



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA CIUDADANA.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Contraloría Ciudadana





# 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 .....	49

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 2 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



## 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.

<b>Código del documento</b>	MP-07-00-01
<b>Fecha de Emisión</b>	09-Mar-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	09-Mar-2023	Brenda Cortes Castellanos	Elaboración de manual nuevo con asignación nueva de códigos.
01	14-Sep-2023	Brenda Cortes Castellanos	Modificación de procedimientos.

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 3 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## 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-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 4 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 5 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



### 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.

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 6 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



## 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-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 7 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 8 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





## 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-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 9 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



## 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-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 10 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-00-01	0	Instancia de Inconformidad de procedimientos de contratación.	12
PC-07-00-02	0	Intervención de auditores en aperturas de procedimientos de contratación públicas.	17
PC-07-00-03	0	Conciliación	20
PC-07-00-04	0	Sanción por incumplimiento a proveedores	24
PC-07-00-05	0	Revisión de los trámites por pagar	30
PC-07-00-06	0	Revisión de los gastos ya pagados	33
PC-07-00-07	0	Expedición de copias certificadas	36
PC-07-00-08	0	Control Interno Institucional	39
PC-07-00-09	0	Atención a Denuncias presentadas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés (Comité de Ética).	42

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 11 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



## 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-07-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Fecha de Actualización:	14-Sep-2023
Nombre del Procedimiento:	Instancia de Inconformidad de procedimientos de contratación.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza a las etapas de los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Contraloría Ciudadana el oficio de la dependencia a través del cual hacen del conocimiento el incumplimiento de un proveedor.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio a la Unidad de Procedimientos de Contrataciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. ¿Analiza si la dependencia anexó el acta de hechos del incumplimiento?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso que no se anexe el acta de hechos del incumplimiento, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso que sí se anexe el acta de hechos del incumplimiento, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
4. Elabora acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
5. Elabora oficio dirigido a la dependencia para notificarle el acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
6. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de prevención y el oficio de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
7. Genera copia simple del acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
8. Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de prevención en la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
9. Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
10. Espera cumplimiento de prevención en tres días hábiles por parte de la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
11. ¿Recibe respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los tres días hábiles?		
En caso de no recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 12 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Elabora acuerdo de conclusión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
13. Elabora oficio de notificación dirigido a la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
14. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de conclusión y oficio de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
15. Genera copia simple del acuerdo de conclusión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
16. Entrega oficio de notificación con copia simple del acuerdo de conclusión en la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
17. Archiva oficio con acuerdo de conclusión en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	N/A	N/A
18. Elabora acuerdo de inicio.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
19. Elabora oficio de solicitud de informe pormenorizado dirigido al proveedor que incumplió.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
20. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de solicitud de informe pormenorizado dirigido al proveedor que incumplió.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
21. Entrega oficio en el domicilio del proveedor que incumplió.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
22. Archiva oficio en el expediente correspondiente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
23. Elabora oficio de solicitud de documentación a la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
24. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de solicitud de documentación para la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
25. Entrega oficio a la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
26. Archiva oficio para la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
27. Espera que el proveedor que incumplió se pronuncie dentro del término otorgado.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
28. ¿Recibe respuesta del proveedor que incumplió dentro del término otorgado?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de no recibir respuesta dentro del término otorgado, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de sí recibir respuesta dentro del término otorgado, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
29. Elabora el acuerdo por el que se tiene confeso al proveedor del incumplimiento imputado por la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
30. Elabora oficio dirigido al proveedor para notificarle el acuerdo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
31. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo y oficio.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
32. Genera copia simple del acuerdo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
33. Entrega al proveedor oficio de notificación y copia simple del acuerdo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
34. Archiva oficio con acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
35. Elabora el acuerdo por el que se tiene pronunciándose el proveedor respecto al incumplimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 13 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
36. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de recepción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
37. Archiva acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
38. Espera que la Dirección de Adquisiciones remita la documentación solicitada.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
39. Recibe la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de la Dirección de Adquisiciones con la documentación requerida.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
40. Elabora el acuerdo por el que se tiene por recibido el oficio y la documentación remitida por la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
41. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de recepción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
42. Archiva acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
43. Procede al desahogo de pruebas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
44. Elabora acuerdo de cierre de instrucción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
45. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de cierre de instrucción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
46. Archiva acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
47. Elabora proyecto de resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
48. Remite al Contralor Ciudadano el proyecto de la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
49. ¿El proyecto está correcto?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de no estar correcto, pasa a la actividad 50.	N/A	N/A
En caso de sí estar correcto, pasa a la actividad 52.	N/A	N/A
50. Recibe el proyecto del acuerdo de resolución para realizar las correcciones a que haya lugar.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
51. Realiza las correcciones y pasa a la actividad 49.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
52. Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
53. ¿En la resolución se sancionó al proveedor?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no determinarse la sanción al proveedor, pasa a la actividad 54.	N/A	N/A
En caso de sí determinarse la sanción al proveedor, pasa a la actividad 59.	N/A	N/A
54. Elabora oficios dirigido al proveedor y a la dependencia para notificarles la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
55. Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución y los oficios de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
56. Genera copias simples de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
57. Entrega al proveedor y a la dependencia, el oficio de notificación y copia simple de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
58. Archiva oficios con resolución original en el expediente y termina procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
59. Elabora oficios dirigido al proveedor y a la dependencia para notificarles la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
60. Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución y los oficios de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
61. Genera copias simples de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
62. Entrega al proveedor y a la dependencia, el oficio de notificación y copia simple de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 14 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
63. Archiva oficios con resolución original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
64. Espera que el proveedor interponga el recurso de revisión dentro de un término de veinte días hábiles.	Contraloría Ciudadana	N/A
65. ¿El proveedor interpuso recurso de revisión?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no haber presentado recurso de revisión, pasa a la actividad 66.	N/A	N/A
En caso de sí haber presentado recurso de revisión, pasa a la actividad 73.	N/A	N/A
66. Registra la sanción en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	Contraloría Ciudadana	N/A
67. Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Adquisiciones, a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.	Contraloría Ciudadana	N/A
68. Firma y sella el Contralor Ciudadano los oficios de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
69. Genera copias simples de la resolución para la Dirección de Adquisiciones y la Sindicatura Municipal.	Contraloría Ciudadana	N/A
70. Genera copias certificadas de la resolución para la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.	Contraloría Ciudadana	N/A
71. Entrega a la Dirección de Adquisiciones, la Sindicatura Municipal y la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, los oficios de notificación y copias de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
72. Archiva oficios con resolución original en el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
73. Recibe la Contraloría Ciudadana la notificación de la interposición del recurso de revisión del proveedor.	Contraloría Ciudadana	N/A
74. Elabora el informe del acto recurrido y remite las pruebas relacionadas con el acto impugnado.	Contraloría Ciudadana	N/A
75. Recibe la Contraloría Ciudadana la resolución, pasa a la actividad 66.	Contraloría Ciudadana	N/A
Producto final:	Resolución original en el expediente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar resolución del expediente.</li> </ul>
--------------	---

