

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Investigación

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	18

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Ley General de Archivos;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios;
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco;
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Código Penal del Estado de Jalisco;
- Código de Civil del Estado de Jalisco;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Compras Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento Interno del Consejo Ciudadano de Control del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Investigación
37	VII	Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
	XIV	Recibir y registrar copias de los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
	XV	Constituirse en el órgano encargado de la investigación en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
37	VII	1	Atender, requerir y realizar cualquier otra gestión, actuación o diligencia que con motivo de las denuncias ciudadanas sean presentadas ante esta Autoridad, contra servidores públicos y/o particulares, en donde se advierta la presunta comisión de faltas administrativas y/o hechos de corrupción.
		1	Coordinar, administrar, vigilar y supervisar la evolución patrimonial de los Servidores Públicos a través de los medios electrónicos creados para tal efecto.
	XV	1	Incorporar e implementar, en las investigaciones de presuntas faltas administrativas, las técnicas, metodologías y tecnología, que observen las mejores prácticas internacionales.
		2	Recibir, analizar y desahogar los procedimientos de investigación, por denuncia, de oficio o derivado de las autorías practicadas por las autoridades competentes.
		3	Verificar que la denuncia contenga los datos, elementos y/o indicios que presuman la comisión de faltas administrativas.
		4	Ejecutar y ordenar auditorias debidamente fundadas y motivadas, cuando existan conductas de servidores públicos y particulares que adviertan la comisión de actos constitutivos de Responsabilidad Administrativa.
		5	Acceder y requerir información necesaria para el esclarecimiento del objeto de la investigación, incluyendo aquella que por mandato de Ley se considere con carácter de reservada o confidencial, siempre que ésta se encuentre relacionada con la comisión de Faltas e Infracciones administrativas.
		6	Realizar, ordenar y practicar visitas de verificación, en los casos que le desahogo de la investigación así lo amerite.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

		7	Realizar actas circunstanciadas de hechos, comparecencias, recabar testimonios, y desahogar cualquier actuación tendiente al esclarecimiento de los hechos denunciados.
		8	Requerir de manera fundada y motivada, información o documentación a personas físicas o morales, públicas o privadas, por la comisión de actos susceptibles de ser considerados como Faltas Administrativas.
		9	Ejecutar las medidas de apremio previstas en la norma de la materia de Responsabilidad Administrativa.
		10	Determinar la existencia de actos u omisiones referidos como faltas administrativas, y en su caso calificar la conducta como grave o no grave.
		11	Emitir acuerdo de conclusión y archivo sino se encontraran elementos suficientes para acreditar la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor, determinación que deberá notificarse a los sujetos intervinientes en la investigación.
		12	Impugnar la abstención que en su momento realice la Autoridad sustanciadora o en su caso la Resolutora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público.
		13	Conocer del Recurso de Inconformidad que en su caso interponga quien tenga carácter de denunciante con motivo del acuerdo de la calificación de falta administrativa y dar trámite de conformidad a lo establecido en la L.G.R.A.
		14	Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, se decrete las medidas cautelares a las que alude lo establecido en la L.G.R.A.
		15	Emitir y presentar ante la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, con las formalidades a las que alude lo establecido en la L.G.R.A.
		16	Recibir y atender denuncias presentadas por actos de corrupción y hechos susceptibles de ser considerados como faltas administrativas, donde intervengan Servidores Públicos y/o particulares.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Investigación
19	I	Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;
	II	Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
	III	Recibir las denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos; estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;
	IV	Requerir a las dependencias federales, estatales, municipales y a particulares, los datos, indicios y/o cualquier otra información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa, para valorar la procedencia del procedimiento de investigación administrativa;
	V	Realizar investigaciones de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías internas o externas, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
	VI	Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;
	VII	Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
	VIII	Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
	IX	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella, que las disposiciones legales en la materia, considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
	X	Formular requerimientos de información a las dependencias auditables, entes públicos y cualquier personas física o moral que sea sujeto de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
	XI	Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, según corresponda;
	XII	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

