PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL
EXPEDIENTE PARL/22/2025
ACUERDO DE CONCLUSIÓN ANTICIPADA

TONALÁ, JALISCO A 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

-----Por recibido el oficio **JRH/DGSP/1575/2025** de fecha 14 catorce del mes de Octubre del año en curso, signado por el **L.A.E. JOSÉ TRINIDAD MEDRANO LEMUS**, en su carácter de **JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBICOS MUNICIPALES,** del municipio de Tonalá, Jalisco; presentado ante la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano del municipio de Tonalá, Jalisco; y turnado a la Dirección de Relaciones Laborales el día 14 catorce de los corrientes, a través del cual remite 01 una acta administrativas de fecha 21 veintiuno de agosto del año 2025 dos mil veinticinco, levantada en contra del servidor público de nombre **C. NOLBERTO RODRÍGUEZ ROMO**, con número de empleado: **2772,** con nombramiento de **AUXILIAR TÉCNICO "B"** quien labora en la Dirección de Parques y Jardines, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales de Tonalá, Jalisco; lo anterior, debido a que dicho servidor público agredió de manera física a otro servidor público de nombre RODOLFO DELGADO LONA, en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. ----------

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 II, 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 el acta administrativa está signada por quien la levantó, es decir, por el superior jerárquico del servidor público 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 NO se cumple a cabalidad, ya que la presente acta administrativa es levantada por su superior jerárquico, el cual tuvo conocimiento de los hechos, el día 21 de Agosto del presente y posteriormente siendo enviada a la Dirección de Relaciones Laborales el día 14 de Octubre del año en curso, por lo que NO cumple con el termino de los 30 días naturales. ----------

-----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 01 una acta administrativa, de fecha 21 veintiuno del mes de agosto del año en curso, a las cuales no adjunta documento alguno como medio de prueba, por lo tanto, se incumple con lo establecido en el inciso b) de la fracción II inciso b) de la fracción III, inciso b 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:

(...)

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;

(...)

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. ..."

*"...**Artículo 106-Bis.** El procedimiento previsto en el artículo 26 de la ley contará con el siguiente término para su iniciación, instrucción y resolución:*

I. Avocamiento: el acta administrativa se levantará y remitirá dentro de los siguientes treinta días naturales contados a partir de la fecha en que el superior jerárquico o a quien haya facultado, mediante oficio facultativo, tenga conocimiento de los hechos presuntamente irregulares;..."

-----Bajo ese contexto y derivado de la revisión del acta administrativa remitida a esta Dirección mediante el oficio **JRH/DGSP/1575/2025** de fecha 14 catorce del mes de octubre del año en curso, se desprende que no adjunta los medios de prueba, por lo que, dichas actas carecen de los requisitos previstos por el inciso b)

de la fracción II, inciso b (documentales)y III inciso b, (excediendo el término de este para ser presentado ante esta Dirección de Relaciones Laborales) 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, así como es necesario que sean presentadas en tiempo y forma dentro de los 30 días naturales tal y como lo indica le Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.----------

-----Atendiendo lo anterior, el superior jerárquico tuvo conocimiento de los hechos el día 21 veintiuno de agosto del presente año y remitió el acta administrativa al Órgano de Control Disciplinario hasta el día 14 catorce de los corrientes, es decir, paso en demasía el termino previsto por el ordinal 106-Bis, fracción I, aunado al incumplimiento de no adjuntar los medios de prueba en apoyo a las actas administrativas para acreditar la presunta responsabilidad del servidor público; en esa tesitura, 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. ----------

-----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 II, 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/22/2025** 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/22/2025**, 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 al **TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS** de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales 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 del Órgano de Control Disciplinario.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TONALÁ, JAL. 2024-2027

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

LIC. PEDRO MÉNDEZ CAMPECHANO
DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES EN
FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO