

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN.





Manual de Procedimientos

Dirección de
Investigación





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	26

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-07-02-01
Fecha de Emisión	10-Feb-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	10-Feb-2023	Brenda Cortes Castellanos	Actualización a los procedimientos y nueva codificación del manual.

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 26
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 26
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-02-01	0	Declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo anual.	12
PC-07-02-02	0	Declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo inicial y conclusión.	15
PC-07-02-03	0	Revisión aleatoria de declaración.	18
PC-07-02-04	1	Procedimiento de investigación administrativa.	20

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Código del procedimiento:	PC-07-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Investigación.	Fecha de Emisión:	10-Feb-2023
Unidad Departamental:	Dirección de Investigación.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal del tipo anual.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos mientras este activo.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Aida Ivette Tule Vargas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 PC-09-02-05 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.	N/A	N/A
En caso de si haber enviado la información en tiempo, pasa a la actividad 14.	N/A	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?	N/A	N/A
En caso de no recibir la información solicitada, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de si recibir la información solicitada, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Turna al PC-07-02-04 Procedimiento de Investigación Administrativa y termina el procedimiento.	Dirección de Investigación	N/A

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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?	N/A	N/A
En caso de que, si presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de que no presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, se elabora acuerdo de calificación de falta y se pasa a la actividad 21.	N/A	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
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-07-03-01 Substanciación y Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	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
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.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	

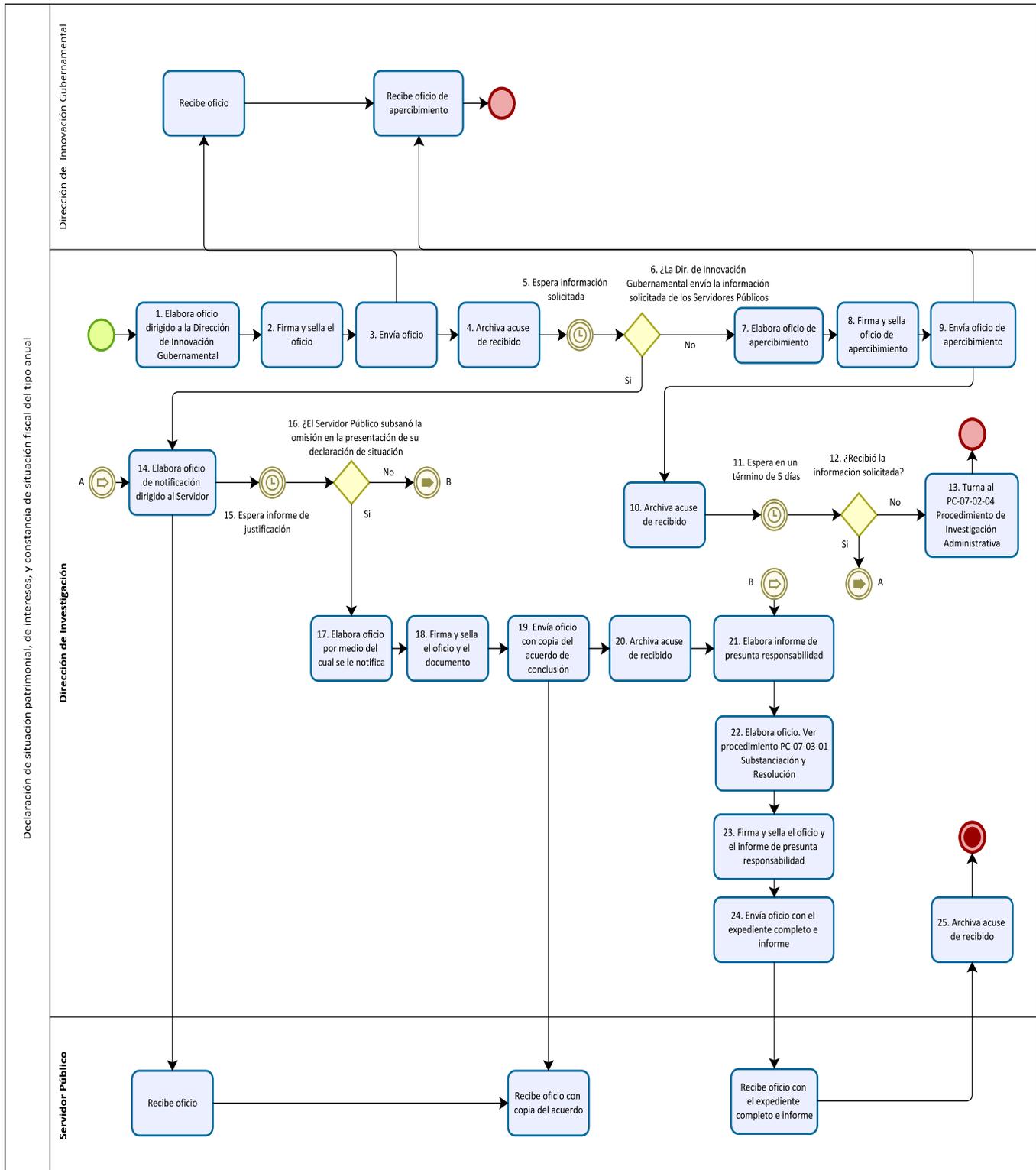
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de notificación dirigido al Servidor Público omiso. Elaborar oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión. Elaborar informe de presunta responsabilidad administrativa.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Código del procedimiento:	PC-07-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Investigación.	Fecha de Emisión:	10-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal 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.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Aida Ivette Tule Vargas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte de la Dirección de Recursos Humanos información de altas y bajas de los Servidores Públicos, ver procedimiento PC-09-04-01 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.	N/A	N/A
En caso de que la declaración inicial del Servidor Público quede en proceso, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que el Servidor Público no haya presentado su declaración inicial, pasa a la actividad 4.	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.	N/A	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.	N/A	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	Word
9. ¿El Servidor Público subsanó la omisión en la presentación de su declaración de situación patrimonial dentro del término de los 30 días otorgado?	N/A	N/A
En caso de que, si presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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
Producto final:	Expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa. Acuse de haber enviado su Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal tipo inicial y conclusión.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	

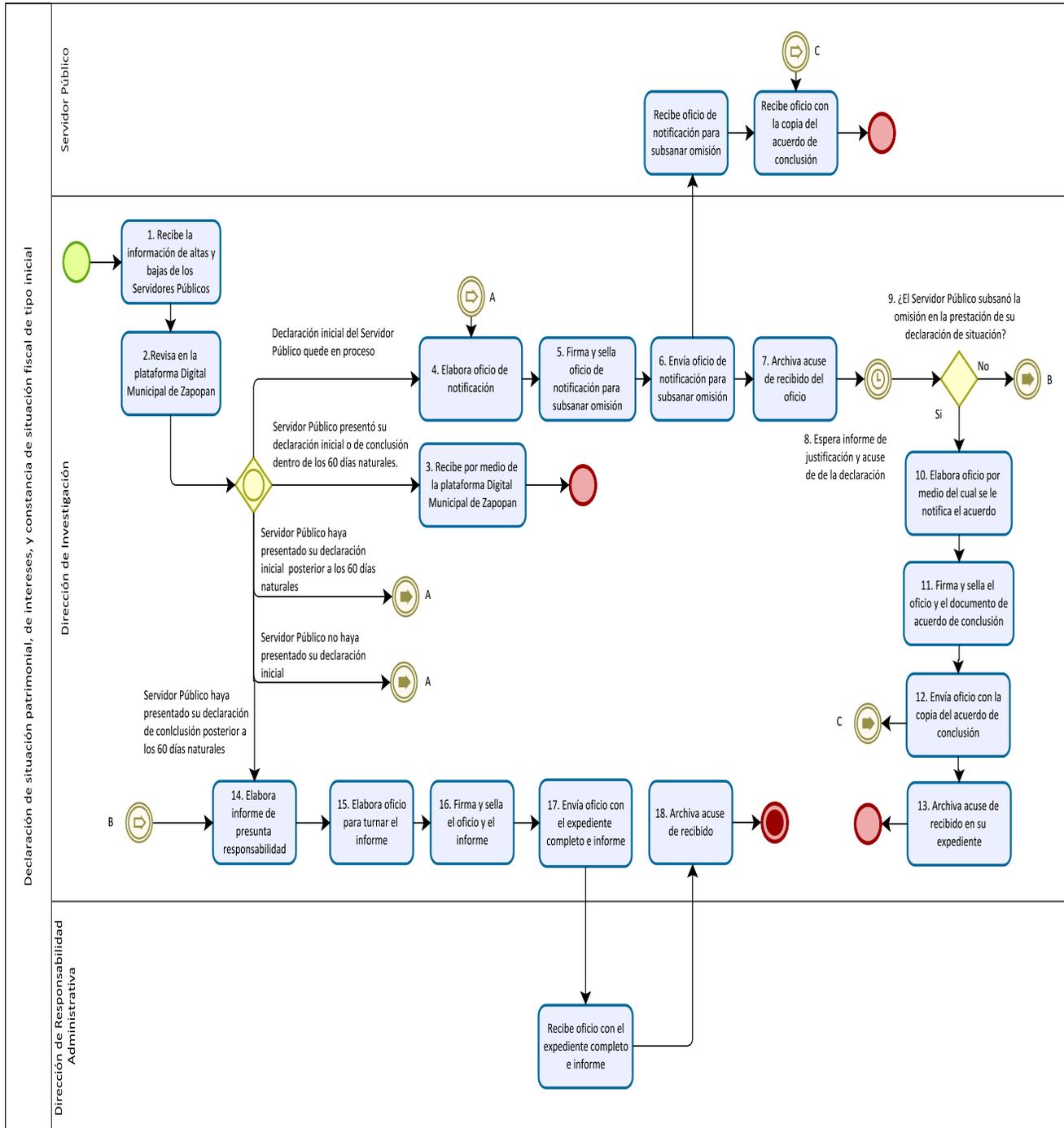
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Enviar oficio de notificación para subsanar omisión al servidor público. Elaborar oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión. Enviar oficio con la copia del acuerdo de conclusión. Archivar acuse de recibido en su expediente. Elaborar informe de presunta responsabilidad administrativa.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Código del procedimiento:	PC-07-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Investigación.	Fecha de Emisión:	10-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Aida Ivette Tule Vargas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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?	N/A	N/A
En caso de que, si se encuentra alguna inconsistencia, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que, no se encuentra alguna inconsistencia, pasa a la actividad 10.	N/A	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
Producto final:	Listado de Servidores Públicos con revisión aleatoria de los datos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	

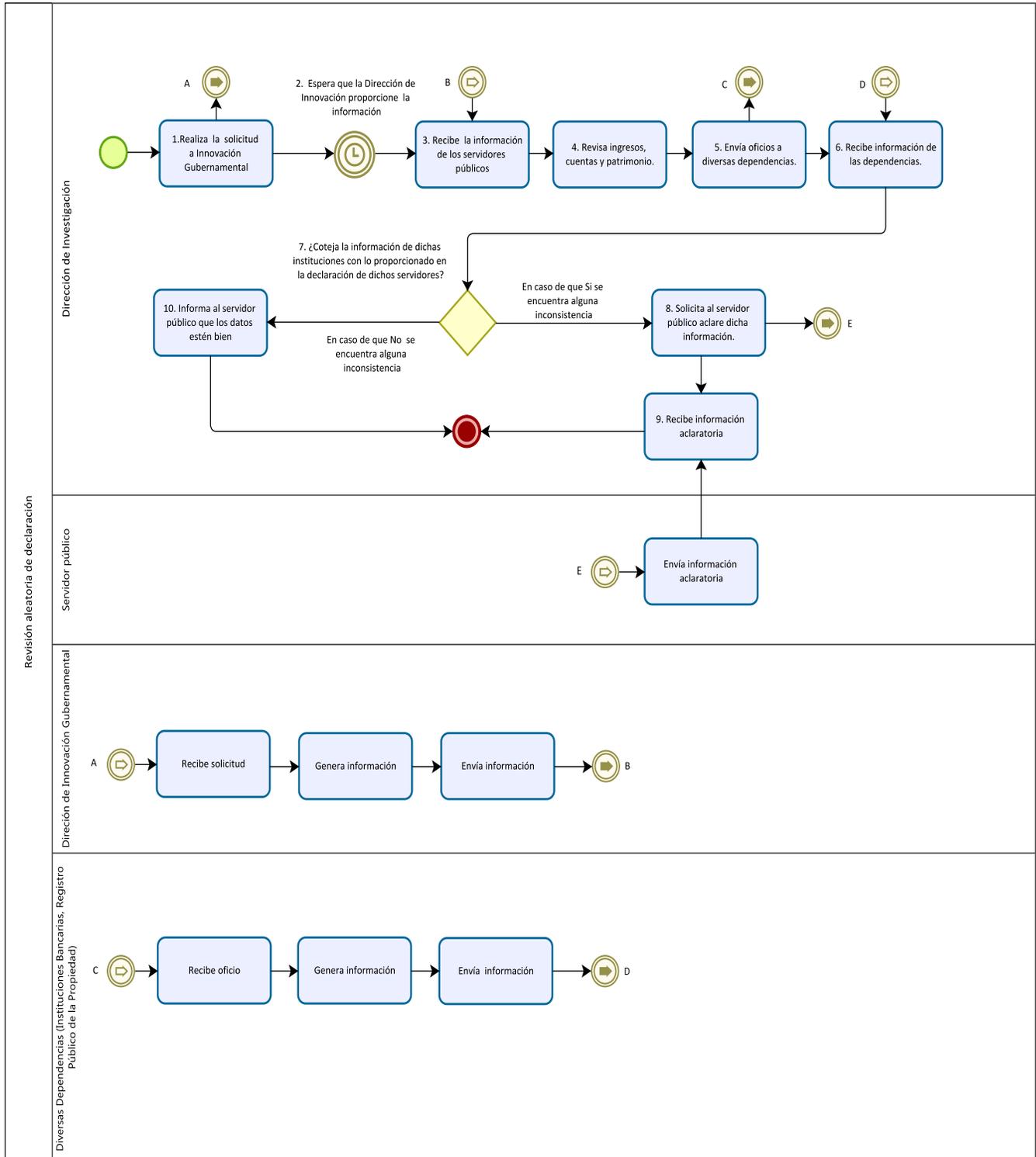
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los datos ingresos, cuentas y patrimonio del servidor público. Enviar oficios a diversas dependencias, (Instituciones bancarias, Registro Público de la Propiedad, Hacienda etc.).
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 26
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Código del procedimiento:	PC-07-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Investigación.	Fecha de Emisión:	10-Feb-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Aida Ivette Tule Vargas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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?	N/A	N/A
En caso de no ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de si ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 9.	N/A	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	N/A
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?	N/A	N/A
En caso de no ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de si ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 19.	N/A	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

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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?	N/A	N/A
En caso de no recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33.	N/A	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?	N/A	N/A
En caso de no recibir respuesta para subsanar apercibimiento en tiempo, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33.	N/A	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?	N/A	N/A
En caso de no concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
En caso de si concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 40.	N/A	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

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	N/A
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?	N/A	N/A
En caso de no contar con elementos, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
En caso de si contar con elementos, pasa a la actividad 49.	N/A	N/A
44. Elabora acuerdo de conclusión y archivo.	Dirección de Investigación	Word
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?	N/A	N/A
En caso de que la calificación de la falta no sea grave, pasa a la actividad 51.	N/A	N/A
En caso de que la calificación de la falta si sea grave, pasa a la actividad 75.	N/A	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?	N/A	N/A
En caso de si recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 57.	N/A	N/A
En caso de no recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 72.	N/A	N/A
57. ¿Es procedente el recurso de impugnación a la calificación de falta administrativa?	N/A	N/A
En caso de si ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 63.	N/A	N/A
En caso de no ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 58.	N/A	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

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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?	N/A	N/A
En caso de que el pronunciamiento confirma la calificación, pasa a la actividad 75.	N/A	N/A
En caso de que el pronunciamiento ordene recalificar o subsanar calificación, pasa a la actividad 71.	N/A	N/A
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 Responsabilidades Administrativas, 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 Responsabilidades Administrativas.	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 Responsabilidades Administrativas?	Dirección de Investigación	N/A
En caso de si ser admitido el informe, pasa a la actividad 81.	N/A	N/A
En caso de no ser admitido el informe, pasa a la actividad 83.	N/A	N/A
81. Recibe documento de admisión por parte de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	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 Responsabilidades Administrativas.	Dirección de Investigación	N/A
84. Elabora acuerdo subsanando la prevención recibida por la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	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
Producto final:	Informe de presunta responsabilidad administrativa.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



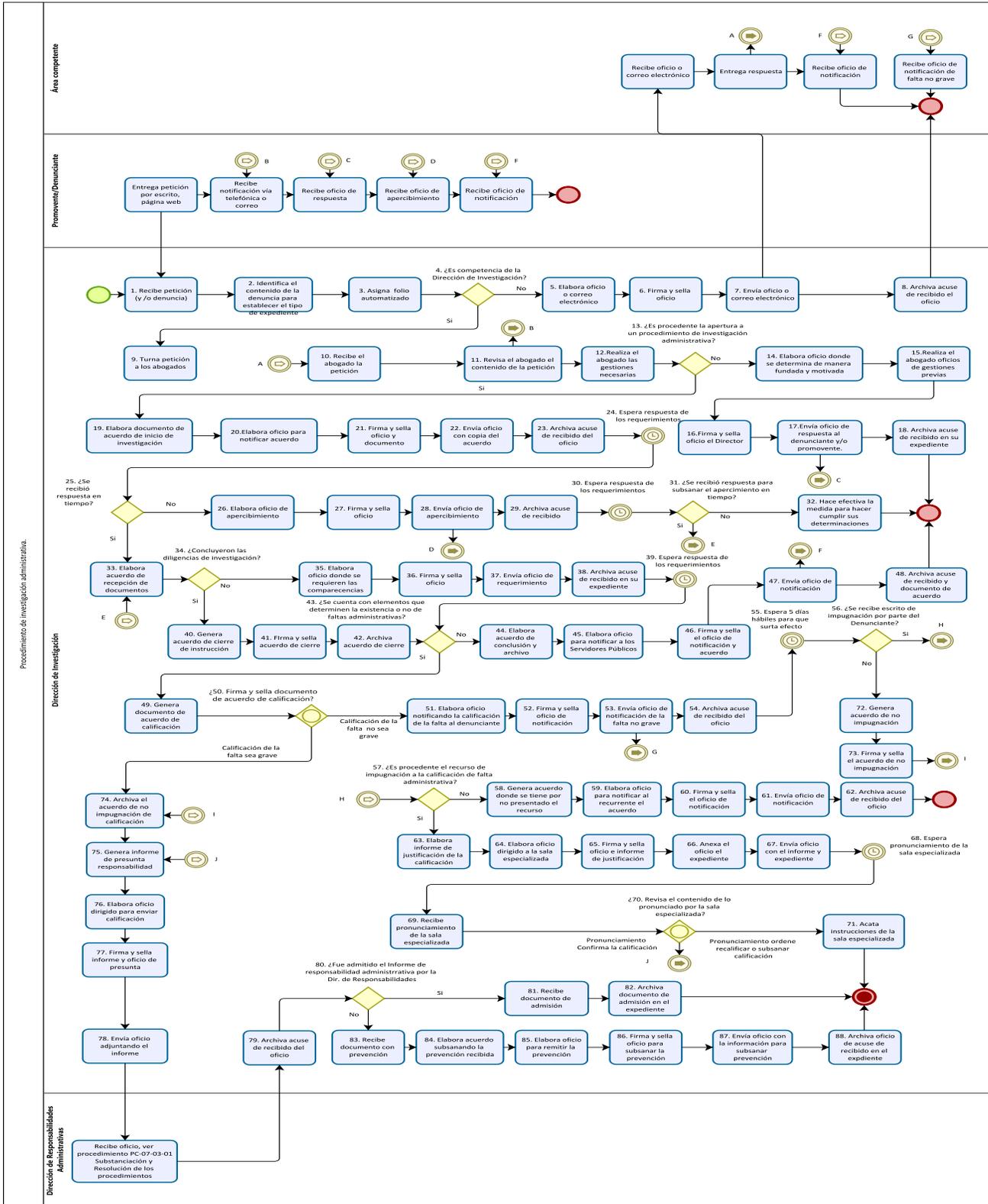
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe elaborar oficio donde se determina de manera fundada y motivada, que no se cuenta con datos o indicios que adviertan la responsabilidad administrativa. • Debe enviar oficio de respuesta al denunciante. • Debe enviar oficio con copia del acuerdo de 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DINV-001	Pégale a la Corrupción.

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 26
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUgw11wSGh00e3w21BCWu7uWcJQUcnZhPfP3/dRm5b
F4neKol5mYxObzPJFKe9t8pKbXX/tvmoCDGCPyn8XhRbl9f42z5RrErQijX54z32
Q4gZALzchocmXCRmwcb3XSrnt8REKfgQsgF7QCiwWls=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGm1gJW2oiKn+k9Ieb+yV9xbFkdxayMr8rITG0c4kttkrB
pZjCH+g+ghGotRRqJtLhVc+24O/F2wUvi7NoE4dhD+cikQcDQYuRlVUG8V8v6R
C9BtOk/w5W6YlyXtswZorDT4MiOGXpFGgScVeT0Gjp4=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2NRjd1p/7THtOtSbr2nF1S32bdroni1k9IYTadbz15cswJ0Uk055Na0by
WTgfN7nVkvUzyqMUBVVZo65Y4Cgc4FYazLZcuV8jXdJ6EaPzhkKUF/Lrm7Cac
WTYx/QXISb9uaFxmF4Ck/PgwzZGB+76y40yq0BM6N3vE=

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por

topUKldjTxXRbQoNpX+WF2az8INI+MYMwK7BFrdS8xQI9IM4GCx691evBqF
GeFxmIMPBUhc9N5jywiExIYRGtmpawTv6anlpZ6Rz4+aRpkeYgYy1CWwqLGN
MI7GtdXw19kOfsl2Ek1wwHv+iNfnCWO/S/yXbwQBim7JL/q7HH0=

Leonardo Daniel Pérez Meza
Director de Investigación

Código del doc. :	MP-07-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 26
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

