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para el registro respectivo en el sistema de control de personal del Ayuntamiento de Guadalajara, para que dicha sanción quedé como registro de antecedentes, no se realice el pago correspondiente por los días de suspensión y que la resolución sea glosada al expediente laboral de la persona servidora pública.





Asimismo, también remitirá oficio a la persona que funja como Jefa o Jefe inmediato de la persona servidora pública sancionada, a efecto de que se haga del conocimiento de la ejecución de los días de suspensión temporal.

Ahora bien, en caso de que la persona servidora pública no sea de base:

La ejecución de la suspensión, será por la Jefa o Jefe inmediato, para lo cual, generará algún oficio, memorándum o escrito, a través del cual le informe a la persona servidora pública los días de suspensión que se establezca para dicho efecto.

Por su parte, la Dirección de Recursos Humanos, realizará el registro respectivo en el sistema de control de personal del Ayuntamiento de Guadalajara, con la finalidad de que dicha sanción impuesta, quedé como registro de antecedentes, así como para que no se realice el pago correspondiente por los días de suspensión y que la resolución a través de la cual se sancionó, sea glosada al expediente laboral de la persona sancionada.

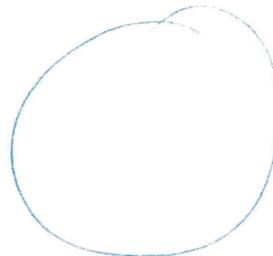
III. Destitución de su empleo, cargo o comisión: Tiene como consecuencia la separación definitiva del responsable de la falta, de su empleo, cargo o comisión, quedando sin efectos jurídicos el nombramiento y/o el instrumento que haga sus veces a la relación contractual.

En caso de que la persona sancionada sea persona de base:

La ejecución de la sanción corresponderá al Titular del Ente Público, en términos del numeral 223 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su ejecución remitirá oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para el registro respectivo en el sistema de control de personal del Ayuntamiento de Guadalajara, para que dicha sanción quedé como registro de antecedentes y que realice las gestiones pertinentes y dé por terminada la relación contractual que tiene con el Ayuntamiento.

De igual forma, remitirá oficio a la persona que funja como Jefa o Jefe inmediato de la persona servidora pública sancionada, a efecto de que se haga del conocimiento de la ejecución de la sanción y este realice lo propio.

En caso de que la persona sancionada no sea de base:



Gobierno de
Guadalajara



la per...

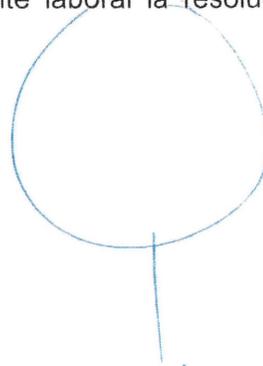
La ejecución de la destitución, será por la Jefa o Jefe inmediato, para lo cual, generará algún oficio, memorándum o escrito, a través del cual le informe a la persona servidora pública la destitución de su empleo, cargo o comisión, en su caso deberá realizar los trámites administrativos en su dependencia para la generación del proceso de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga bajo su resguardo, así como de los asuntos que tenga para su continuidad por la persona que sea designada por la Jefa o Jefe inmediato.

En cuanto a la ejecución por parte de la Dirección de Recursos Humano del Gobierno Municipal de Guadalajara, el oficio de requerimiento correrá por cuenta de la persona Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, en la que remitirá la resolución a dicho ente resguardante de los expedientes laborales para que realice las anotaciones en el sistema de control de personal del Ayuntamiento de Guadalajara, para que dicha sanción quedé como registro de antecedentes, que la resolución sea glosada al expediente laboral de la persona servidora pública y realice las gestiones para que dé por terminada la relación laboral.

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

Esta sanción administrativa consiste en la prohibición o limitación temporal al servidor público para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, teniéndose que ejecutar por medio de la Jefa o Jefe inmediato, para lo cual podrá generar oficio, memorándum o escrito, o documento que haga sus veces, a través del cual le informe a la persona servidora pública la Inhabilitación temporal de su empleo, cargo o comisión, y en su caso deberá realizar los trámites administrativos en su dependencia para asegurar la continuidad por la persona que sea designada por la Jefa o Jefe inmediato, hasta en tanto no se reincorpore.

