



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de
Investigación

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	25
VII	Autorizaciones	26

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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.

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-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.

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-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;

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-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.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

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.

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-03-03	Declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo anual.	10
PC-06-03-05	Declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo inicial y conclusión.	13
PC-06-03-06	Revisión aleatoria de declaración.	16
PC-06-03-07	Procedimiento de investigación administrativa.	18

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Investigación	Fecha de Actualización:	07-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	24-FEB--17
Nombre del Procedimiento:	Declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo anual.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos mientras esta activo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Innovación Gubernamental de solicitud de verificación de la plataforma digital Municipal de Zapopan, para saber que servidores públicos no presentaron su declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo anual con un término que de 5 a 15 días hábiles.	Dirección de Investigación	Word
2. Firma y sella el oficio el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
3. Envía oficio a la Dirección de Innovación Gubernamental. Ver procedimiento 08-03-01 Desarrollo e implementación de sistemas.	Dirección de Investigación	N/A
4. Archiva acuse de recibido.	Dirección de Investigación	N/A
5. Espera información solicitada a la Dirección de Innovación Gubernamental.	Dirección de Investigación	N/A
6. ¿La Dirección de Innovación Gubernamental envió la información solicitada de los Servidores Públicos que no presentaron su declaración, en tiempo?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no haber enviado la información en tiempo, pasa a la actividad 7.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si haber enviado la información en tiempo, pasa a la actividad 14.	Dirección de Investigación	N/A
7. Elabora oficio de apercibimiento para que entregue la información antes solicitada en un término de 5 días hábiles.	Dirección de Investigación	Word
8. Firma y sella oficio de apercibimiento el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
9. Envía oficio de apercibimiento a la Dirección de innovación Gubernamental.	Dirección de Investigación	N/A
10. Archiva acuse de recibido.	Dirección de Investigación	N/A
11. Espera en un término de 5 días la información solicitada a la Dirección de Innovación Gubernamental.	Dirección de Investigación	N/A
12. ¿Recibió la información solicitada?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no recibir la información solicitada, pasa a la actividad 13.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si recibir la información solicitada, pasa a la actividad 14.	Dirección de Investigación	N/A
13. Turna al PC-06-03-07 Procedimiento de Investigación Administrativa y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
14. Elabora oficio de notificación dirigido al Servidor Público omiso, con la finalidad de que subsane la omisión de su declaración en un lapso de 30 días.	Dirección de Investigación	Word
15. Espera informe de justificación y acuse de la declaración ya enviada por parte del Servidor Público omiso.	Dirección de Investigación	N/A
16. ¿El Servidor Público subsanó la omisión en la presentación de su declaración de situación patrimonial dentro del término de los 30 días otorgado?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que si presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 17.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que no presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 13.	Dirección de Investigación	N/A
17. Elabora oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión y archivo, adjuntando copia del acuerdo.	Dirección de Investigación	Word
18. Firma y sella el oficio y el documento de acuerdo de conclusión el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A

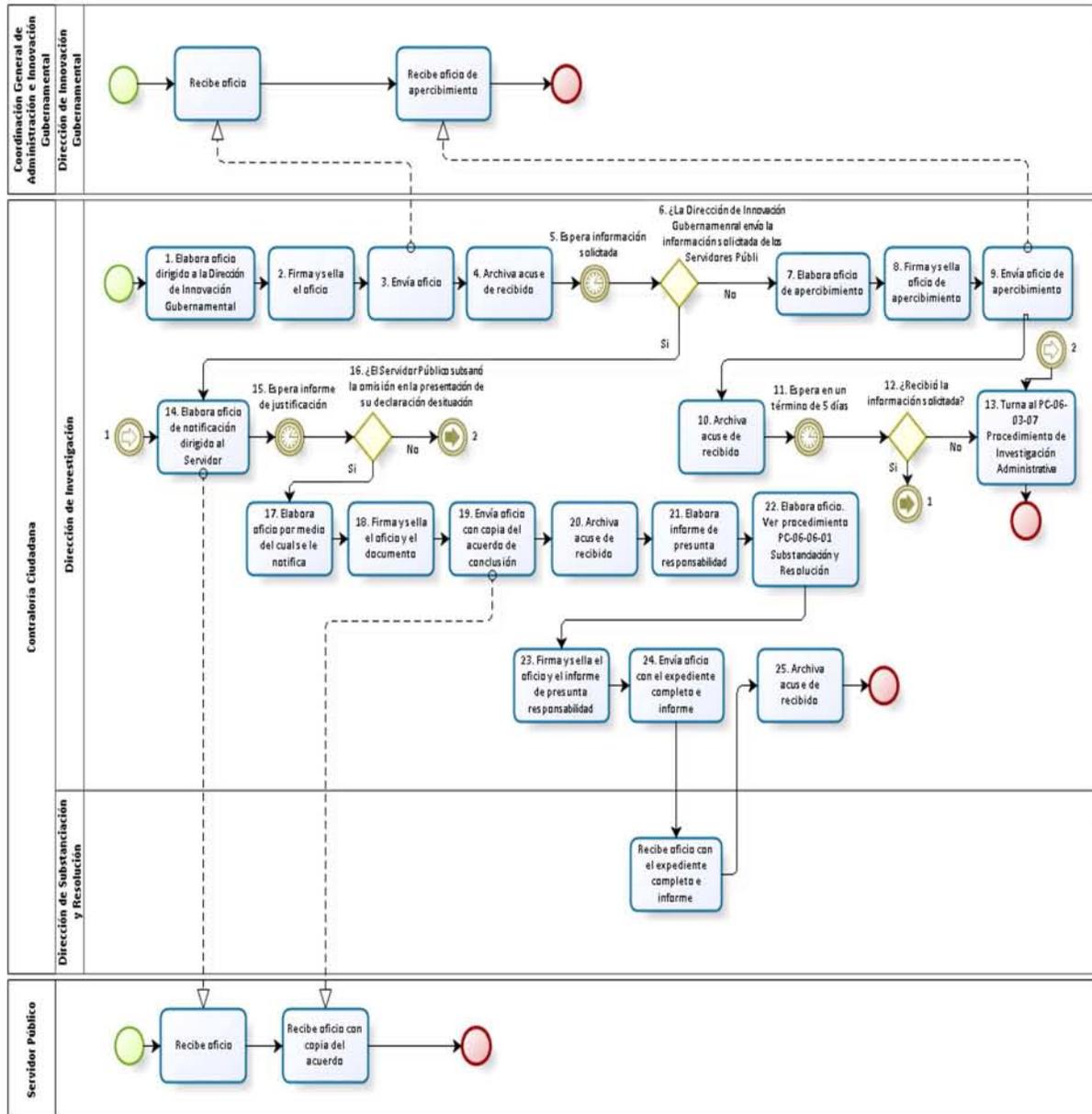
ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Envía oficio con la copia del acuerdo de conclusión adjunto al Servidor Público.	Dirección de Investigación	N/A
20. Archiva acuse de recibido en su expediente correspondiente.	Dirección de Investigación	N/A
21. Elabora informe de presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	Word
22. Elabora oficio para turnar el informe de presunta responsabilidad a la Dirección de Substanciación y Resolución. Ver procedimiento PC-06-06-01 Substanciación y Resolución.	Dirección de Investigación	Word
23. Firma y sella el oficio y el informe de presunta responsabilidad administrativa el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
24. Envía oficio con el expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	N/A
25. Archiva acuse de recibido y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio de notificación dirigido al Servidor Público omiso. • Elaborar oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión. • Elaborar informe de presunta responsabilidad administrativa. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa. Acuse de haber enviado su declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo anual.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo inicial y conclusión.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar el patrimonio al momento de ingresar al servicio el servidor público y al momento de terminar su gestión.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe por parte de la Dirección de Recursos Humanos información de altas y bajas de los Servidores Públicos. Ver procedimiento PC-08-05-02 Movimientos de personal.	Dirección de Investigación	N/A
2. Revisa en la plataforma Digital Municipal de Zapopan si los Servidores Públicos dados de alta y baja presentaron su declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo inicial o de conclusión dentro de su término (60 días naturales para la inicial y 60 días naturales para la conclusión).	Dirección de Investigación	Internet
En caso de que el Servidor Público presentó su declaración inicial o de conclusión dentro de los 60 días naturales, pasa a la actividad 3.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que la declaración inicial del Servidor Público quede en proceso, pasa a la actividad 4.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que el Servidor Público no haya presentado su declaración inicial, pasa a la actividad 4.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que el Servidor Público haya presentado su declaración inicial posterior a los 60 días naturales, pasa a la actividad 4.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que el Servidor Público haya presentado su declaración de conclusión posterior a los 60 días naturales, sea omiso, la deje en procesos o sea extemporánea pasa a la actividad 14.	Dirección de Investigación	N/A
3. Recibe por medio de la plataforma Digital Municipal de Zapopan su comprobante de que fue enviada su declaración de situación patrimonial y de intereses en tiempo y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	Internet
4. Elabora oficio de notificación dirigido al Servidor Público omiso, con la finalidad de que subsane la omisión de su declaración en un lapso de 30 días.	Dirección de Investigación	Word
5. Firma y sella oficio de notificación para subsanar omisión el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
6. Envía oficio de notificación para subsanar omisión al Servidor Público.	Dirección de Investigación	N/A
7. Archiva acuse de recibido del oficio enviado para subsanar de omisión.	Dirección de Investigación	N/A
8. Espera informe de justificación y acuse de la declaración ya enviada por parte del Servidor Público omiso.	Dirección de Investigación	N/A
9. ¿El Servidor Público subsanó la omisión en la presentación de su declaración de situación patrimonial dentro del término de los 30 días otorgado?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que si presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 10.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que no presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 14.	Dirección de Investigación	N/A
10. Elabora oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión y archivo, adjuntando copia del acuerdo.	Dirección de Investigación	Word
11. Firma y sella el oficio y el documento de acuerdo de conclusión el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
12. Envía oficio con la copia del acuerdo de conclusión adjunto al Servidor Público.	Dirección de Investigación	N/A

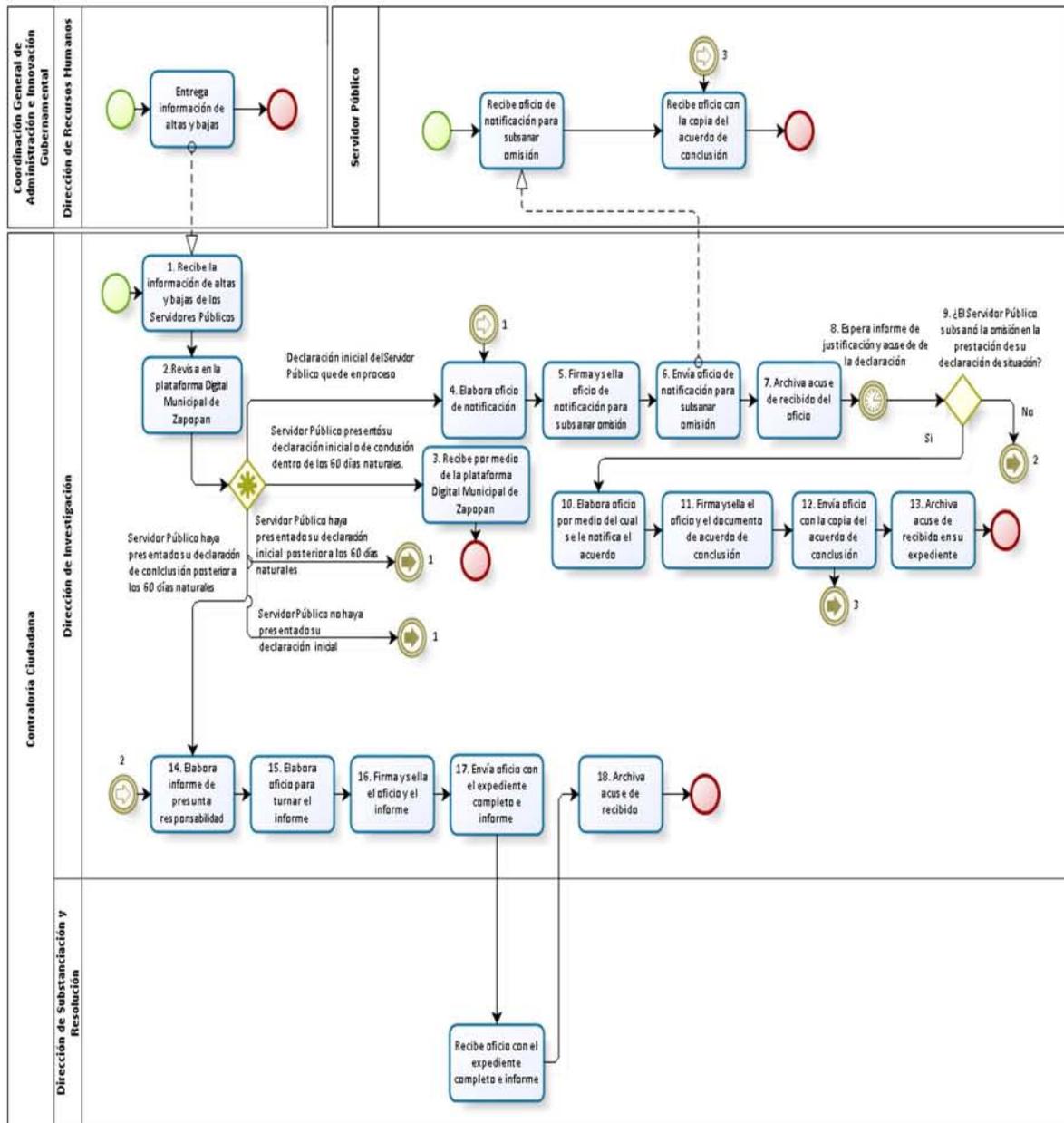
ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Archiva acuse de recibido en su expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
14. Elabora informe de presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	Word
15. Elabora oficio para turnar el informe de presunta responsabilidad a la Dirección de Substanciación y Resolución.	Dirección de Investigación	Word
16. Firma y sella el oficio y el informe de presunta responsabilidad administrativa el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
17. Envía oficio con el expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	N/A
18. Archiva acuse de recibido y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar oficio de notificación para subsanar omisión al servidor público. • Elaborar oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión. • Enviar oficio con la copia del acuerdo de conclusión. • Archivar acuse de recibido en su expediente. • Elaborar informe de presunta responsabilidad administrativa. <p>Externas: N/A</p>
Producto final:	Expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa. Acuse de haber enviado su declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo inicial y conclusión.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



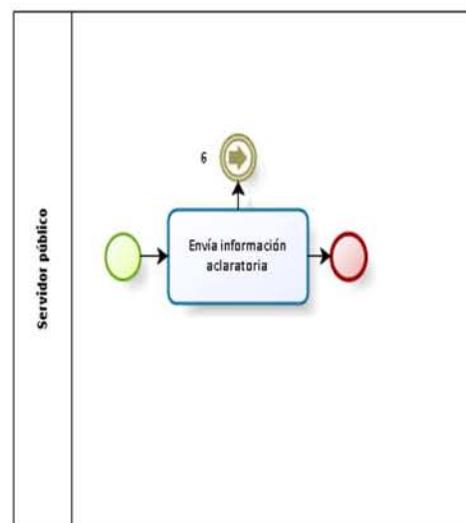
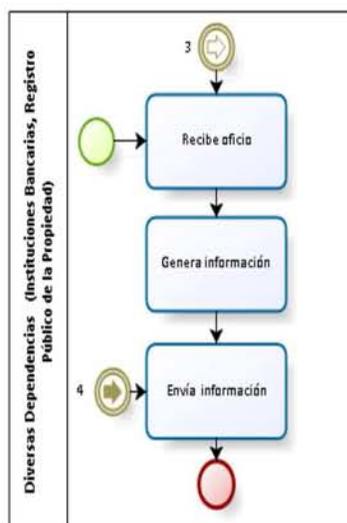
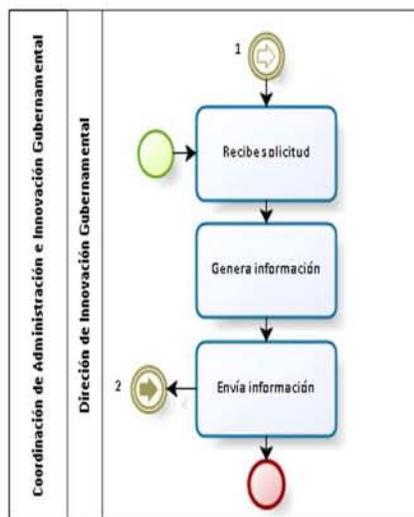
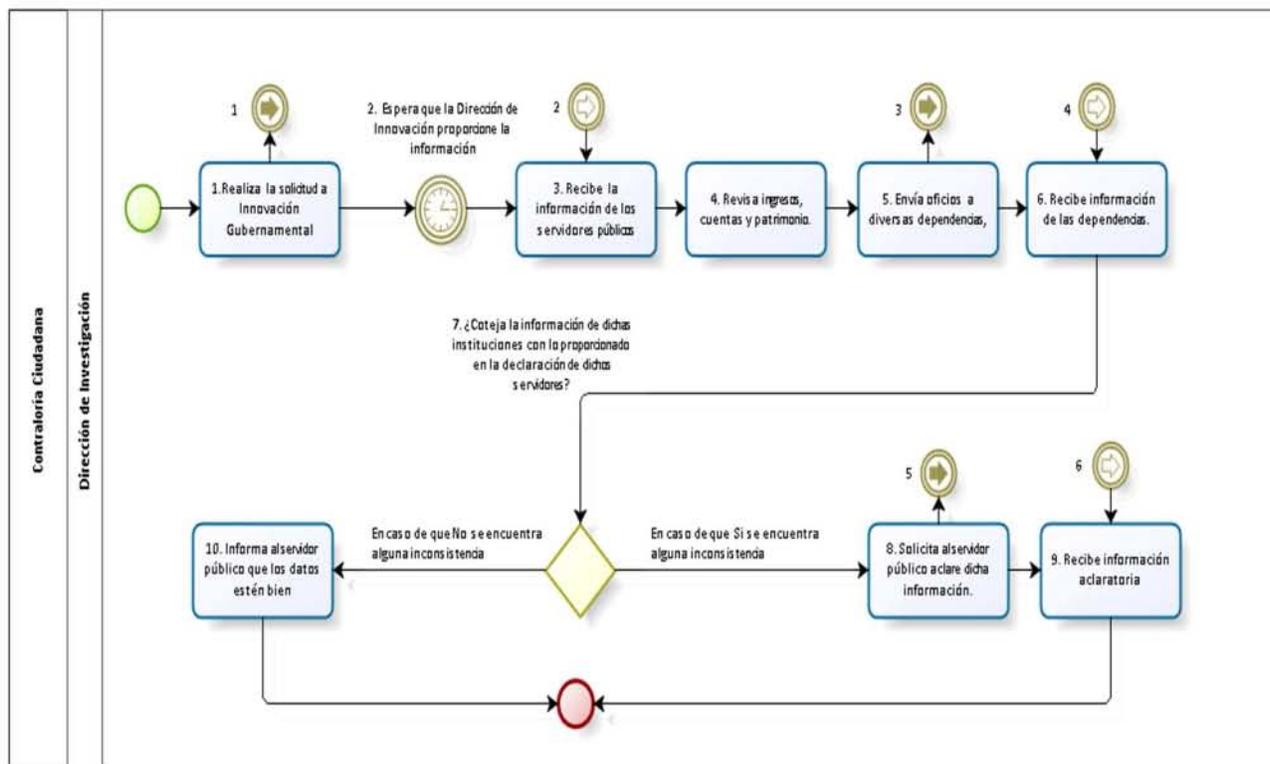
ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión aleatoria de declaración	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la revisión aleatoria de los datos de la declaración de los servidores públicos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza la solicitud a Innovación gubernamental del porcentaje de los Servidores Públicos que serán sujetos a la revisión de su evolución patrimonial.	Dirección de Investigación	N/A
2. Espera que la Dirección de Innovación proporcione la información de los Servidores Públicos sujetos a la revisión de la declaración de evolución patrimonial.	Dirección de Investigación	N/A
3. Recibe la información de los servidores públicos sujetos a la revisión de la declaración y se apertura el procedimiento de revisión de la evolución patrimonial.	Dirección de Investigación	N/A
4. Revisa ingresos, cuentas y patrimonio.	Dirección de Investigación	N/A
5. Envía oficios a diversas dependencias, (Instituciones bancarias, Registro Público de la Propiedad, Hacienda etc.).	Dirección de Investigación	N/A
6. Recibe información de las Dependencias.	Dirección de Investigación	N/A
7. ¿Coteja la información de dichas instituciones con lo proporcionado en la declaración de dichos servidores?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que Si se encuentra alguna inconsistencia, pasa a la actividad 8.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que No se encuentra alguna inconsistencia, pasa a la actividad 10.	Dirección de Investigación	N/A
8. Solicita al Servidor Público aclare dicha información.	Dirección de Investigación	N/A
9. Recibe información aclaratoria y termina procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
10. Informa al Servidor Público que los datos estén bien y termina procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Revisar los datos ingresos, cuentas y patrimonio del servidor público. Enviar oficios a diversas dependencias, (Instituciones bancarias, Registro Público de la Propiedad, Hacienda etc.). Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Listado de Servidores Públicos con revisión aleatoria de los datos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de investigación administrativa.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Investigar las faltas de responsabilidad administrativa, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición (y/o denuncia) (por escrito, página web o derivado de una auditoría interna o externa) por probables actos (u) omisiones (cometidos por Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones dentro del Gobierno de Zapopan, Jalisco, y/o particulares) que (pudieran configurar) corrupción y/ o responsabilidad administrativa (La investigación de igual forma, podrá ser aperturada de manera oficiosa).	Dirección de Investigación	Internet
2. Identifica el contenido de la denuncia para establecer el tipo de expediente que se le va a asignar.	Dirección de Investigación	N/A
3. Asigna folio automatizado y pasa a la actividad 4.	Dirección de Investigación	N/A
4. ¿Es competencia de la Dirección de Investigación?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 5.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 9.	Dirección de Investigación	N/A
5. Elabora oficio o correo electrónico para canalizar el asunto al área competente.	Dirección de Investigación	Word / Internet
6. Firma y sella oficio el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
7. Envía oficio o correo electrónico al área competente (indicando copia para el promovente, informándole la gestión realizada).	Dirección de Investigación	Internet
8. Archiva acuse de recibido del oficio (o evidencia del medio que fue utilizado para esa notificación) en (el) expediente (correspondiente) y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
9. Turna petición a los abogados que conforman la Dirección de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
10. Recibe el abogado la petición.	Dirección de Investigación	N/A
11. Revisa el abogado el contenido de la petición, valorando si es procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa.	Dirección de Investigación	N/A
12. Realiza el abogado las gestiones necesarias para hacerse llegar de cualquier información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa en caso de no observarse en la petición y/o denuncia de origen.	Dirección de Investigación	N/A
13. ¿Es procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 14.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 19.	Dirección de Investigación	N/A
14. Elabora oficio donde se determina de manera fundada y motivada, que no se cuenta datos o indicios que adviertan la responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	Word
15. Realiza el abogado oficios de gestiones previas para hacerse llegar de cualquier información que permita advertir la existencia de un asunto competencia de la Dirección.	Dirección de Investigación	Word
16. Firma y sella oficio el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
17. Envía oficio de respuesta al denunciante y/o promovente.	Dirección de Investigación	N/A
18. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Elabora documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa donde se requieren las comparecencias, solicitudes de información o cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos motivo de esa apertura, (otorgando un término para la atención a lo requerido que podrá comprender) de 5 hasta 15 días hábiles.	Dirección de Investigación	Word
20. Elabora oficio para notificar acuerdo de inicio de investigación administrativa.	Dirección de Investigación	Word
21. Firma y sella oficio y documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa, el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
22. Envía oficio con copia del acuerdo de inicio de investigación administrativa (y de ser el caso, con los datos de prueba obtenidos por la dirección de investigación o los que fueron aportados por el denunciante), a los intervinientes.	Dirección de Investigación	N/A
23. Archiva acuse de recibido del oficio y documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa en el expediente correspondiente.	Dirección de Investigación	N/A
24. Espera respuesta de los requerimientos en el término otorgado.	Dirección de Investigación	N/A
25. ¿Se recibió respuesta en tiempo?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 26.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33.	Dirección de Investigación	N/A
26. Elabora oficio de apercibimiento, enunciando las medidas (con que cuenta la Dirección) para hacer cumplir sus determinaciones, otorgando (un término que no podrá exceder) de 5 hasta 15 días hábiles para atender a lo requerido.	Dirección de Investigación	Word
27. Firma y sella oficio el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
28. Envía oficio de apercibimiento.	Dirección de Investigación	N/A
29. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda.	Dirección de Investigación	N/A
30. Espera respuesta de los requerimientos en el término otorgado.	Dirección de Investigación	N/A
31. ¿Se recibió respuesta para subsanar el apercibimiento en tiempo?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no recibir respuesta para subsanar apercibimiento en tiempo, pasa a la actividad 32.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33.	Dirección de Investigación	N/A
32. Hace efectiva la medida para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
33. Elabora acuerdo de recepción de documentos.	Dirección de Investigación	Word
34. ¿Concluyeron las diligencias de investigación?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 35.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 40.	Dirección de Investigación	N/A
35. Elabora oficio donde se requieren las comparecencias, solicitudes de información o cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos, (otorgando un término para la atención a lo requerido que podrá comprender) de 5 hasta 15 días hábiles, repitiéndose estos actos, tantas veces sea necesario.	Dirección de Investigación	Word
36. Firma y sella oficio el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
37. Envía oficio de requerimiento.	Dirección de Investigación	N/A
38. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda.	Dirección de Investigación	N/A
39. Espera respuesta de los requerimientos en el término otorgado y pasa a la actividad 43.	Dirección de Investigación	N/A
40. Genera acuerdo de cierre de instrucción.	Dirección de Investigación	Word
41. Firma y sella acuerdo de cierre de instrucción el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	
42. Archiva acuerdo de cierre de instrucción en el expediente correspondiente.	Dirección de Investigación	N/A
43. ¿Se cuenta con elementos que determinen la existencia o no de faltas administrativas?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no contar con elementos, pasa a la actividad 44.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si contar con elementos, pasa a la actividad 49.	Dirección de Investigación	N/A
44. Elabora acuerdo de conclusión y archivo.	Dirección de Investigación	Word

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
45. Elabora oficio para notificar a los servidores públicos y/o particulares que estuvieron sujetos a la investigación así como a los denunciantes si estos fueron identificados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de conclusión y archivo.	Dirección de Investigación	Word
46. Firma y sella el oficio de notificación y acuerdo de conclusión y archivo, el Director de Investigación	Dirección de Investigación	N/A
47. Envía oficio de notificación a los sujetos de investigación y a denunciantes si fueron identificables, adjuntando el documento de acuerdo de conclusión y archivo.	Dirección de Investigación	N/A
48. Archiva acuse de recibido y documento de acuerdo de conclusión y archivo en el expediente correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
49. Genera documento de acuerdo de calificación de falta grave o no grave.	Dirección de Investigación	Word
50. ¿Firma y sella documento de acuerdo de calificación de falta grave o no grave el Director de Investigación?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que la calificación de la falta no sea grave, pasa a la actividad 51.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que la calificación de la falta si sea grave, pasa a la actividad 75.	Dirección de Investigación	N/A
51. Elabora oficio notificando la calificación de la falta al denunciante, (indicándole el derecho que le asiste para efectuar) la impugnación de esa (determinación,) (otorgándole) un término (improrrogable) de 5 días hábiles.	Dirección de Investigación	Word
52. Firma y sella oficio de notificación de falta no grave el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
53. Envía oficio de notificación de falta no grave al denunciante.	Dirección de Investigación	N/A
54. Archiva acuse de recibido del oficio en el expediente correspondiente.	Dirección de Investigación	N/A
55. Espera 5 días hábiles para que surta efecto el término otorgado para impugnar la calificación de falta administrativa.	Dirección de Investigación	N/A
56. ¿Se recibe escrito de impugnación por parte del Denunciante?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 57.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 72.	Dirección de Investigación	N/A
57. ¿Es procedente el recurso de impugnación a la calificación de falta administrativa?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 63.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 58.	Dirección de Investigación	N/A
58. Genera acuerdo donde se tiene por no presentado el recurso.	Dirección de Investigación	Word
59. Elabora oficio para notificar al recurrente el acuerdo donde se tiene por no presentado su recurso.	Dirección de Investigación	Word
60. Firma y sella el oficio de notificación el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
61. Envía oficio de notificación al recurrente.	Dirección de Investigación	N/A
62. Archiva acuse de recibido del oficio de notificación y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
63. Elabora informe de justificación de la calificación impugnada.	Dirección de Investigación	Word
64. Elabora oficio dirigido a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda para notificar el informe de justificación de la calificación impugnada.	Dirección de Investigación	Word
65. Firma y sella oficio e informe de justificación de calificación impugnada, el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
66. Anexa al oficio el expediente correspondiente y el informe.	Dirección de Investigación	N/A
67. Envía oficio con el informe y expediente a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda.	Dirección de Investigación	N/A
68. Espera pronunciamiento de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	N/A
69. Recibe pronunciamiento de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	N/A
70. ¿Revisa el contenido de lo pronunciado por la sala especializada?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que el pronunciamiento confirma la calificación, pasa a la actividad 75.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de que el pronunciamiento ordene recalificar o subsanar calificación, pasa a la actividad 71.	Dirección de Investigación	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

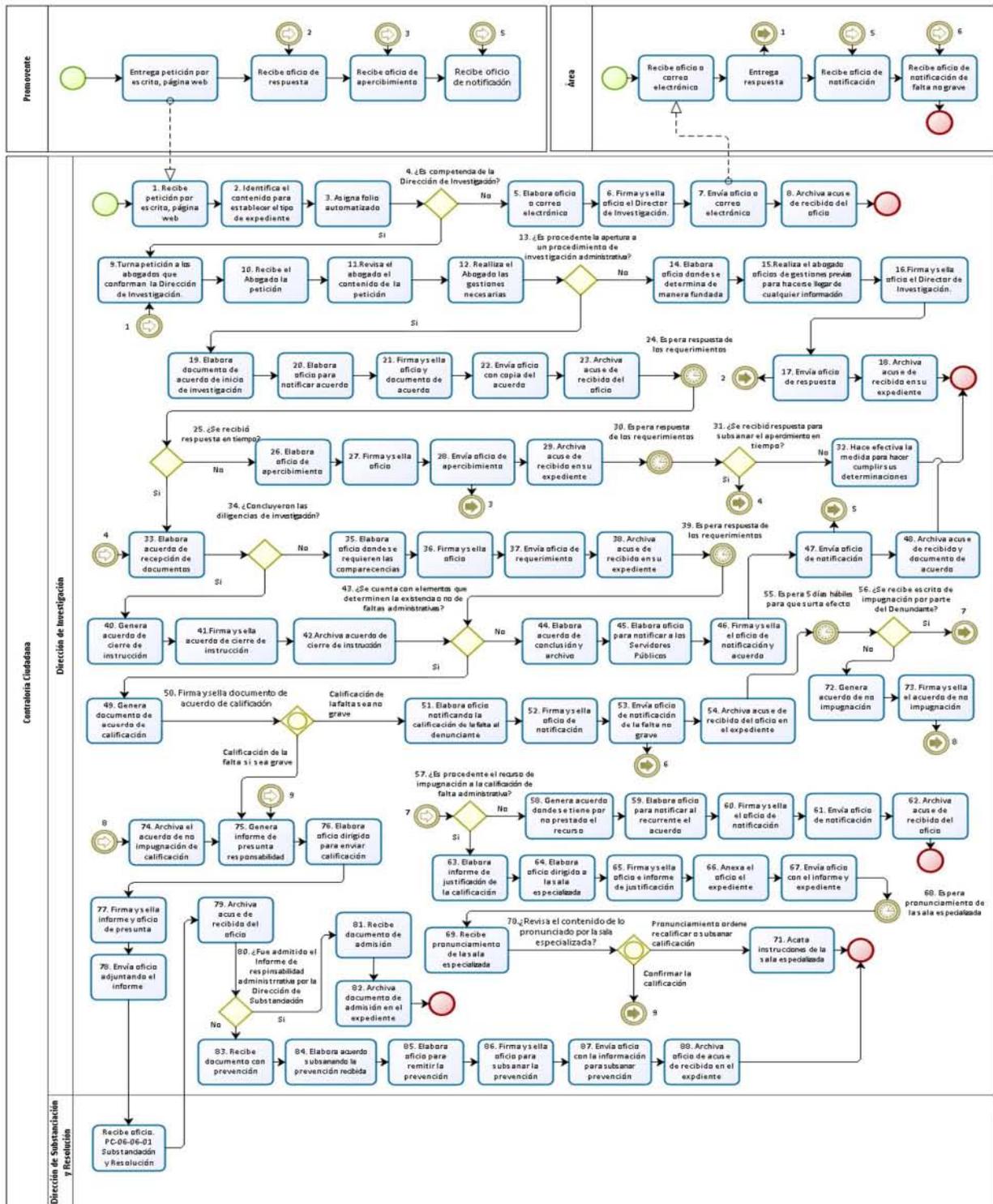
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
71. Acata instrucciones de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
72. Genera acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa.	Dirección de Investigación	Word
73. Firma y sella el acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa, el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
74. Archiva el acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa en el expediente correspondiente.	Dirección de Investigación	N/A
75. Genera informe de presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	Word
76. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Substanciación y Resolución, para enviar calificación de falta administrativa e informe de presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	Word
77. Firma y sella informe y oficio de presunta responsabilidad administrativa, el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
78. Envía oficio adjuntando el informe de presunta responsabilidad administrativa y la integración del expediente a la Dirección de Substanciación y Resolución.	Dirección de Investigación	N/A
79. Archiva acuse de recibido del oficio donde se remite el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Dirección de Investigación	N/A
80. ¿Fue admitido el Informe de responsabilidad administrativa por la Dirección de Substanciación y Resolución?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si ser admitido el informe, pasa a la actividad 81.	Dirección de Investigación	N/A
En caso de no ser admitido el informe, pasa a la actividad 83.	Dirección de Investigación	N/A
81. Recibe documento de admisión por parte de la Dirección de Sustanciación y Resolución.	Dirección de Investigación	N/A
82. Archiva documento de admisión en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A
83. Recibe documento con prevención por parte de la Dirección de Sustanciación y Resolución.	Dirección de Investigación	N/A
84. Elabora acuerdo subsanando la prevención recibida por la Dirección de Sustanciación y Resolución.	Dirección de Investigación	Word
85. Elabora oficio para remitir la prevención subsanada.	Dirección de Investigación	Word
86. Firma y sella oficio para subsanar la prevención, el Director de Investigación.	Dirección de Investigación	N/A
87. Envía oficio con la información para subsanar prevención.	Dirección de Investigación	N/A
88. Archiva oficio de acuse de recibido en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar oficio donde se determina de manera fundada y motivada, que no se cuenta con datos o indicios que adviertan la responsabilidad administrativa. • Debe enviar oficio de respuesta al denunciante. • Debe enviar oficio con copia del acuerdo de inicio de investigación administrativa a los intervinientes. • Deben elaborar oficio de apercibimiento enunciando las medidas para hacer cumplir sus determinaciones, otorgando de 5 hasta 15 días hábiles para la emisión de información. • Debe enviar oficio de apercibimiento al denunciante. • Deben elaborar oficio donde se requieren las comparecencias, solicitudes de información o cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos, en un término de 5 hasta 15 días hábiles. • Deben enviar oficio de requerimiento. • Deben elaborar oficio para notificar a los servidores públicos y particulares que estuvieron sujetos a la investigación así como a los denunciantes si estos fueron identificados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de conclusión y archivo y adjunta dicho acuerdo. • Debe elaborar oficio notificando la calificación de la falta al denunciante, otorgándole el derecho que tiene a la impugnación de esa calificación de falta administrativa en un término de 5 días hábiles. • Debe enviar oficio de notificación de falta no grave al denunciante. • Elaborar oficio dirigido a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda para notificar el informe de justificación de la calificación impugnada. • Debe generar acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa. • Debe elaborar oficio para remitir la prevención subsanada. 		
	Externas: N/A		
	Producto final:	Informe de presunta responsabilidad administrativa.	
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A		

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría.- Ilustrar la forma correcta de llenado en el formato oficial de la Declaración de Situación Patrimonial.

Asunto Especial Realizado.- Análisis y elaboración de un dictamen sobre una petición de revisión legal.

Asunto Especial Solicitado.- Solicitud de un dictamen sobre una petición de revisión legal.

Contrato.- Acuerdo de voluntades entre 2 personas.

Declaración de Situación Patrimonial.- Es el informe que deben presentar los Servidores Públicos obligados por ley, de sus bienes patrimoniales, al inicio de su gestión pública, cada año durante su desempeño, y al finalizar su encargo.

Dictamen.- Juicio que se emite en los asuntos relacionados al daño en los vehículos oficiales, para determinar si hay responsabilidad de parte del servidor público que tenía el vehículo a su cuidado, al momento de ocasionarse el daño.

Siniestros Vehiculares.- Daño sufrido en los vehículos (propiedad del Ayuntamiento de Zapopan).

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3K1lo5/HSrvHRS3joUnUqFXRfpjlgASNi8E0JvVBjaiQX0qfqZPqldqld4Oo+0iuiimYaYbD4GBF5JpWFFavrRZzV8+f5jozH9eQfBBSE7mt2jXtc5qKoQlxQGv05Ik9sF0dgKPK7WGkcLJuD9ka9FU=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZDNVmdMkBjrJePMmHRI/hx9vWKsaeyKUy3ayjUpKsmuVjGFq4qLp2ivX7onPk1JXkxD5AwRzbPRYFq++AhullyeyFCJQgOXklFJWMXQcUIFuPrxU7VShe6Z97PD+4Wsheodsa++YiN83J1NW72x7TKs=

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

Visto Bueno

Be1ArwutpcVrXxvowozl0s6KNVbJBto0NtohAVP93AJfv0UHrrkUSwi4LhvYnJlzhmhSBw8ybM9b7Uy7fF2NriPtRtp+pZdrfnyeTM yJda3nrwvYiZuVpaqrU5LPP4o95ST+orH0sbGQgPbJoJ5cNVZbBPYVqabY9frQQCDej0=

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contraloría Ciudadana

Manual propuesto por:

topUKldjTxXRbQoNpX+WF60CmHoxOKu13od8U5wMTtu+AZQ9h2PHce5BidFqk2uCMFCdlaiJHuoJWU01o29QAIPxluYPkkUW Bv8zIYffs5nrpPjBnUIIXFnVz2kh5BeksFuKe11x6q5rTX1WyiNAOni0M0QbSda654hWAJpl4ZY=

Lic. Leonardo Daniel Pérez Meza
Director de Investigación

ELABORÓ:	Dirección de Investigación		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-Agosto-2020
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	01