PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL
EXPEDIENTE PARL/20/2024
ACUERDO DE CONCLUSIÓN ANTICIPADA

TONALÁ, JALISCO A 29 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

-----Por recibido los oficios DE/005/2024; DE/008/2024 y DE/012/2024 de fechas 07 siete; 08 ocho y 10 diez, todos del mes de octubre del año en curso, respectivamente, signados por la **C. NANCY ZAMBRANO MUÑOZ,** en su carácter de Directora de Egresos del Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco; presentados ante la oficialía de partes de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano el día 07 siete; 09 nueve y 11 once, de los corrientes, a través de los cuales remite 04 cuatro actas administrativas levantada en contra del servidor público de nombre **MANUEL NÁJERA MARTÍNEZ**, con número de empleado **04232,** adscrito a la Dirección de Egresos del Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco; levantadas los días 02 dos; 04 cuatro; 07 siete y 08 ocho, todos del mes de octubre de la presente anualidad, lo anterior, por faltar a sus labores sin causa justificada. ----------

CONSIDERANDO

-----**I.-** Que la Dirección de Relaciones Laborales del Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco; es la instancia competente y facultada para instaurar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, lo anterior de conformidad a lo dispuesto al arábigo 312, fracciones I y IV del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; en relación al acuerdo facultativo de fecha 01 uno de octubre de dos mil veinticuatro, signado por el PAS. Sergio Armando Chávez Dávalos, Presidente Municipal de Tonalá, Jalisco. ----------

-----**II.-** Que en observancia a lo preceptuado por el ordinal 26, fracción III, en contexto a lo previsto por el numeral 106-Bis, ambos de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; esta Dirección de Relaciones Laborales, en funciones del Órgano de Control Disciplinario, se encuentra dentro del término establecido, para llevar a cabo la revisión de la documentación remitida y trámite del presente Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral, en virtud de ello, se procede a realizar el estudio pormenorizado de los requisitos de formalidad establecidos en la fracción III del numeral 26 de la Ley previamente citada, consistentes en: ----------

-----**III.-** Por ser de estudio preferente del Órgano de Control Disciplinario y de conformidad con lo establecido por el artículo 26, fracción III, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a realizar la revisión de la documentación recibida: ----------

-----Conforme al inciso *a) que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencias;* requisito que cumple a cabalidad, toda vez, que las actas administrativas están signadas por quien las levantó, es decir, por el superior jerárquico del servidor publico presunto responsable, así como por dos testigos de asistencia. ----------

-----En relación al inciso *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 la Ley Burocrática del Estado de Jalisco;* requisito que se cumple, ya que, las actas administrativas fueron enviadas a la Dirección de Relaciones Laborales, en funciones de Órgano de Control Disciplinario, dentro del termino de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que el superior jerárquico, tuvo conocimiento de los hechos presuntamente irregulares. ----------

-----A lo preceptuado por el inciso *c) que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa,* no es necesario la existencia de un oficio facultativo, ya que las actas administrativas fueron levantadas por el superior jerárquico del servidor público presunto responsable. ----------

-----Ahora bien, se procede a la revisión de las 04 cuatro actas administrativas remitidas, así como a los documentos adjuntos, es decir, correspondiente a la acta administrativa de fecha 02 dos de los corrientes, adjunta copia simple de la lista de asistencia con registro de fechas 02 dos; 03 tres y 04 cuatro todos del mes de octubre de 2024, documento que consta en dos fojas por uno solo de sus lados; referente a la acta administrativa de fecha 04 cuatro de octubre del año en curso, adjunta copia simple de la lista de asistencia con registro de fechas 02 dos; 03 tres y 04 cuatro de octubre de la anualidad que transcurre, documento que consta de dos fojas útiles solo por su lado anverso; en cuanto a la acta de fecha 07 siete de octubre de 2024, de la misma manera adjunta copia simple de la lista de asistencia de con registro de fecha 03 tres; 04 cuatro y 07 siete, todos del mes de octubre de 2024, documento que consta en una foja útil por su lado anverso, por último, a la acta administrativa de fecha 08 ocho de octubre de la presente anualidad, no

adjunta documento alguno como medio de prueba, por lo tanto, se incumple con lo establecido en el inciso b) de la fracción II e inciso d) de la fracción III, ambas del artículo 26 de la multicitada Ley, que a la letra dicen: ----------