Por lo que ve a la ejecución por parte de la Dirección de Recursos Humano del Gobierno Municipal de Guadalajara, el oficio será enviado por la persona Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, donde requerirá cumplimiento con la resolución a través del cual se impuso dicha sanción, así como para que realice las anotaciones en el respectivo sistema de control de personal del Ayuntamiento de Guadalajara, para que dicha sanción quedé como registro de antecedentes, sea glosada en el expediente laboral la resolución de la persona



Gobierno de
Guadalajara



servidora pública y no se generé el respectivo pago por la temporalidad en la que estará inhabilitado.

Cabe hacer mención que, en todos los casos tanto el Titular del Ente Público, Jefa o Jefe inmediato, o quien se determine para la ejecución de las sanciones administrativas como la Dirección de Recursos Humanos, deberán de informar a la Dirección de Substanciación y Resolución, que la sanción aplicada impuesta en la resolución fue ejecutada, para lo cual, deberán de proporcionar en su caso las constancias que consideren correspondientes, en el término que se establezca en el oficio a través del cual se corra traslado de la resolución administrativa correspondiente.

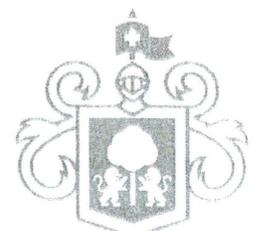
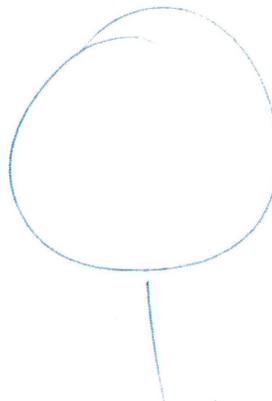
Artículo 22. En caso de que la sanción sea para exservidora pública, se realizará lo siguiente,

1. La Jefa o Jefe inmediato, del lugar donde estaba adscrito la persona sancionada, deberá hacer constar la situación de la imposibilidad dada que dejó de ser servidor público e informar a la Dirección de Substanciación y Resolución la imposibilidad de realizarlo;
2. La Dirección de Recursos Humanos tendrá que dejar constancia de la sanción impuesta al exservidora pública en el sistema de movimientos de personal, con el que cuenta este Ayuntamiento a fin de que obre registro además de que la misma deberá de glosarse al expediente laboral, debiendo informar a esta Dirección de Substanciación y Resolución las acciones realizadas.

Artículo 23. La resolución de la sanción será ejecutada de manera inmediata tal como lo establece el artículo 222, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPITULO VI Inscripción de Sanciones

Artículo 24. Emitida la resolución, personal adscrito de la Dirección de Substanciación y Resolución deberá de realizar los trámites correspondientes para que la sanción impuesta sea



Gobierno de
Guadalajara



inscrita en los registros con los que cuente esta Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara.

En el caso de que, en dichas resoluciones apareciera algún dato personal, previo a su publicación en el portal de transparencia como en la Plataforma Nacional de Transparencia, personal adscrito a la Dirección de Substanciación y Resolución, deberá de realizar la versión publica correspondiente para realizar la debida publicación en los apartados correspondientes.

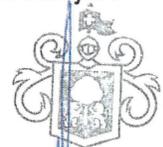
ARTICULOS TRANSITORIOS

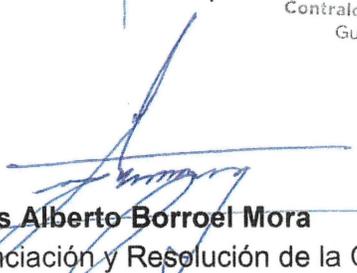
PRIMERO.- Publíquense los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Así lo acordó Cynthia Patricia Cantero Pacheco, Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, en compañía de Jesús Alberto Borroel Mora, en su carácter de Director de substanciación y resolución de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara.


Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara


Gobierno de
Guadalajara
Contraloría Ciudadana
Guadalajara


Jesús Alberto Borroel Mora
Director de Substanciación y Resolución de la Contraloría
Ciudadana del Municipio de Guadalajara

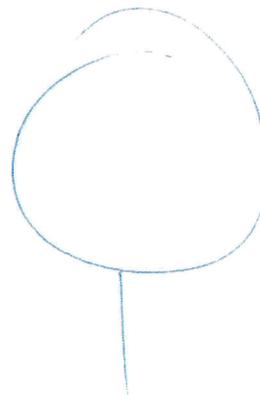


Guadalajara, Jalisco a 02 dos de julio del año 2024 dos mil veinticuatro

La que suscribe **CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO** Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos de Mexicanos, 106 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 6, 10, primero y segundo párrafos y 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3 numeral 1 fracciones III y IX, 50 numeral 1, 51 numerales 1, 2 y 3, 52 numeral 1, fracciones, II, III, IV, XII, XIII y XVII, 53 y 53 Bis numeral 1 fracción I de La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 205 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; emito el **Acuerdo para la Digitalización de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa previo a su envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuidad de la Substanciación y Resolución por una falta administrativa grave y/o ante la presentación de algún medio de Impugnación que sea del conocimiento del Tribunal, tomando como base lo siguiente:**

I. Con fecha 19 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el decreto por el que se expidió la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, que en su artículo 2 fracción III señala que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, en su fracción III promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados y en la fracción VII establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales.

