



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

**Dirección de Responsabilidades
Administrativas**





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	8
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	8
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	9
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	13
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.-	AUTORIZACIONES.....	24

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 2 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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-07-03-01
Fecha de Emisión	21-Dic-2022

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	21-Dic-2022	Brenda Cortes Castellanos	Elaboración de manual por primera vez con asignación nueva de códigos.
01	06-Jul-2023	Brenda Cortes Castellanos	Cambios en los procedimientos.

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 3 de 24
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



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.

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.

Autoridad Investigadora:

La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

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

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.

Causa Estado:

Quedar firme una resolución administrativa o judicial.

Contraloría del Estado de Jalisco:

Es la Dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la Administración Pública Central y Paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los Servidores Públicos.

Defensor de Oficio:

Son abogados y abogadas que brindan de manera gratuita un servicio jurídico

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 4 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------

**Ejecución de la sanción:**

La ejecución de las sanciones es todo acto procesal encaminado a dar plena efectividad a lo dictado en una resolución judicial.

Estrados de la Contraloría Ciudadana de Zapopan:

Espacio visible destinado para la colocación de los acuerdos que son emitidos en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Faltas administrativas:

Los actos de omisión o negligencia que son cometidos por personas servidoras públicas o particulares en el ejercicio de su encargo o comisión, que contravienen las disposiciones legales que deben observar.

Faltas Administrativas No graves:

Aquellas conductas cometidas por personas servidoras públicas que se encuentran previstas por los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su similar 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Faltas Administrativas Graves:

Tipos de faltas administrativas que pueden ser cometidas por personas servidoras públicas o particulares, que se encuentran previstas/clasificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus CAPÍTULOS II, III y IV.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:

El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Notificación personal:

La notificación personal es aquella que se hace a la persona misma del notificado, entregándose copia íntegra de la resolución y de la solicitud en que haya recaído cuando sea escrita.

Notificación por Estrados:

Es una de las formas de notificación que existen para dar a conocer a las partes, los acuerdos que se emiten en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

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.

Portal de Sancionados:

Instrumento Web a cargo y administración de la Contraloría del Estado de Jalisco, en el que, son inscritas las sanciones que se imponen a las personas servidoras públicas.

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 5 de 24
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------

**Prevención:**

Es un acto jurisdiccional que reserva el acuerdo admisorio o la resolución desechatoria del escrito presentado por el actor o por el demandado, hasta en tanto y cuanto alguno de ellos colmen el o los requerimientos que les hubiere efectuado el juzgador.

Procuraduría Social del Estado de Jalisco:

Institución del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco con alto compromiso social, que otorga asesoría y asistencia jurídica a las personas; patrocina a las de escasos recursos y defiende a los que no cuentan con abogado particular; Ejerce las funciones de Representación Social en los procedimientos Judiciales del orden Familiar, Civil, Mercantil; Inspecciona a organismos asistenciales del orden público y privado.

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.

Recurso de Revocación:

Medio de impugnación que se interpone en contra de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por las Secretarías o los Órganos internos de control.

Resolución:

Es un acto jurídico comunitario, procesal o administrativo que expresa la voluntad o la decisión de una autoridad para resolver un asunto o dar pautas a seguir en una materia.

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.

Sentencia:

La sentencia es un acto del órgano jurisdiccional por medio del cual, el Juzgador emite una resolución que decide sobre las cuestiones principales del proceso o las que se presenten de manera incidental dentro de éste y que no ponen fin al proceso.

Sentencia absolutoria:

Resolución emitida al concluir el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa de la persona servidora pública.

Sentencia condenatoria:

Resolución emitida al concluir el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que se determina la existencia de responsabilidad administrativa de la persona servidora pública, y se le impone la sanción correspondiente.

Substanciación:

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 6 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.

Tercero Interesado:











Son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

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.

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.

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 7 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



	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.

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-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 8 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 9 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 10 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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;

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.

SEXTO 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-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 11 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 12 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-03-01	0	Substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	14
PC-07-03-02	0	Expedición de copias certificadas	20

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 13 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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-07-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Fecha de Emisión:	21-Dic-2022
Unidad Departamental:	N/A.	Fecha de Actualización:	06-Jul-2023
Nombre del Procedimiento:	Substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Resolver en estricto derecho sobre las faltas administrativas No Graves de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Zapopan, y en su caso, imponer sanciones.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cynthia Alejandra Quezada Guerrero		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe informe de presunta responsabilidad.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Excel
2. Registra informe en libro de gobierno y asigna número de expediente.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
3. Turna expediente y procede al análisis del informe de presunta responsabilidad.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Word
4. ¿Se determina que el Informe se acordará con prevención y/o admisión?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Excel
En caso de prevención, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de admisión, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
5. Elabora acuerdo de resolución para dar cumplimiento a la prevención. Elabora Acuerdo de prevención y da término a la Autoridad Investigadora para que subsane la misma.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
6. Turna acuerdo resolución a la Dirección de Investigación y termina el procedimiento.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Word
7. Emite acuerdo de admisión, ordenando notificar a las partes en el proceso.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 14 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



8. Realiza la certificación de los documentos aportados con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
9. ¿Realiza el emplazamiento al presunto responsable, de manera personal, en su domicilio personal o laboral, de ser el caso?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de no localizar al presunto responsable, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de localizar y notificar al presunto responsable, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
10. Levanta Acta Circunstanciada de Hechos, Si no se localiza al presunto responsable o no quiere recibir documentos, y se ordena notificarlo de todo el procedimiento, en los estrados de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
11. Emplaza al presunto responsable y se procede a notificar personalmente a las demás partes que intervienen en el proceso, sobre la Admisión y fecha de la audiencia inicial.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
12. ¿Lleva a cabo el desahogo de la audiencia inicial, en presencia de las partes asistentes?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de que el presunto responsable no acude a la audiencia en compañía de Licenciado en Derecho, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que el presunto responsable si acude a la audiencia asistido por Licenciado en Derecho, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Informa el derecho que tiene a que le sea designado un Defensor de Oficio.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
14. ¿El presunto responsable acepta que le sea designado Defensor de Oficio?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de que no acepte, se plasma su deseo en el acta de audiencia, y pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que sea su deseo que se le designe abogado Defensor, pasa a la actividad 15, 16, 17 y 18.	N/A	N/A
15. Suspende el desahogo de la audiencia inicial a fin de otorgar la petición del presunto responsable.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
16. Envía oficio de petición de Defensores de Oficio a la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, para el presunto responsable.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
17. Recibe respuesta de Procuraduría Social designando Defensores de Oficio para el presunto responsable.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
18. Acuerda recepción del Oficio de Respuesta, ordenando notificar a las partes y señala nueva fecha para desahogo de audiencia inicial, continua actividad 19.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
19. Realiza el presunto responsable la contestación ya sea por escrito o verbalmente en la audiencia inicial y se ofrecen pruebas.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Word
20. Realiza sus manifestaciones en torno a su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo también ofrecer pruebas.	Dirección de Investigación	Word
21. Recibe la manifestación de los terceros involucrados para que señalen lo que a su derecho corresponde y ofrecen pruebas en la audiencia inicial.	Dependencia, Presunto responsable y Dirección de Investigación.	Word
22. Da por concluida la audiencia inicial, firmando las partes que intervinieron. Teniendo por ofertados medios de prueba.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Word

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 15 de 24
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



23. ¿Se advierte que la falta es grave?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de que la falta si sea grave, pasa a la actividad 24 y 25.	N/A	N/A
En caso de que la falta no sea grave, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
24. Remite vía oficio las constancias del expediente íntegro al Tribunal de Justicia Administrativa.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
25. Notifica al presunto responsable el número de Sala del Tribunal de Justicia Administrativa y expediente en que se desahogará el procedimiento, para su seguimiento debido y termina procedimiento.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
26. ¿Elabora Acuerdo de Admisión o Rechazo de medios de Prueba?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de que sean únicamente pruebas documentales las ofertadas y admitidas, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de que se admitan pruebas testimoniales, inspecciones o cualquier otra que requiera preparar su desahogo, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
27. Señala fecha para las pruebas que requieran preparar su desahogo.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
28. Notifica a las partes de manera personal la fecha en que se llevará a cabo el desahogo de pruebas.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
29. Lleva a cabo el desahogo de las pruebas admitidas, levantando acta y firmando las partes. Después continúa con la actividad 32.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
30. Notifica acuerdo de admisión de pruebas a las partes, vía estrados de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Estrados de la Contraloría Ciudadana
31. Levanta certificación de la notificación realizada en los estrados de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
32. Realiza acuerdo que apertura período de Alegatos por 05 días comunes a las partes.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
33. Notifica acuerdo de ALEGATOS a las partes, vía estrados de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Estrados de la Contraloría Ciudadana
34. Elabora acuerdo de Citación para emitir sentencia correspondiente.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
35. Levanta certificación de la notificación realizada en los estrados de la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
36. Procede al estudio y análisis exhaustivo de las constancias que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
37. Emite sentencia en 30 días hábiles, o dependiendo la complejidad del asunto, hasta en 60 días hábiles.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
38. ¿Realiza de manera personal la notificación de la Sentencia a las partes en el proceso?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 16 de 24
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



En caso de que alguna de las partes reconocidas en el proceso, solicite copias certificadas de una parte o la totalidad del expediente, se otorgarán por esta Autoridad previo pago derechos correspondiente realizado y comprobado con el debido recibo que le sea expedido por la Dirección de Ingresos. Ver procedimiento de certificación y termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso contrario pasa a la actividad 39.		
39. ¿La sentencia es absolutoria o condenatoria?	N/A	N/A
En caso de ser absolutoria, pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
En caso de ser condenatoria pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
En caso de que el presunto responsable promueva Recurso de Revocación contra la sentencia condenatoria, pasa a la actividad 41.	Presunto responsable	N/A
40. Archiva expediente y se informa resolución a la Dirección de Transparencia.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
41. Elabora Acuerdo de Recepción del Recurso de Revocación.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
42. ¿El recurso reúne los elementos legales de procedencia?	N/A	N/A
En caso de que no se reúnan los requisitos de procedencia, pasa a la actividad 43	N/A	N/A
En caso de que sí se reúnan los requisitos de procedencia, pasa a la actividad 44.	N/A	N/A
43. Determina no admitir el recurso, y se notifica el mismo a las partes y pasa a la actividad 45.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
44. ¿Resuelve revocar o confirmar la sentencia recurrida, dentro de 30 días hábiles?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de que la sentencia se revoca, pasa a la actividad 45.	N/A	N/A
En caso de sentencia sancionatoria se declara subsistente, pasa a la actividad 46.	N/A	N/A
45. Notifica a las partes, archivando el expediente y enviando la resolución a la Dirección de Transparencia.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
46. Pide una vez que la resolución causa estado, ejecución de sanción.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Sistema de Sanciones
47. Informa sanción y resolución a la Dirección de Transparencia.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
48. Envía Cédula de inscripción de sanción a la Contraloría del Estado para su registro en portal de sancionados.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
49. Archiva expediente y termina el procedimiento.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
Producto final:	• Sentencia	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 17 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



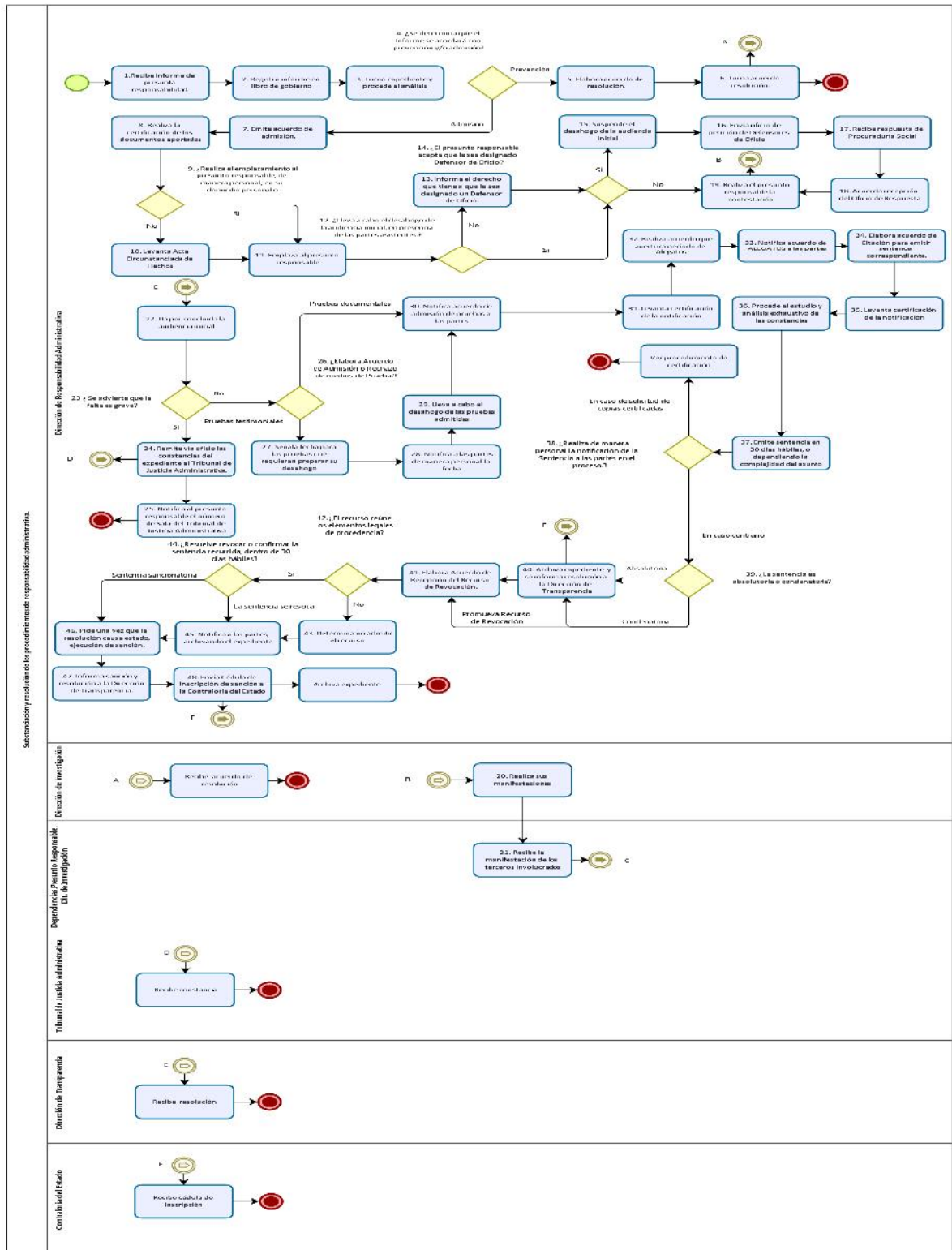
Política(s):	Internas: <ul style="list-style-type: none">• Emitir acuerdo de admisión.• Notificar a las partes involucradas la fecha de audiencia.• Remitir constancias al Tribunal de Justicia Administrativa.• Dictar sentencia.
--------------	---

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

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 18 de 24
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Código del procedimiento:	PC-07-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Fecha de Emisión:	06-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Expedición de copias certificadas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Expedir las copias certificadas de las actuaciones que con motivo del ejercicio de sus funciones genere la Dirección de Responsabilidades Administrativas.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cynthia Alejandra Quezada Guerrero		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Recibe solicitud de expedición de copias certificadas de la totalidad o una parte del expediente de responsabilidad administrativa?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de una solicitud por parte de una Autoridad Competente, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de una solicitud de un particular, (mediante solicitud de información) o es petición de parte reconocida en el procedimiento de responsabilidad administrativa, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
2. Acuerda recepción de solicitud ordenando expedir las constancias solicitadas del expediente respectivo.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
3. Procede a sacar las copias solicitadas del expediente, realizando el cotejo con las constancias originales.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
4. Entre sella y folia cada una de las hojas, insertando la respectiva leyenda de certificación impresa en la última foja de las constancias, agregando los datos del expediente otorgado.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
5. Firma y revisa la hoja de certificación el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas conforme a sus atribuciones para tal fin.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
6. Elabora oficio para la Autoridad solicitante dando respuesta a la misma y anexando las constancias que fueron certificadas.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
7. Notifica oficio y entrega copias certificadas a la autoridad.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
8. Agrega ya notificada la autoridad, el acuse de recibido de la información al expediente original y termina procedimiento.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
9. ¿Analiza la factibilidad legal para expedir las copias certificadas solicitadas?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de ser procedente, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de ser improcedente, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 20 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Elabora acuerdo de recepción de la petición, ordenando expedir las constancias certificadas del expediente respectivo, previa exhibición del recibo de pago de derechos	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
11. Notifica al solicitante, el número de fojas de que consta la información de su interés, y el costo de estas conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
12. ¿Entrega al solicitante una boleta de control para identificar el número de expediente, la cantidad de constancias, fecha de solicitud y el área responsable, para que acuda a realizar el pago correspondiente?	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
En caso de si realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
13. Recibe copia del recibo de pago de los derechos correspondientes.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
14. Procede a sacar las copias solicitadas del expediente, realizando el cotejo con las constancias originales.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
15. Entre sella y folia cada una de las hojas, insertando la respectiva leyenda de certificación impresa en la última foja de las constancias, agregando los datos del expediente otorgado.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
16. Firma y revisa la hoja de certificación el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas conforme a sus atribuciones para tal fin.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
17. Elabora oficio para la persona solicitante para hacer constar la entrega de copias certificadas y se anexan las constancias que fueron certificadas.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
18. Notifica oficio y entrega copias certificadas a la persona solicitante.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
19. Agrega ya notificada la persona solicitante, el acuse de recibido de la información al expediente original y termina procedimiento.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
20. Realiza acuerdo fundando y motivando la causa de improcedencia para emitir las copias certificadas.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
21. Elabora oficio de notificación firmado por el Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, para informar el acuerdo de improcedencia de la petición del promovente.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
22. Notifica el acuerdo de improcedencia a la persona solicitante.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
23. Agrega ya notificado el oficio de improcedencia, el acuse de notificación al expediente original y termina procedimiento.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> Expedición de copias certificadas 	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la procedencia o no de la expedición de las copias certificadas. Salvaguardar el principio de legalidad y presunción de inocencia de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
--------------	--

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 21 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