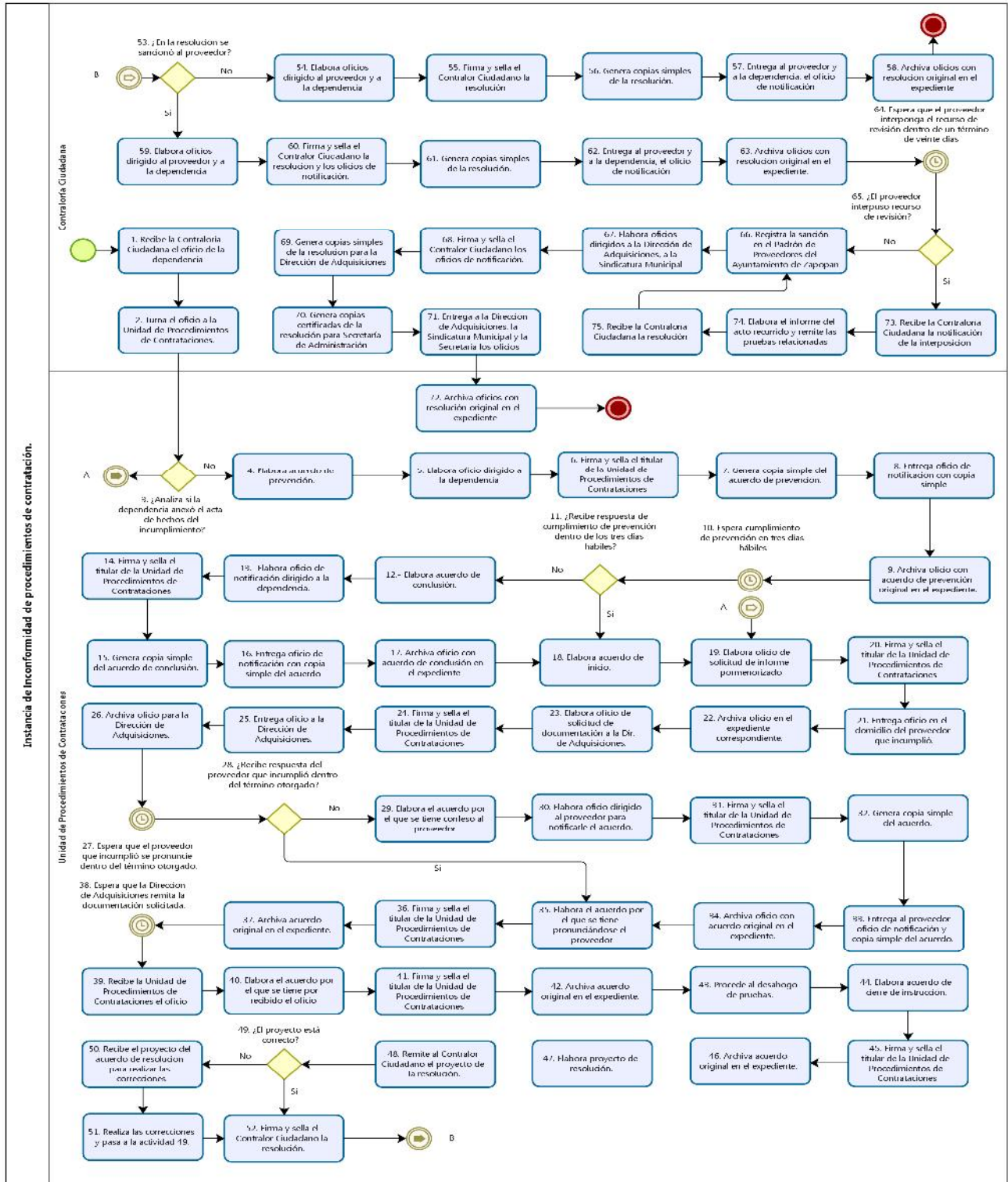
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 15 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Fecha de Actualización:	14-Sep-2023
Nombre del Procedimiento:	Intervención de auditores en aperturas de procedimientos de contratación públicas.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza sobre la legalidad con la que se llevan a cabo las visitas, aperturas de muestras y los actos de presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de petición turnado por la Dirección de Adquisiciones donde se solicita la presencia de auditores a fin de participar del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, de ser el caso, de licitaciones públicas. Ver procedimiento PC-09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición al Coordinador del equipo de auditores.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Asigna el auditor para la atención de los procesos respectivos.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
4. Elabora oficio dirigido a la dependencia para notificarle la asignación del auditor.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
5. Firma y sella el Contralor Ciudadano el oficio de comisión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
6. Entrega oficio de comisión en la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
7. Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
8. Asiste el auditor en la hora y fecha indicadas para el desahogo del proceso.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
9. ¿Desahogo del proceso?	N/A	N/A
En caso de que no se presente la dependencia que solicitó la requisición, si sólo cotizó un proveedor, si ninguno de los proveedores cumple con los requisitos de las bases o si no se registra documentación en el sistema de adquisiciones, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
10. Revisa el auditor el acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
11. Rubrica el auditor el acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
12. Revisa el auditor que dichos sobres se hubiesen recibido en tiempo y forma dejando sin efecto aquellos que fueron entregados fuera de tiempo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
13. Sella los sobres recibidos de manera consecutiva.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 17 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Folia los sobres recibidos de manera consecutiva.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
15. Abre el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
16. Sella el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
17. Folia el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
18. Verifica y da fe del acto de presentación y apertura de proposiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
19. Revisa y rubrica el acta circunstanciada, y el acta circunstanciada de la celebración del acto; emitida por la convocante y se recibe copia de la misma.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
20. ¿Licitación pública con concurrencia y sin concurrencia?	N/A	N/A
En caso de asistir al proceso de presentación y apertura de proposiciones de una licitación pública con Concurrencia de Comité pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de asistir al proceso de presentación y apertura de proposiciones de una licitación pública sin Concurrencia de Comité pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
21. Revisa y rubrica el auditor el acta de presentación y apertura de proposiciones, lo mismo que rubrica los anexos presentados por los licitantes.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
22. Remite el expediente a la Contraloría Ciudadana para que sea firmado por el Contralor Ciudadano en su carácter de representante del Comité de Adquisiciones y pasa a la actividad 23.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
23. Verifica y de fe del acto de adjudicación y fallo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
24. Verifica el auditor el acta de dictamen de fallo y se recibe copia de la misma.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
25. Entrega el Auditor copias del acta de presentación y apertura de proposiciones y dictamen de fallo a la Contraloría Ciudadana.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
26. Genera el archivo correspondiente de lo actuado durante la semana en curso.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
27. Archiva el coordinador del equipo, copia de las actas de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
Producto final:	Copias simples de las actas de visitas, de aperturas de muestras y de presentación y apertura de proposiciones.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

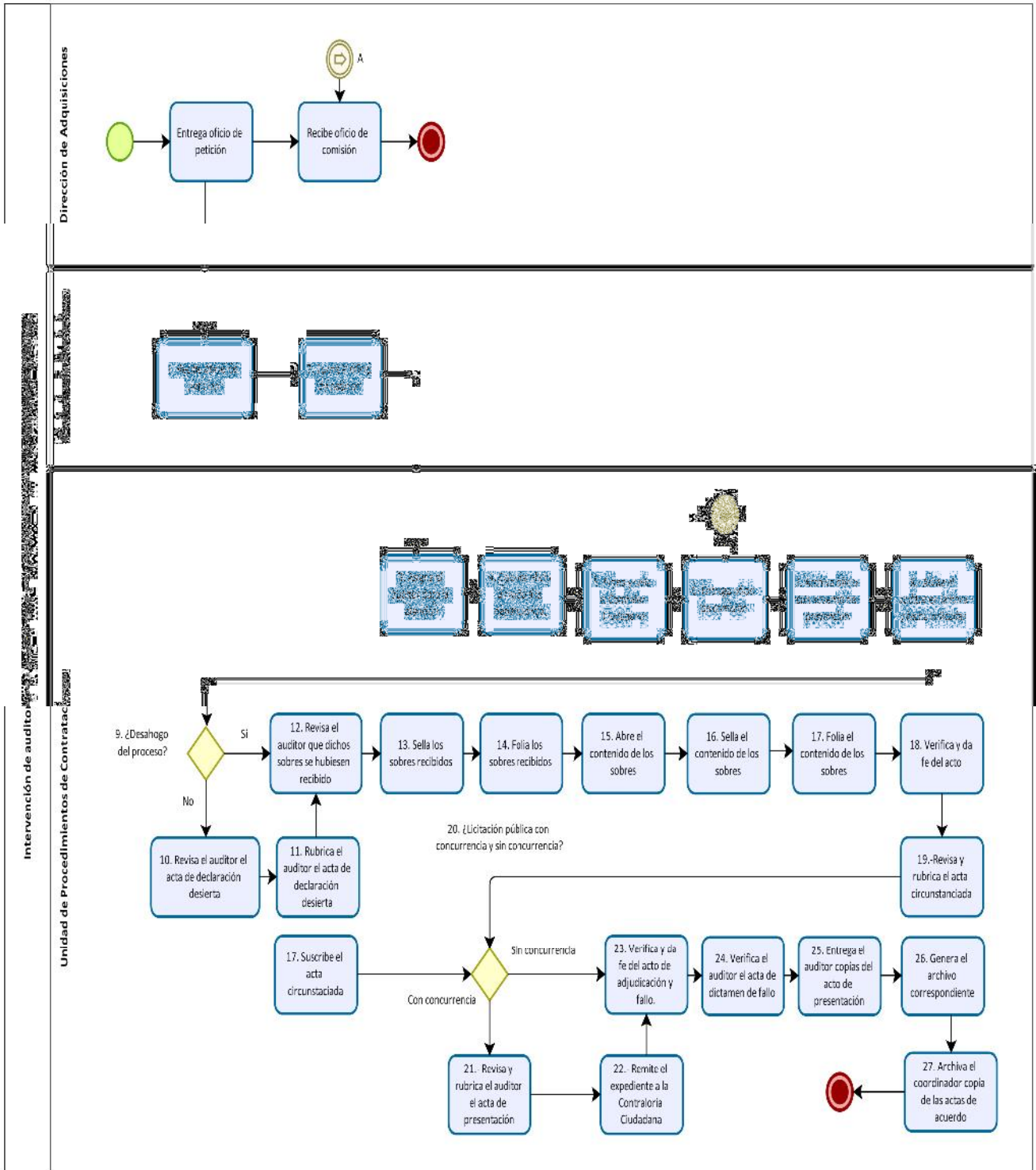
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite el expediente a la Contraloría Ciudadana para que sea firmado por el Contralor Ciudadano en su carácter de representante del Comité de Adquisiciones.</li> </ul>
--------------	--

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

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 18 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 19 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Fecha de Actualización:	14-Sep-2023
Nombre del Procedimiento:	Conciliación	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Promover el diálogo entre el proveedor y la dependencia, para solucionar las desavenencias en el cumplimiento de los contratos o pedidos.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Contraloría Ciudadana la solicitud de conciliación del proveedor o de la dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna la inconformidad al Jefe de Unidad de Procedimientos de Contrataciones de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. ¿Analiza si la dependencia anexó el acta de hechos del incumplimiento?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso que no anexaron el acta de hechos del incumplimiento exista un procedimiento de sanción en trámite, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso que no exista un procedimiento de sanción en trámite, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Remite el asunto al expediente del procedimiento de sanción expediente y pasa a la actividad 6.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
5. Abre el expediente de conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
6. ¿Revisa que la solicitud contenga los requisitos enunciados en el artículo 157 del Reglamento?	N/A	N/A
En caso de no cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo 157 del Reglamento, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de si cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo 157 del Reglamento, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
7. Elabora acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
8. Elabora oficio dirigido al solicitante de la conciliación para notificarle el acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
9. Firma y sella el Titular de la Unidad de Procedimientos de Contratación el acuerdo de prevención y el oficio de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
10. Genera copia simple del acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
11. Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de prevención en el domicilio del solicitante de la conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
12. Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
13. Espera cumplimiento de prevención en dos días hábiles por parte del solicitante de la conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
14. ¿Recibe respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 20 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de no recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
15. Elabora acuerdo por el que se tiene por no presentada la solicitud de conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
16. Firma y sella el Titular de la Unidad de Procedimientos de Contratación el acuerdo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A

17. Archiva acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
18. Elabora acuerdo de admisión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
19. Elabora oficios dirigidos a las partes involucradas, para citarlos a la audiencia de conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
20. Firma y sella el Titular de la Unidad de Procedimientos de Contratación el acuerdo de admisión y los citatorios.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
21. Genera copia simple del acuerdo de admisión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
22. Entrega los citatorios y copia simple del acuerdo de admisión a las partes.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
23. Espera el día y la hora para que las partes citadas se presenten a la audiencia de conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
24. ¿Acudieron las partes?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso que la parte solicitante no acuda, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso que ambas partes si acudan, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. Apertura la audiencia de conciliación, determinando la Unidad de Procedimientos de Contratación los elementos comunes y la inconsistencia existente, exhortando a ambas partes a conciliar sus intereses.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
26. ¿Conciliaron las partes?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso que las partes no hayan conciliado, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso que las partes si hayan conciliado, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
27. Levanta el acta de la audiencia de conciliación y firman las partes que en ella intervinieron.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
28. Firma y sella el Titular de la Unidad de Procedimientos de Contratación el acta de la audiencia de conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
29. Entrega copia simple del acta de la audiencia de conciliación y firman las partes que en ella intervinieron.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
30. Archiva original del acta de la audiencia de conciliación y termina el procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
31. Espera informe de cumplimiento suscrito por las partes que intervinieron en la audiencia de conciliación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
32. Archiva informe de cumplimiento y termina el procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
Producto final:	Acta de conciliación original en el expediente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 21 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



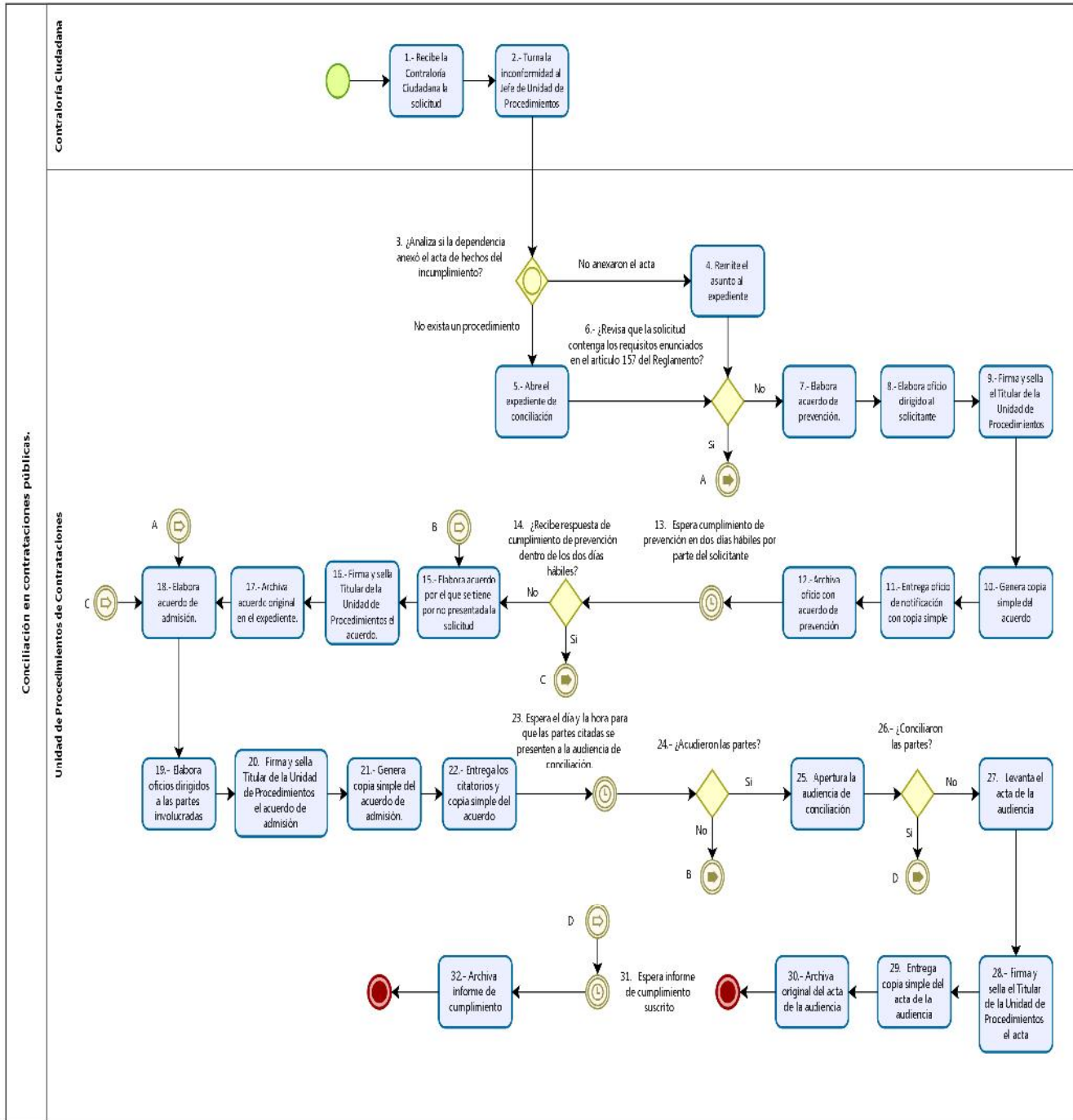
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>El Titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones firma el acta de la audiencia de conciliación.</li></ul>
--------------	--

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

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 22 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 23 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Fecha de Actualización:	14-Sep-2023
Nombre del Procedimiento:	Sanción por incumplimiento a proveedores	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Investigar y acreditar o desacreditar los presuntos incumplimientos de los proveedores del Ayuntamiento, denunciados por las dependencias.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Contraloría Ciudadana el oficio de la dependencia a través del cual hacen del conocimiento el incumplimiento de un proveedor.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio al Jefe de Unidad de Procedimientos de Contrataciones de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Recibe de la Contraloría Ciudadana el oficio de la dependencia a través del cual hacen del conocimiento el incumplimiento de un proveedor.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
4. Asigna número de expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
5. ¿Analiza si la dependencia anexó el acta de hechos del incumplimiento?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso que no se anexe el acta de hechos del incumplimiento, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso que sí se anexe el acta de hechos del incumplimiento, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
6. Elabora acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
7. Elabora oficio dirigido a la dependencia para notificarle el acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
8. Firma y sella el Titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de prevención y el oficio de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
9. Genera copia simple del acuerdo de prevención.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
10. Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de prevención en la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
11. Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
12. Espera cumplimiento de prevención en tres días hábiles por parte de la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
13. ¿Recibe respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los tres días hábiles?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de no recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 24 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Elabora acuerdo de conclusión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
15. Remite al Contralor Ciudadano el proyecto del acuerdo de conclusión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
16. ¿El proyecto está correcto	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no estar correcto, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
En caso de sí estar correcto, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
17. Recibe el proyecto del acuerdo de conclusión para realizar las correcciones a que haya lugar.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
18. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de conclusión.	Contraloría Ciudadana	N/A
19. Recibe de la Contraloría Ciudadana el acuerdo de conclusión firmado y sellado, para su notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
20. Elabora oficio de notificación dirigido a la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
21. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
22. Genera copia simple del acuerdo de conclusión.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
23. Entrega oficio de notificación con copia simple del acuerdo de conclusión en la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
24. Archiva oficio con acuerdo de conclusión en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
25. Elabora acuerdo de inicio.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
26. Elabora oficio de solicitud de informe pormenorizado dirigido al proveedor que incumplió.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
27. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de solicitud de informe pormenorizado dirigido al proveedor que incumplió.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
28. Entrega oficio en el domicilio del proveedor que incumplió.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
29. Archiva oficio en el expediente correspondiente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
30. Elabora oficio de solicitud de documentación a la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
31. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de solicitud de documentación para la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
32. Entrega oficio a la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
33. Archiva oficio para la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
34. Espera que el proveedor que incumplió se pronuncie dentro del término otorgado.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
35. ¿Recibe respuesta del proveedor que incumplió dentro del término otorgado?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de no recibir respuesta dentro del término otorgado, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A
En caso de sí recibir respuesta dentro del término otorgado, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
36. Elabora el acuerdo por el que se tiene confeso al proveedor del incumplimiento imputado por la dependencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 25 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
37. Elabora oficio dirigido al proveedor para notificarle el acuerdo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
38. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo y oficio.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
39. Genera copia simple del acuerdo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
40. Entrega al proveedor oficio de notificación y copia simple del acuerdo.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
41. Archiva oficio con acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
42. Elabora el acuerdo por el que se tiene pronunciándose el proveedor respecto al incumplimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
43. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de recepción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
44. Archiva acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
45. Espera que la Dirección de Adquisiciones remita la documentación solicitada.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
46. Recibe la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de la Dirección de Adquisiciones con la documentación requerida.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
47. Elabora el acuerdo por el que se tiene por recibido el oficio y la documentación remitida por la Dirección de Adquisiciones.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
48. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de recepción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
49. Archiva acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
50. Procede al desahogo de pruebas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
51. Elabora acuerdo de cierre de instrucción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
52. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el acuerdo de cierre de instrucción.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
53. Archiva acuerdo original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
54. Elabora proyecto de la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
55. Remite al Contralor Ciudadano el proyecto de resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
56. ¿El proyecto está correcto?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de no estar correcto, pasa a la actividad 57.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de sí estar correcto, pasa a la actividad 59.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
57. Recibe el proyecto de resolución para realizar las correcciones a que haya lugar.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
58. Realiza las correcciones y pasa a la actividad 59.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
59. Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
60. Recibe de la Contraloría Ciudadana la resolución firmada y sellada, para su notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 26 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
61. ¿En la resolución se sancionó al proveedor?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de no determinarse la sanción al proveedor, pasa a la actividad 62.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
En caso de sí determinarse la sanción al proveedor, pasa a la actividad 67.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
62. Elabora oficios dirigido al proveedor y a la dependencia para notificarles la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
63. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones los oficios de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
64. Genera copias simples de la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
65. Entrega al proveedor y a la dependencia, el oficio de notificación y copia simple de la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
66. Archiva oficios con resolución original en el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
67. Elabora oficios dirigido al proveedor y a la dependencia para notificarles la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
68. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones los oficios de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
69. Genera copias simples de la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
70. Entrega al proveedor y a la dependencia, el oficio de notificación y copia simple de la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
71. Archiva oficios con resolución original en el expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
72. Espera que el proveedor interponga el recurso de revisión dentro de un término de veinte días hábiles.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
73. ¿El proveedor interpuso recurso de revisión?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de no haber presentado recurso de revisión, pasa a la actividad 74.	N/A	N/A
En caso de sí haber presentado recurso de revisión, pasa a la actividad 81.	N/A	N/A
74. Registra la sanción en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	SAC
75. Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Adquisiciones, a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
76. Firma y sella el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones los oficios de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
77. Genera copias simples de la resolución para la Dirección de Adquisiciones y la Sindicatura Municipal.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
78. Genera copias certificadas de la resolución para la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
79. Entrega a la Dirección de Adquisiciones, la Sindicatura Municipal y la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, los oficios de notificación y copias de la resolución.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
80. Archiva oficios con resolución original en el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
81. Recibe el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones la notificación de la interposición del recurso de revisión del proveedor.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
82. Elabora el informe del acto recurrido y remite las pruebas relacionadas con el acto impugnado y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 27 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
Producto final:	Resolución original en el expediente.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

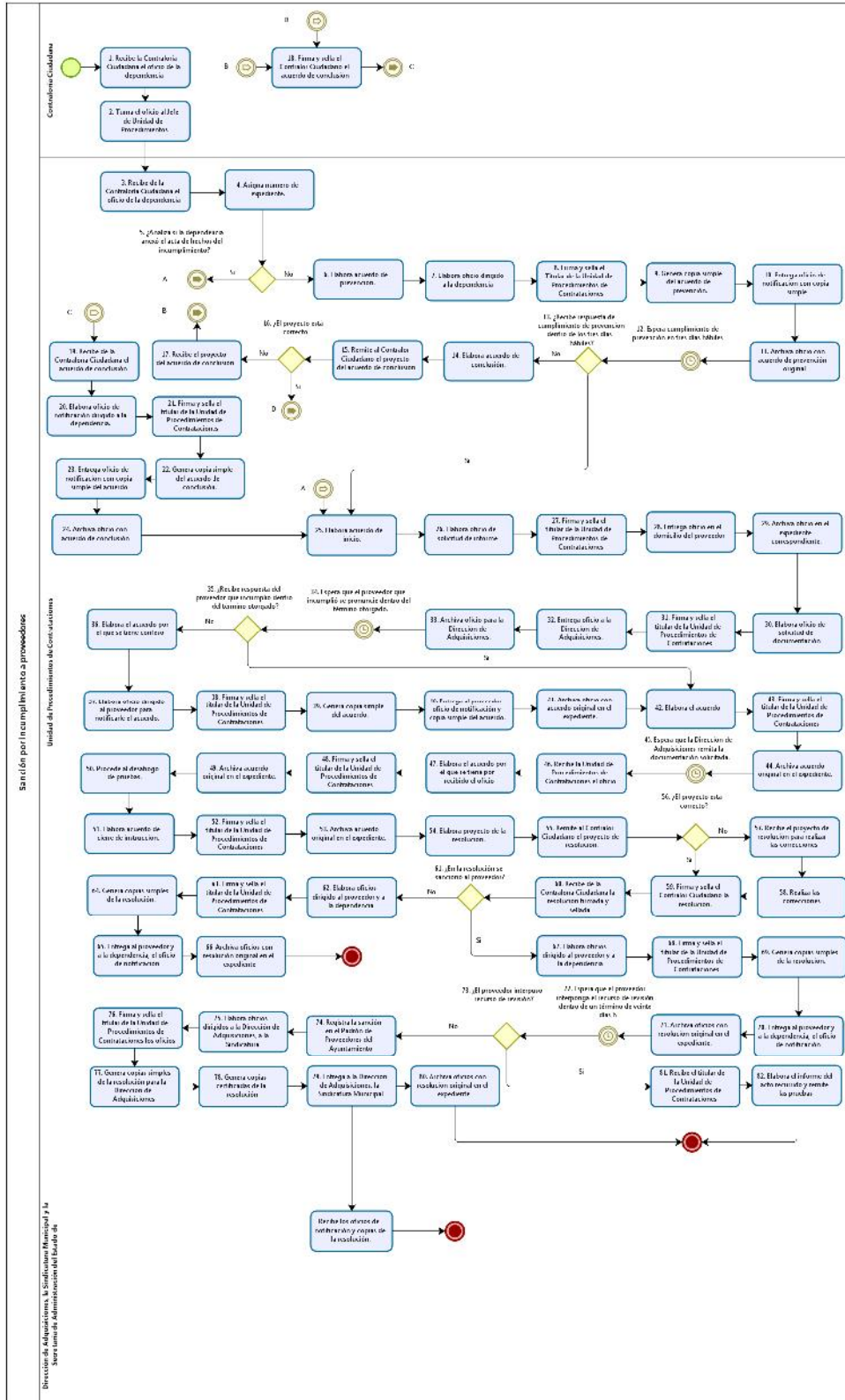
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de conclusión y oficio de notificación.</li><li>• Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución y los oficios de notificación.</li></ul>
--------------	---

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

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 28 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Revisión del Gasto	Fecha de Actualización:	14-Sep-2023
Nombre del Procedimiento:	Revisión de los trámites por pagar	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Verificar el cumplimiento de los lineamientos internos para el presente rubro, fiscalizar el gasto público o supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros públicos.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Reyna Ramírez Corres		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe de la Dirección Presupuesto y Egresos mediante una relación soporte impresa (2 juegos), los trámites a revisión para pago (Fondo Revolvente Transferencia Directa, Gastos a Comprobar, Reposiciones de Fondo Revolvente, Gastos Directos, Gastos Programados, Gasto Efectuados, Comprobaciones Diversas, Diferentes pagos retenidos vía nómina, Subsidios, Apoyos Económicos, Donativos, Becas, Estímulos económicos, Programas Sociales entre otros), ver procedimiento PC-06-02-06 "Revisión del Egreso" de la Dirección de Presupuesto y Egreso.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
2. Coteja los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
3. Coloca la fecha, la hora y la firma de recibido en la relación soporte y se queda con los trámites a revisión y un juego de la relación impresa.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
4. Archiva la relación impresa en la carpeta de los trámites a revisión recibidos del mes en curso.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
5. Canaliza los trámites al personal interno adscrito a la unidad para su revisión.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
6. Verifica que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación Vigentes.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
7. Verifica el contenido de la documentación soporte, que cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
8. Canaliza los trámites para la segunda revisión mediante una cédula de observaciones que detalla todas las observaciones detectadas o declinaciones para pago.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
9. Realiza el personal interno de la unidad una segunda revisión donde profundiza, valora y confirma las observaciones o declinaciones asentadas en la cédula.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
10. ¿Cumple con los lineamientos y requisitos?	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
11. Coloca las marcas de auditoría que son: visto físicamente, cálculo aritmético correcto y datos fiscales correctos. Así como las iniciales, fecha	Unidad de Revisión del Gasto	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 30 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



y nombre del revisor. Por último, el sello de visto bueno de la Unidad de Revisión del Gasto y pasa al punto 13.		
12. Coloca únicamente las marcas de auditoría que son: fecha e iniciales del revisor (no coloca el sello de visto bueno en éstos), y devuelve el trámite a la Dirección de Presupuesto y Egresos, a través de la relación soporte o realiza la cédula de declinación del gasto.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
13. Entrega los trámites a la Dirección de Presupuestos y Egresos mediante la cédula de observaciones para el pago y en su caso la posterior solventación de las mismas.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
14. Integra la cédula de las observaciones de los trámites entregados del mes en curso y termina el procedimiento.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
<b>Producto final:</b>	Cédula de las observaciones de los trámites entregados para pago.	
<b>Documentación complementaria del procedimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de declinación del gasto.</li> <li>• Devolución del trámite a través de la relación soporte.</li> </ul>	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar un cotejo de los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.</li> <li>• Verificar que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente.</li> <li>• Debe verificar que el contenido de la documentación soporte, cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cumplir con los criterios de experiencias de verificación, supervisión y fiscalización internos de la unidad.</li> <li>• Debe cumplir con los criterios preventivos aplicables a supuestos fuera de lo ordinario de la fiscalización del gasto público.</li> <li>• Debe cumplir con el plazo para entregar los expedientes ya revisados de 24 horas.</li> <li>• En el caso, que algún trámite requiera prioridad en la revisión, deberá ser firmado (autorizado) por el superior jerárquico designado por la Dirección de Presupuesto y Egresos, a través de la relación soporte indicando el folio SAC solicitado.</li> </ul>
--------------	---

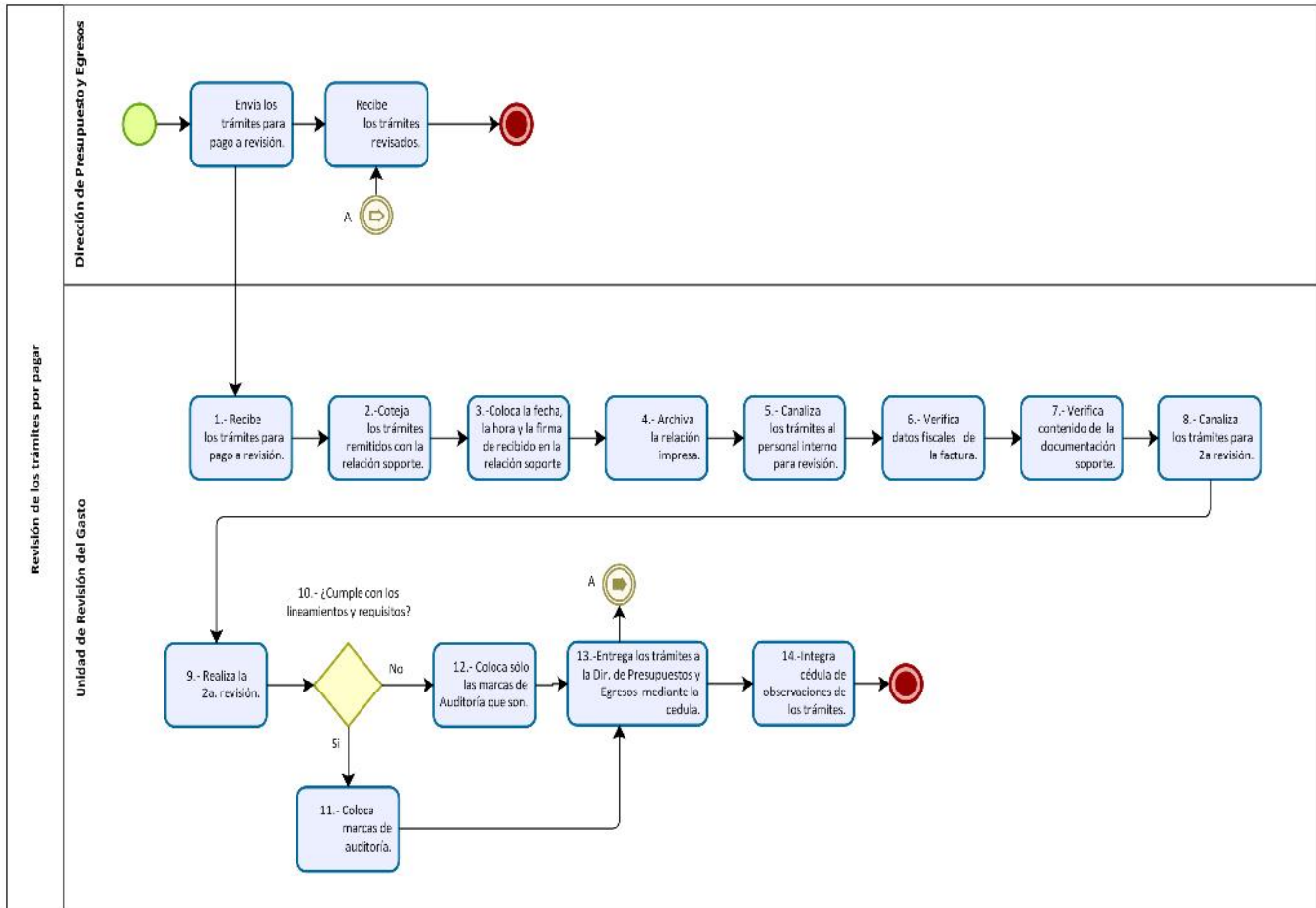
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 31 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 32 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Revisión del Gasto	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión de los gastos ya pagados	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar el cumplimiento de los lineamientos internos para el presente rubro, fiscalizar el gasto público o supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros públicos.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Reyna Ramírez Corres		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe de la Dirección de Glosa o de Presupuesto y Egresos adscritas a la Tesorería Municipal mediante oficio o relación soporte impresa (2 juegos), respectivamente, los trámites a revisión ya pagados (Comprobación de Fondo Revolvente de Transferencia Directa, Comprobación Gastos a Comprobar, Comprobación de Fondo Revolvente, Gastos Directos, Gastos Programados, Gasto Efectuados, Comprobaciones Diversas, Estimaciones de Obra Pública, Diferentes pagos retenidos vía nómina, Subsidios, Apoyos Económicos, Donativos, Becas, Estímulos económicos, Programas Sociales entre otros), ver procedimiento PC-06-04-01 "Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso" de la Dirección de Glosa y PC-06-02-06 "Revisión del Egreso" de la Dirección de Presupuesto y Egreso.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
2. Coteja los trámites remitidos físicamente con el oficio o la relación soporte, según corresponda.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
3. Coloca la fecha, la hora y la firma de recibido en el oficio o la relación soporte y se queda con los trámites a revisión y el juego de recibido.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
4. Archiva el oficio o la relación impresa en la carpeta de los trámites a revisión recibidos del mes en curso.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
5. Canaliza los trámites al personal interno adscrito a la unidad para su revisión.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
6. Verifica que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
7. Verifica el contenido de la documentación soporte, que cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
8. Canaliza los trámites para la segunda revisión mediante una cédula de observaciones que detalla todas las observaciones detectadas.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
9. Realiza una segunda revisión donde profundiza, valora y confirma las observaciones asentadas en la cédula.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
10. ¿Cumple con los lineamientos y requisitos?	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 12.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 33 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