> *"...Artículo 26.- El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:*
>
> *...*
>
> *II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:*
>
> *(...)*
>
> ***b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y***
>
> *(...)*
>
> *III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:*
>
> *(...)*
>
> ***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. ..."*

-----Bajo ese contexto y derivado de la revisión de las actas administrativas y de los documentos remitidos mediante los oficios DE/005/2024; DE/008/2024 y DE/012/2024 de fechas 07 siete; 08 ocho y 10 diez, todos del mes de octubre del año en curso, respectivamente, se desprende que los medios de prueba adjuntos a las diversas actas administrativas son copias simples de las listas de asistencia, por lo que, dichos documentos carecen de los requisitos previstos por el inciso d) de la fracción III, del ordinal 26 de la Ley de la materia, por ende, para acreditar la supuesta responsabilidad del servidor público, las documentales públicas que sean remitidas como probanza, deberán ser en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.----------

-----Atendiendo lo anterior, al no contar con documentación en original y/o en copias certificadas, remitidas como medio de prueba en apoyo a las actas administrativas y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad del servidor público; bajo ese contexto, no se tienen por satisfechos los requisitos previstos en el inciso b) de la fracción II e inciso d) de la fracción III, ambas del artículo 26, de la multicitada Ley Burocrática, por lo que, es procedente **DECRETAR LA**

CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL PROCEDIMIENTO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL SERVIDOR PÚBLICO, de conformidad con lo establecido en el último párrafo de la fracción III del artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----

-----Ahora bien, con fecha 17 diecisiete de octubre de la presente anualidad, se giró atento oficio número DRL/059/2024, a la Jefatura de Control de Asistencias , en el que se le solicita informe si el servidor público de nombre Manuel Nájera Martínez peticiono días económico, días por enfermedad y/o alguna otra prestación sindical correspondientes al mes de octubre de 2024; teniendo repuesta a través del similar JCA/043/2024, signado por el Director General de Administración y Desarrollo Humano; en el que informa que el servidor público antes mencionado, solicito como días por nupcias, los días 03 tres; 04 cuatro; 07 siete; 08 ocho y 09 nueve, todos del mes de octubre de la presente anualidad, mismos que fueron autorizados por medio de los oficios JAC/011/2024. ----------

-----Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado con sustento en lo instituido por el arábigo 312, fracciones I y IV del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; en relación al acuerdo facultativo de fecha 01 uno de octubre de dos mil veinticuatro, signado por el PAS. Sergio Armando Chávez Dávalos, Presidente Municipal de Tonalá, Jalisco; ordinal 26, fracción III, en contexto a lo previsto por el numeral 106-Bis, ambos de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; esta Dirección de Relaciones Laborales, en funciones del Órgano de Control Disciplinario y no habiendo materia para sancionar se dicta el siguiente: ----------

A C U E R D O:

PRIMERO.- Radíquese el presente bajo el número de expediente **PARL/20/2024** y regístrese en el Libro de Gobierno respectivo únicamente para efectos de control administrativo, junto con los documentos antes mencionados, para que surtan sus efectos legales correspondientes. ----------

SEGUNDO.- Se declara sin materia el presente procedimiento Administrativo de responsabilidad laboral tramitado con número de expediente PARL/20/2024, por los motivos y consideraciones esgrimidos en el considerando III del presente acuerdo, por ende, es procedente **DECRETAR LA CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL PROCEDIMIENTO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL SERVIDOR PÚBLICO**, de conformidad con lo

establecido en el último párrafo de la fracción III del artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. ----------

TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo a la Directora de Egresos del Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco; para su conocimiento y efectos legales conducentes.----------

Así lo resolvió el Lic. Pedro Méndez Campechano, Director de Relaciones Laborales del Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco; en funciones de la Unidad de Control Disciplinario.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

LIC. PEDRO MÉNDEZ CAMPECHANO
DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES