



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de
Substanciación y
Resolución

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	14
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

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 Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

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 Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

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 Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

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 Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

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 Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

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 Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-06-01	Substanciación y Resolución.	10

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Substanciación y Resolución	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Mayo-2020
Nombre del Procedimiento:	Substanciación y Resolución.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Resolver en estricto derecho sobre las faltas administrativas de los funcionarios del Ayuntamiento.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe informe de presunta responsabilidad.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
2. Analiza informe de presunta responsabilidad.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
3.- ¿Informe para prevención y/o admisión?	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
En caso de prevención, pasa a la actividad 4.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
En caso de admisión, pasa a la actividad 6.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
4. Elabora acuerdo de resolución para dar cumplimiento a la prevención.	Dirección de Substanciación y Resolución	Word
5. Turna acuerdo resolución a la Dirección de Investigación y termina el procedimiento.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
6. Emite acuerdo de admisión.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
7. Cita para audiencia a las partes interesadas.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
8. Ordena el emplazamiento al presunto responsable.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
9. Notifica a las partes involucradas la fecha de audiencia.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
10. Desahoga audiencia.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
11. Realiza el presunto responsable la contestación ya sea por escrito o verbalmente en la audiencia y se ofrecen pruebas.	Dirección de Substanciación y Resolución	Word
12. Recibe la manifestación de los terceros involucrados para que señalen lo que a su derecho corresponde y ofrecen pruebas en la audiencia.	Dependencia, Presunto Responsable y Dirección de Investigación.	N/A
13. ¿Se resolvió que la falta es grave?	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A

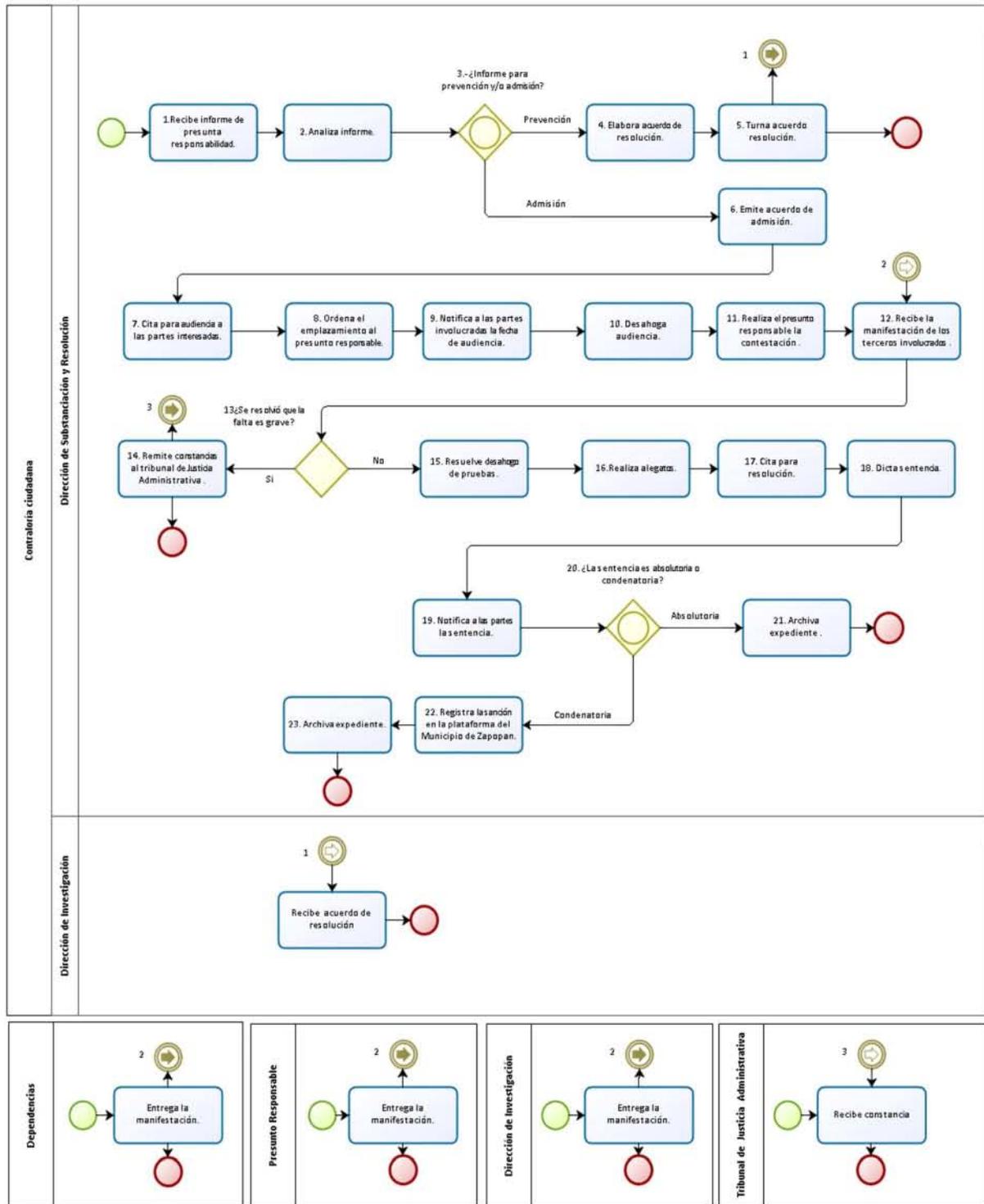
ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que la falta si sea grave, pasa a la actividad 14.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
En caso de que la falta no sea grave, pasa a la actividad 15.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
14. Remite constancias al Tribunal de Justicia Administrativa y termina el procedimiento.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
15. Resuelve desahogo de pruebas.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
16. Realiza alegatos.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
17. Cita para resolución.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
18. Dicta sentencia.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
19. Notifica a las partes la sentencia.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
20. ¿La sentencia es absolutoria o condenatoria?	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
En caso de ser absolutoria, pasa a la actividad 21.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
En caso de ser condenatoria pasa a la actividad 22.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
21. Archiva expediente y termina el procedimiento.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A
22. Registra la sanción en la plataforma del Municipio de Zapopan.	Dirección de Substanciación y Resolución	Sistema de Sanciones
23. Archiva expediente y termina el procedimiento.	Dirección de Substanciación y Resolución	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Emitir acuerdo de admisión. Notificar a las partes involucradas la fecha de audiencia. Remitir constancias al Tribunal de Justicia Administrativa. Dictar sentencia. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir las leyes aplicables en la materia.
Producto final:	Sentencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

ANEXOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Admisión: Acción y efecto de admitir. | En Derecho Civil se dice admisión de pago; en el Comercial, admisión de socio; en el Procesal, admisión de las pruebas presentadas y de los recursos interpuestos por las partes.

Alegato:(Procedimiento General) Exposición verbal, en audiencia, de las pretensiones y los argumentos de las partes.

Audiencia: (Procedimiento Civil) Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio. Por lo común la audiencia es pública.

Prevención: Preparación, disposición anticipada de lo necesario para un fin.

Resolución: Acción o efecto de resolver o resolverse. | Solución de problema, conflicto o litigio.

Sentencia: Dictamen, opinión, parecer propio.

Sentencia absolutoria: Es la desestima la pretensión del actor en un proceso civil, o la que no hace lugar a la acusación de un delito en el fuero penal.

Sentencia condenatoria: Son sentencias de condena aquellas que imponen el cumplimiento de una prestación (de dar, hacer, o no hacer).

Substanciación: Extractar. | Compendiar, resumir. | Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.

Tribunal de Justicia Administrativa:

La misión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, es la de resolver las controversias que ante él se planteen, suscitadas entre la administración estatal o municipal y los particulares, así como tramitar y resolver todos los demás asuntos de su competencia con estricto apego a los principios de justicia.

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00

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/ewtSWI6xtN9tJ2WzPtU5RAC+eIEat77t87K38bpExu5CFVxytZY40Cc3sF0xl2A5mYnALd/ZYGIDovl/4UvM7HCOWs7E AxTekLsi/UwY/q0KphqCwWVvKHJ1857/5dkz3bH+aOoDOnZ+0Pyd3MRfsuOlG51tEUje7S0=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVsrOnC+jAAR7vWXLGJixDvllQpMlVqpa4dP8TDz5hfIQMDAlmTPqbsPwBpdxWhKU4wtKSU1AXfffbAlucP JHsZ5CiR8gKnszmBHDLiifvjtnvv93BGtBpee4WnmJ4EgXtCgR5J54Cin0eXwUa9OAXmsDM=

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

Visto Bueno

Be1ArwutpcU4XQN6z/pawyUah+9SWUp0iBsVFT30c+AAC7ypPTb68yXDUw4WUJwl5hBB2dlbnYa6KEPKuzJJmycxIJWRipzj1 nnGRwSYnkMQcnU4S433QaxYHzVDd6Z6PpOA2/sjEhcN09Kmjw0plMJdqmTFXhhW80Y5su/33Do=

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contraloría Ciudadana

Manual propuesto por:

iD532pyvV2PNmgqIGR64pLBf5vqg6EMgSMolyzDlz3+gXePyK4exqY8JGMf26AavgEHTw51Qu3IMRMHglelhAzNcAGsTa6A/ml 5M7XaJCwg8PpxothBnrpdeKeyHPeEU3fTZGqAqcZhl+vv0KL/Zv/gFlqFOISkGLOh2iETvqAc=

Mtro. David Rodríguez Pérez
Director de Substanciación y Resolución

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	31-Agosto-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-06-00	VERSIÓN:	00