II. Que el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, establecen como principios rectores que rigen el servicio público, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, austeridad, integridad, competencia por mérito y capacidad, disciplina, ética y justicia. Por su parte los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público, así como las directrices a observar para la efectiva aplicación de los principios señalados.





III. Que el artículo 12 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala que Los Tribunales, además de las facultades y atribuciones conferidas en su legislación orgánica y demás normatividad aplicable, estarán facultados para resolver la imposición de sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves y de Faltas de particulares, conforme a los procedimientos previstos en dicha Ley.

IV. El artículo 209 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

V. El artículo 8 fracción IX de la ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente señala que es atribución de los gobiernos Municipales, el formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos urbanos.

VI. El artículo 53 Bis numeral 1 fracción I señala que la titular del órgano interno de control, tendrá la facultad de proponer, emitir y aprobar la normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, en tanto que para el caso que nos ocupa, la facultad de trato se ejerce a propuesta del titular de la Dirección de substanciación y Resolución de la contraloría Ciudadana de Guadalajara.

Por lo que en virtud de la anterior fundamentación y motivación se emite el:

Acuerdo para la Digitalización de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa previo a su envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuidad de la Substanciación y Resolución por una falta administrativa grave y/o ante la presentación de algún medio de Impugnación que sea del conocimiento del Tribunal.





DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo se emite de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara, y de acuerdo con la Ley de Austeridad de este Municipio.

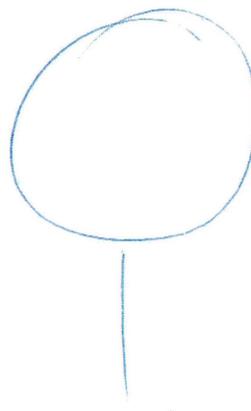
Artículo 2. El alcance de este presente acuerdo, aplica para el personal de la Dirección de Substanciación y Resolución de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, mismo que se expide de acuerdo con las facultades consagradas en los artículos 53 Quáter y 53 Quinquies, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en correlación con el numeral 208 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 fracción X del Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.

Artículo 3. En observancia a lo establecido en las normativas citadas en artículo anterior, el presente acuerdo tiene por objeto regular entre el personal de la Dirección de Substanciación y Resolución el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación <<TIC'S>>, debiendo priorizar en todo momento el uso de los recursos tecnológicos disponibles en la dirección o los registrados en el Inventario de bienes y servicios con los que cuenta la Contraloría Ciudadana de Municipio de Guadalajara.

En caso de necesitar algún recurso que no esté en resguardo del personal, la Dirección hará del conocimiento al Enlace Administrativo en turno, para que de los bienes muebles que tiene esta Contraloría, se puedan hacer uso de los mismos, a efecto de llevar a cabo la digitalización del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 4. Con este acuerdo, la Dirección de Substanciación y Resolución, busca generar una reducción del consumo de papel generando así un impacto en el medio ambiente y una notable reducción en las arcas del Ayuntamiento, creando una buena práctica entre las y los servidores adscritos, hacia un gobierno digitalizado y al uso racional y moderado del papel.

Artículo 5. Se propone que ante el envió de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa calificados por la Dirección de Responsabilidades en su calidad de Autoridad Investigadora, como graves o bien, por la presentación de algún medio de impugnación y que en una u otra situación tengan que ser turnados al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en cumplimiento



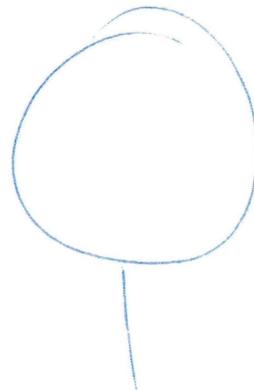


de lo mandado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la o el abogado (o) encargada (o) de llevar a cabo la integración de dicho procedimiento de responsabilidad administrativa, llevará a cabo la digitalización del expediente administrativo, previo a su envío.