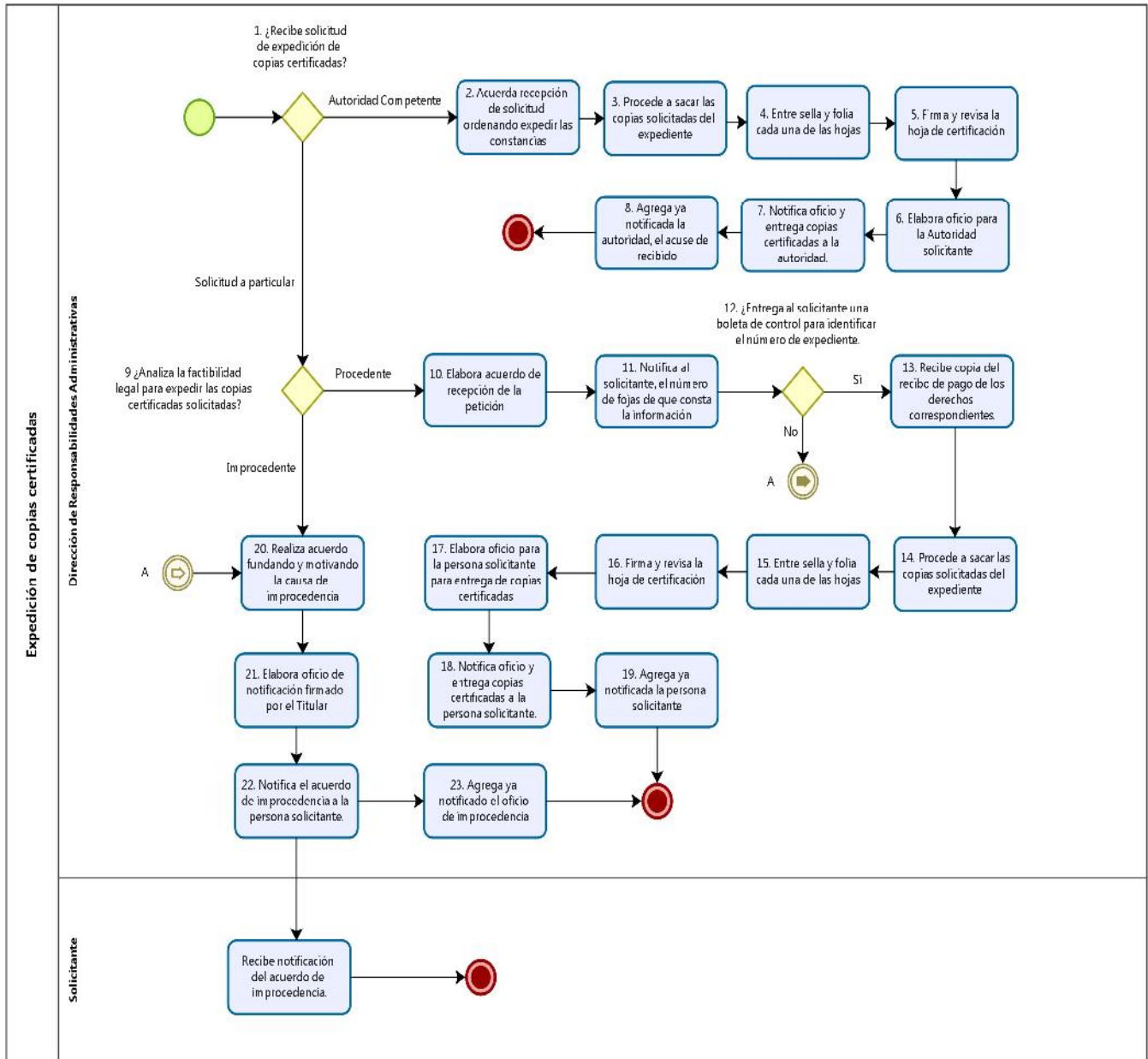
	<ul style="list-style-type: none">Garantizar el pago de los derechos generados en consecuencia de la expedición de las copias certificadas, en términos de la Ley de Ingresos vigente.
--	--

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

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 22 de 24
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 23 de 24
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



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/ey3sOW3EJcGsBsQVdwGLATMqfnL1OdKnD3o5hMkCghT9n/XOjzar
U5IUD0fxrFB5V/NCPhIOFdXU4lwlu30z+QR2Y4zs4B3hyYmbKVA7nbIK/GTABx
rYns839CEAirQ6d0lccfz8/CVbiD1rtciRRVUuuPMur5ADds=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrJyuTWra0Djz0TfAsZSyh4DOWFuuTlyrDBApHD+EqzC
GBqynLiKoHo/MfHECIWqqUVSWVDFnB9utwOYwA4TvkQIlvPHAEjUGBa4UmlJ
QQeHp6wtHP4zewfy5Qxyd8xHkvNMjLigpZDaiocOeBcvny3Q=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2Np7LpCljou4WgsPmevRei0AFSbIKbr166acc+m/QdUXH8ynkXhPzR
8oHdEBMgytr1d4UuAwwHIZQudX5qB/hEMC5CYq5q5L0DocxAkT5GIATWOUNJ
Zsfyncxbv4nSd5g+JB7AMOqJ3yJWB6hQkIryWVLYatpZvrOU=

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por

VEwb0JQDb+CtRC1srIFtDumzZROqYeURMEzjzGN034+B0QGfnEDMfE53F6
a36+clkrnnyxSkVXd5sCIPe6aTwwbrke3V+VjRDgVincJ/hrAv6k9NUJMFcmNMxp
FCr1dByljzyNdqSXCbcicuUma0riaqWPXxB2UD69N+afhDig=

Cynthia Alejandra Quezada Guerrero
Director de Responsabilidades Administrativas

Código del doc.:	MP-07-03-01	Versión:	01	Fecha de actualización	06-Jul-2023	Pág. 24 de 24
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