11.	Coloca las marcas de auditoría que son: visto físicamente, cálculo aritmético correcto y datos fiscales correctos. Así como las iniciales, fecha y nombre del revisor. Por último, el sello de visto bueno de la Unidad de Revisión del Gasto y pasa al punto 13.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
12.	Coloca únicamente las marcas de auditoría que son: fecha e iniciales del revisor (no coloca el sello de visto bueno en éstos).	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
13.	Entrega los trámites a la Dirección de Glosa o Dirección de Presupuestos y Egresos pertenecientes a la Tesorería Municipal mediante la cédula de observaciones para la solventación de las mismas.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
14.	Integra la cédula de las observaciones de los trámites entregados del mes en curso y termina el procedimiento.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
<b>Producto final:</b>		Cédula de las observaciones de los trámites entregados.	
<b>Documentación complementaria del procedimiento:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega a la Dirección de Glosa de los trámites pagados.</li> <li>• Cédula de las observaciones de los trámites entregados.</li> </ul>	

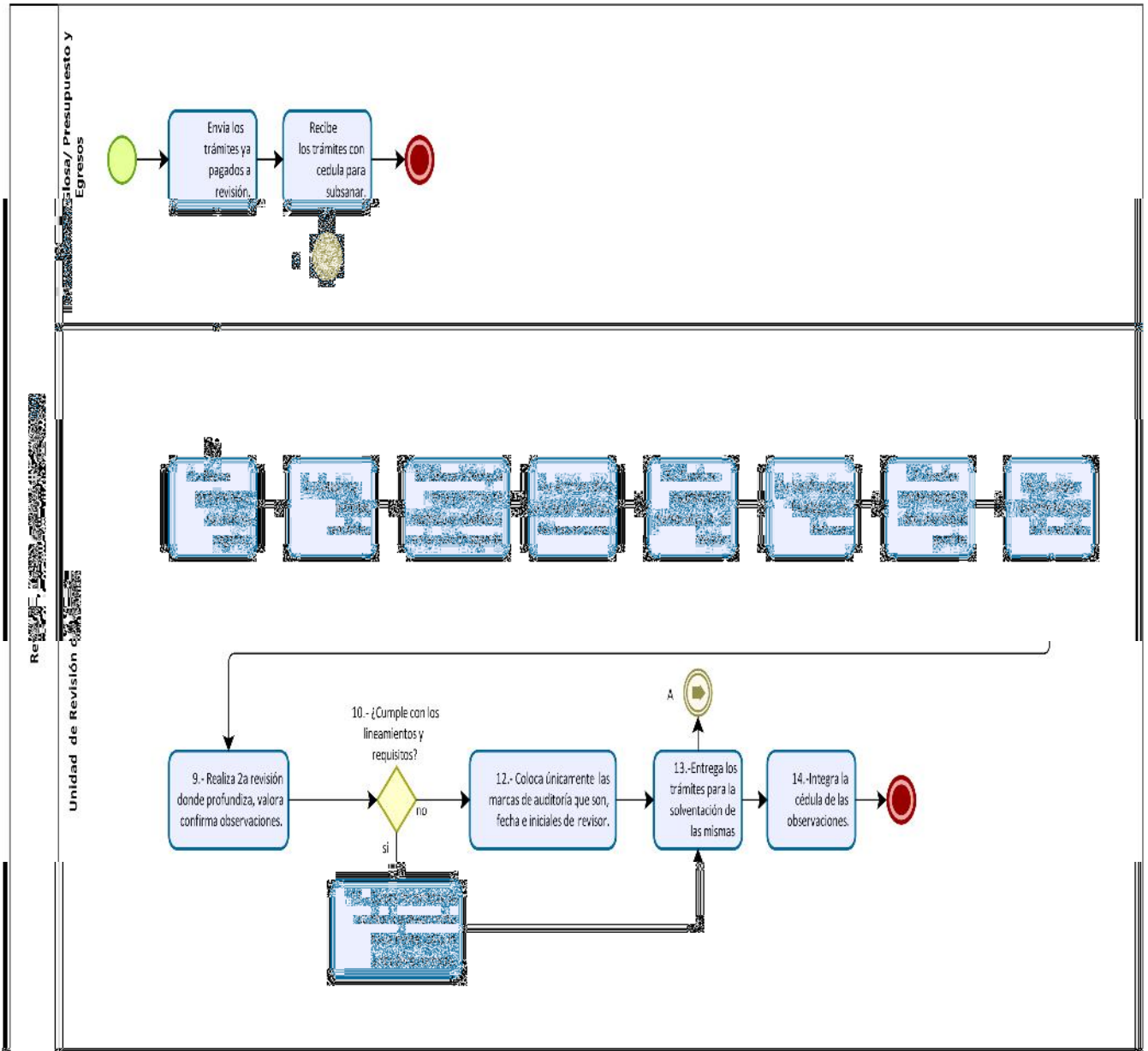
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejar los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.</li> <li>• Verificar que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente.</li> <li>• Debe verificar que el contenido de la documentación soporte, cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cumplir con los criterios de experiencias de verificación, supervisión y fiscalización internos de la unidad.</li> <li>• Atender los criterios preventivos aplicables a supuestos fuera de lo ordinario de la fiscalización del gasto Público.</li> <li>• Debe cumplir con el plazo para entregar los expedientes ya revisados de 48 horas.</li> </ul>
--------------	--