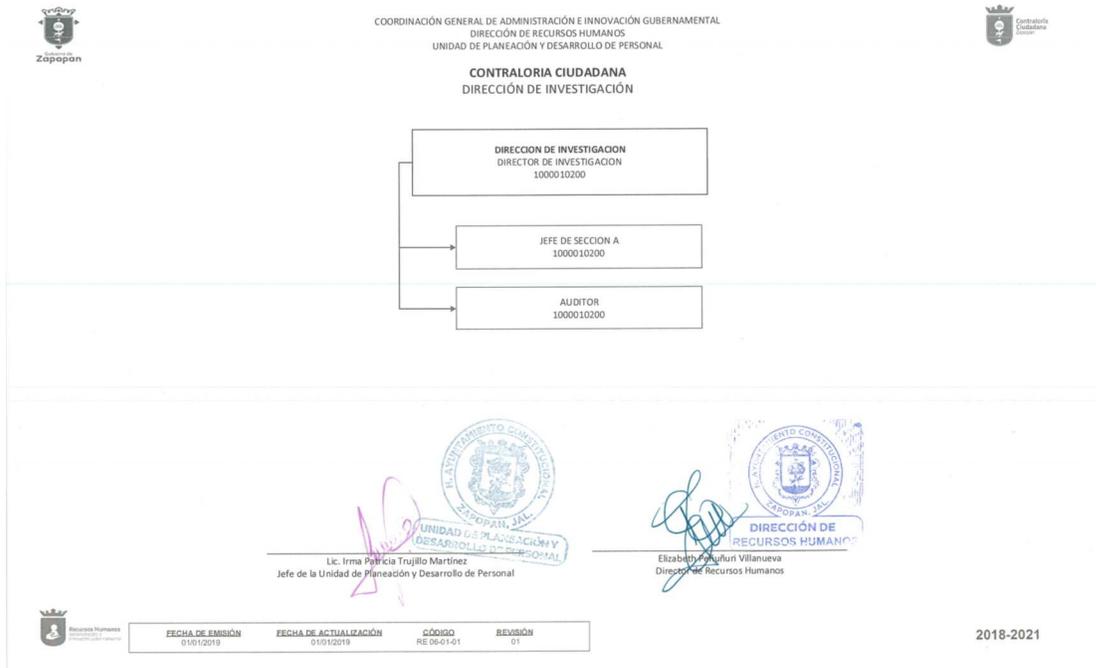
LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Investigación
	XIII	Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en caso de no encontrar elementos suficientes para acreditar la falta administrativa;
	XIV	Remitir a la Dirección de Substanciación y Resolución , el expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas no graves, para su substanciación y en su caso la resolución correspondiente;
	XV	Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable;
	XVI	Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;
	XVII	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
	XVIII	Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
	XIX	Solicitar a la Dirección de Sustanciación y Resolución le corresponde se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
	XX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por la Contraloría Ciudadana.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06-01-00 Contraloría Ciudadana

06-03-00 Dirección de Investigación

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;*

b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y*

c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.*

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.*

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.*

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
06-03-00	Dirección de Investigación	17

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

06-03-00 Dirección de Investigación

Objetivo General:

Radicar investigaciones por presuntas faltas administrativas y/o hechos de corrupción que se denuncien por la ciudadanía o dependencias gubernamentales, así como vigilar la evolución patrimonial de los servidores públicos del Municipio de Zapopan, incorporando a las indagatorias, las técnicas, tecnologías y métodos que observen las mejores prácticas internacionales. Todo lo anterior en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, oportunidad, exhaustividad, y eficiencia.

Funciones:

- Atender, investigar las denuncias ciudadanas, presentadas por la población en general y/o Dependencias, en contra Servidores Públicos y/o particulares, con el objetivo de detectar la existencia de algún acto u omisión que pueda ser considerada como faltada administrativa.
- Requerir y realizar cualquier otra gestión, actuación o diligencia que con motivo de las denuncias ciudadanas sean presentadas ante esta Autoridad, contra servidores públicos y/o particulares, en donde se advierta la presunta comisión de faltas administrativas y/o hechos de corrupción.
- Requerir información, documentación y/o cualquier otro dato a todas las Dependencias y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en su caso a los particulares, que sea necesaria para el óptimo desahogo de las indagatorias.
- Investigar, analizar y desahogar, la investigación, con motivo de irregularidades que se detecten por autoridades de fiscalización, federales, estatales y/o municipales.
- Coordinar y brindar apoyo técnico que se requiera con motivo de las sesiones del Consejo Ciudadano de Control, así como levantar actas, acuerdos y demás documentos para su seguimiento.
- Determinar la existencia de actos u omisiones referidos como faltas administrativas, y en su caso calificar la conducta como grave o no grave.
- Verificar que los Servidores Públicos Municipales obligados cumplan con su declaración de situación patrimonial, de interés y constancia de presentación fiscal, y en su caso requerir su cumplimiento.
- Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Autoridad Substanciadora para su desahogo.

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tNnSdwVRx+rcZ13WA5eCn8TXL6YiCCfUmvd1DadrYf1BVZG04UgCn08Gge00yUi3SWvY+rBZSJ5gO
btD1N1+hkZ/w9MCC5iWHWCfOufJDOKQPk2u0/j1m2ihf0m5DOFkhk0aPsiNulBzSro2UYBdsM=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDiUDlxbnJQ++/ni2eSvk80Ro2mEHTzJnGSvfjHD3sxxG48W9
6xEWqqR8PSmAfOWGvMtrxySFtohmi6KsL9k/UMLkXKvd/fPN6nJfSPw9SrVxZ4EuSM54o2fE=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

Be1ArwutpcVpJPciaXRptcYcxV80X5rbXBD6vmJ8Yvzn2nQuG6sKj4RTG8Rhcg4j/DnrERJqITyAaZii0Hn2drpDjjzgrMmX1FhYb
mAkSupHORxUjZPHjOu0ryEieyi/0YbDRdn6tBu+Fz/myKt0XE1sCipWBtJgizoGH8X2U=

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por:

topUKldjTxWfVS3go48AERAQ3qZr/eJuMTUXHv/PPDbYtEGGuSPUI7G99zHyCe72N4OffQf74YsKK1uRKe6TIOvcusw2YCBtc4
fSe37N+1ZgUINhRtfqtkNBWkoBztVG63QpI9nEHtCXRiCpyhfbYtsvyOdhdSSKccGipoSVdbk=

Lic. Leonardo Daniel Pérez Meza
Director de Investigación

LABORÓ:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-03-00	VERSIÓN:	01