Artículo 6. Para generar el cumplimiento de lo establecido en el punto anterior, la persona encargada de la integración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el auto en el que se determine el envío de dicho expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, deberá de atender lo siguiente:

- A. Que el expediente sea digitalizado de manera completa;
- B. El escáner deberá elegir en función del tamaño del soporte electrónico, de manera que por lo menos se logre escanear una página completa;
- C. Asegurar que las hojas estén correctamente alineadas al colocarlas en el escáner, para una buena digitalización;
- D. Generar archivos en formato PDF;
- E. En la medida de lo posible y si así lo permiten los recursos materiales de deberá escanear a color las portadas y las hojas que contengan texto e imágenes a color;
- F. Respetará el orden del foliado de las hojas del expediente; y
- G. En caso de que, el expediente que se vaya a escanear contenga varias fojas y no pueda ser escaneado en un solo tomo, se deberá de escanearse en tomos electrónicos, e identificarlos de manera consecutiva (por el número de fojas), así como en el supuesto de que no puedan guardarse en un medio magnético por el volumen, se deberá de resguardarse en distintos medios electrónicos, cuidando en todo momento la información contenida.

Artículo 7. Una vez escaneado, el expediente administrativo la o el abogado (o) que este substanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, previo a la remisión de los autos originales al Tribunal, deberá se realizar el cotejo de información, con la finalidad de cerciorarse de que dicha digitalización este completa y que la misma sea legible.





Artículo 8. Una vez digitalizado y realizado el cotejo de información, el expediente electrónico aparte de esta en resguardo en la computadora de la persona servidora pública encargada de substanciarlo, realizará una copia del expediente electrónico en un medio magnético, el cual estará en resguardo de la o el Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, salvaguardando en todo momento la secrecía del expediente y la información confidencial y reservada, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 9. Esta Dirección buscará con la digitalización de los expedientes los siguientes beneficios:

- A. Implementar acciones para reducir el consumo de papel que permitan optimizar el recurso e impactar en el medio ambiente;
- B. Hacer uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación con los que cuenta la Contraloría Municipal;
- C. Conservar los documentos que pasaran al archivo de trámite de la dirección;
- D. En caso de pérdida o extravió del expediente se levantará la respectiva constancia y se hará uso del expediente electrónico;
- E. No ocupar espacio físico; y
- F. Mejorar y simplificar el proceso interno de la Dirección de Substanciación y Resolución.

Artículo 10. Si dentro de la integración del expediente original que tenga el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se notifica a la Dirección alguna actuación, la misma deberá de digitalizarse y guardarse en los expedientes electrónicos, debiendo conservar la actuación para en su momento glosarla al expediente respectivo, o bien, resguardarla en el minutario físico en la Dirección para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Artículo 11. En caso de que se presente alguna de las partes que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa, se levantará una constancia de la consulta electrónica para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, misma que una vez que sea firmada por las partes, se deberá escanear y glosarse de manera electrónica en el expediente electrónico.





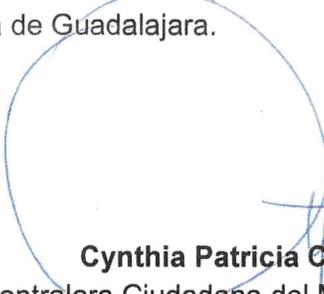
Artículo 12. Aunado a lo anterior y si así lo permiten los recursos materiales, humanos y financieros que tiene esta Contraloría Municipal, se podrá escanear los expedientes una vez que estos han causado estado, para la remisión del archivo a la Dirección de Archivo Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara, debiendo quedar en resguardo de la o el Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

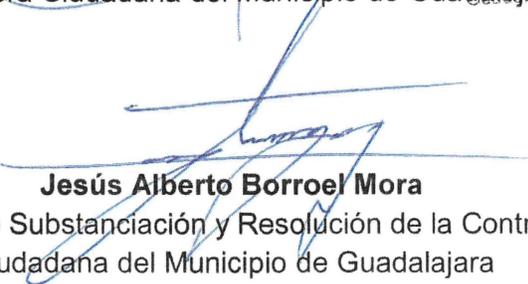
SEGUNDO.- El Presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Así lo acordó Cynthia Patricia Cantero Pacheco, Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara, en compañía de Jesús Alberto Borroel Mora, en su carácter de Director de substanciación y resolución de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara.


Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara



Contraloría Ciudadana
de Guadalajara


Jesús Alberto Borroel Mora
Director de Substanciación y Resolución de la Contraloría
Ciudadana del Municipio de Guadalajara

