**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL**
**EXPEDIENTE PARL/26/2025**

**TONALÁ, JALISCO A 18 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO.**

-----Por recibido el oficio **JSP/311/2025** de fecha 30 treinta de octubre del año en curso, signado por el **TITULAR DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL**; presentado ante la Dirección de Relaciones Laborales; el día 31 treinta y uno de octubre de 2025, a través del cual remite 01 un acta administrativa de fechas 10 diez de octubre de la presente anualidad; levantada en contra del servidor público de nombre **C. JOSÉ LUIS ESTRADA VIRGEN**, con nombramiento de **CHOFER AB, CON NUMERO DE EMPLEADO: 6374,** adscrita a la **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES** DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO; lo anterior, debido a que se detectó que la unidad NISSAN color Rojo, con número económico 557, estacionado con las ventanas abiertas, sin el seguro, se detectó visualmente dos cajas emplayadas con 24 veinticuatro latas de bebidas alcohólicas de 355ml, con porcentaje de alcohol del 5% **"Segram´s"**. ----------

**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, fracciones I, II y 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 fracciones antes citadas.----------

-----**III.-** Por ser de estudio preferente del Órgano de Control Disciplinario y de conformidad con lo establecido por el artículo 26, fracciones I, II y 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: ----------

----Referente a lo estipulado por la: ***Fracción I Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;*** requisito que No se cumple a cabalidad, toda vez que, de la lectura del acta administrativa se desprende que fue levanta a las 16:30 dieciséis horas con treinta minutos (fuera de horario laboral) del día 10 diez del mes de octubre del año en curso, en las instalaciones que ocupa la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, situada en la avenida Río Nilo número 8096 de la colonia Loma Dorada de la municipalidad de Tonalá, Jalisco; y no en el lugar donde sucedieron los hechos presuntamente irregulares, es decir, no fue levantada en las instalaciones que ocupa la DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, por ende, se incumple con la fracción I, del arábigo 26 de la Ley Burocrática del Estado de Jalisco. ----------

-----En relación a la **fracción II** del ordenamiento antes citado, ***remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario***, requisito que se cumple a cabalidad, toda vez, que el acta administrativa fue levanta por el Jefe de Supervisión de Personal, facultado por medio de acuerdo facultativo de fecha 01 uno de agosto del presente año, signado por el Presidente Municipal de Tonalá, Jalisco. ----------

----Conforme a lo previsto por la fracción III del multicitado arábigo, se procede a la revisión de la documentación, con relación 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 la persona facultada, 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, toda vez, que el acta administrativa fue enviada a la Dirección de Relaciones Laborales, en funciones de Órgano de Control Disciplinario, dentro del término de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que el servidor público facultado, 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;*** si es necesario la existencia de un oficio facultativo, ya que el acta administrativa fue levantada por el servidor público facultado, es decir, por acuerdo facultativo de fecha 01 uno de agosto del año en curso, signado por el Presidente Municipal de Tonalá, Jalisco; documento que obra en actuaciones. ----------

-----Ahora bien, se procede a la revisión del acta administrativa, de fecha 10 diez de octubre de la presente anualidad, la cual no cumple a cabalidad con los requisitos de validez establecidos por las fracciones I, II, inciso b) y III, inciso d) de la Ley Burocrática del Estado de Jalisco; que a la letra dice: ----------

> *"**...Artículo 26.**- El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:*
>
> ***I. Levantamiento del acta administrativa:** el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de **modo**, **tiempo** y **lugar** de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;*
>
> ***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. ..."*

-----Ahora bien, el acta administrativa es un documento formal que registra hechos, incidentes o incumplimientos dentro de una relación contractual, como el

incumplimiento de obligaciones por parte de un servidor público. Su función principal es dejar constancia escrita para **respaldar** futuras acciones legales, disciplinarias o para aclarar situaciones laborales. Este documento debe ser **detallado, objetivo** y **cronológico**, e incluye la información de las partes involucradas y la descripción de los hechos, en tal virtud, debe detallar las **circunstancias de modo, tiempo** y **lugar**, en el lugar y momento en que ocurrieron los hechos, omisiones o irregularidades para garantizar su legalidad y motivación, estos elementos son esenciales para que el acta se considere debidamente fundada y motivada, y es necesario que se especifiquen los datos concretos que permitan una apreciación objetiva de la situación, según lo exige el principio de legalidad del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

-----Bajo ese contexto y derivado de la revisión del acta administrativa, se desprende que fue elaborada a las 16:30 dieciséis horas con treinta minutos del día 10 diez de octubre del presente año, en las instalaciones que ocupa las oficinas de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano; cuando dicha acta administrativa debería de haber sido levantada en las instalaciones que ocupa la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, por ende, se incumple lo previsto por la multicitada fracción y con el principio de legalidad establecido por el artículo 16 de nuestra Carta Magna; es decir, existe irregularidades en el lugar y hora en que se levantó el acta administrativa materia del presente acuerdo. ———

-----Continuando con el estudio del acta administrativa se desprende que no adjunta como medio de prueba el acta de supervisión, por lo que, dicha acta carece de los requisitos previstos por los incisos b), fracción II e inciso d) de la fracción III, ambos 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 medios de prueba en apoyo a la acta administrativa 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 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/26/2025** 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/26/2025**, 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 SUPERVISIÓN DE PERSONAL** 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

PMC/MZG.