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

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 34 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 35 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-07
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	14-Sep-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	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 Unidad de Procedimientos de Contrataciones.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Recibe solicitud de expedición de copias certificadas?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de que la solicitud la realiza una Autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, pasa a la actividad 2.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de que la solicitud la realiza un particular (persona física o moral), pasa a la actividad 12.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
2. Identifica expediente y cantidad de constancias que integran lo solicitado.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
3. Saca las copias solicitadas del expediente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
4. Coteja que las copias correspondan auténticamente con las constancias originales solicitadas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
5. Entre sella, sella y folia cada una de las hojas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
6. Inserta en la última hoja de las copias a certificar, la leyenda que refiera la facultad de la autoridad para emitir dicho acto, así como las generales de las constancias certificadas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
7. Firma el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones la certificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
8. Elabora oficio de contestación a la autoridad que solicitó la certificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
9. Firma oficio de notificación y se agregan las copias certificadas	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
10. Notifica a la autoridad.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
11. Archiva acuse de recepción de notificación y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
12. ¿Analiza si legalmente es procedente emitir las copias certificadas solicitadas?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
En caso de ser procedente, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 36 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



13.	Identifica expediente y cantidad de constancias que integran lo solicitado.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
14.	Notifica al solicitante, de acuerdo a la cantidad de constancias a certificar, el costo por certificación de conformidad a la Ley de Ingresos vigente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
15.	¿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?	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
	En caso de realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
	En caso de no realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
16.	Recepciona copia del recibo de pago de los derechos correspondientes.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
17.	Saca las copias de las constancias solicitadas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
18.	Coteja que las copias correspondan con las constancias originales.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
19.	Entre sella, sella y folia cada una de las hojas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
20.	Inserta en la última hoja de las copias a certificar, la leyenda que refiera la facultad de la autoridad para emitir dicho acto, así como las generales de las constancias certificadas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
21.	Firma el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones la certificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
22.	Elabora oficio de contestación al promovente que solicitó la certificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
23.	Firma el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de notificación y se agregan las copias certificadas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
24.	Notifica al promovente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
25.	Archiva acuse de recepción de notificación y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
26.	Realiza acuerdo fundando y motivando la causa de improcedencia para emitir las copias certificadas.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
27.	Elabora oficio de notificación acuerdo de improcedencia.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	Word
28.	Firma el titular de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones el oficio de notificación.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
29.	Notifica el acuerdo de improcedencia al promovente.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
30.	Archiva acuse de notificación y termina procedimiento.	Unidad de Procedimientos de Contrataciones	N/A
Producto final:		Expedición de copias certificadas	
Documentación complementaria del procedimiento:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de pago de derechos.</li> </ul>	

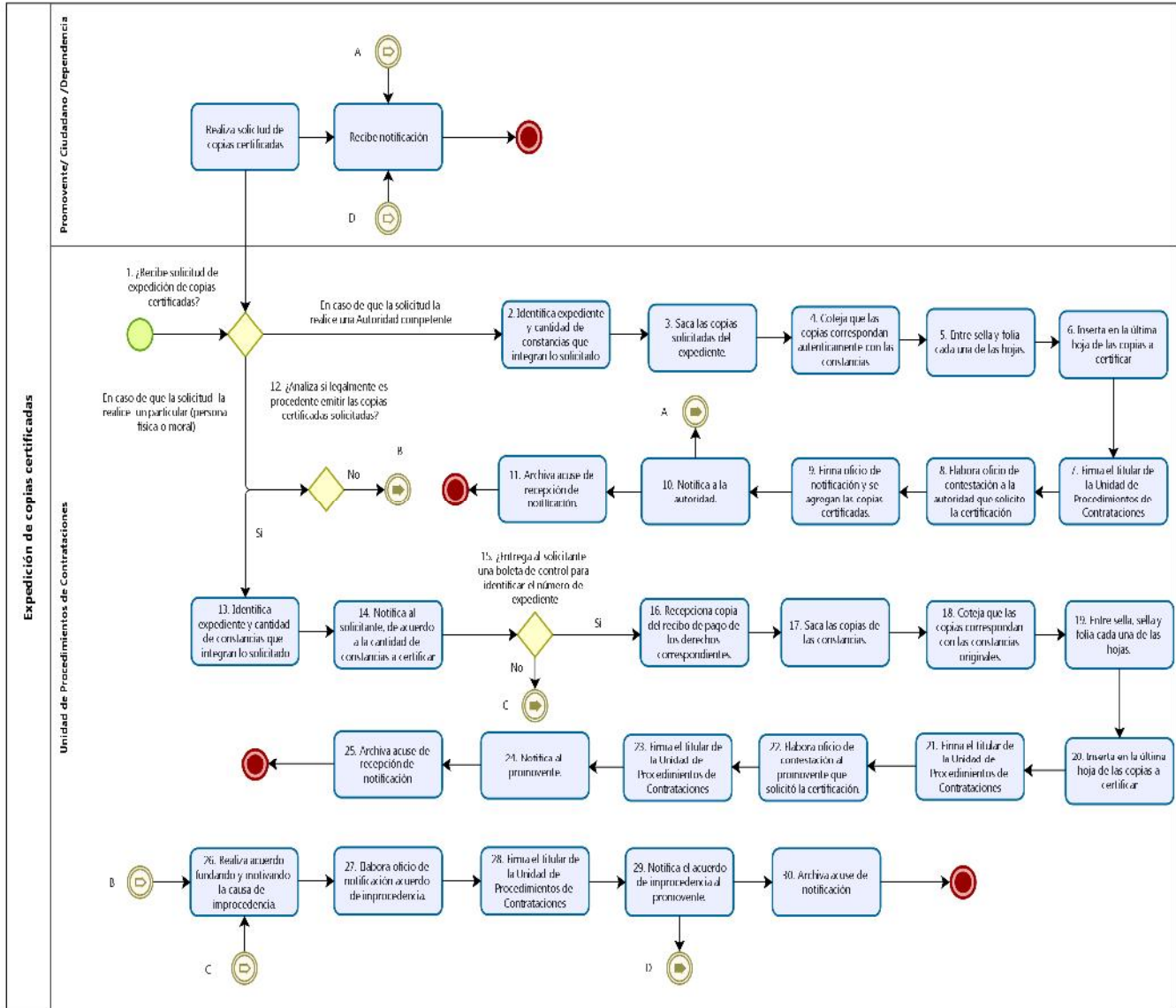
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la procedencia o no de la expedición de las copias certificadas.</li> <li>Salvaguardar la secrecía y confidencialidad de los procedimientos.</li> <li>No obstruir por la expedición de copias certificadas el correcto y eficaz desarrollo de los procedimientos.</li> <li>Garantizar el pago de los derechos generados en consecuencia de la expedición de las copias certificadas, en términos de la Ley de Ingresos vigente.</li> </ul>
--------------	--





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

## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-08
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	14-Sep-2023
Unidad Departamental:	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control Interno Institucional	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar una seguridad razonable, sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales, para la salvaguarda y mejor aprovechamiento de los recursos públicos, prevenir la corrupción; obtener información confiable y oportuna; así como asegurar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, a través de controles preventivos, de detección y correctivos.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Brenda Cortés Castellanos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora el Programa Anual de Trabajo de Control Interno (PTCI) que tendrá aplicación en las coordinaciones y/o dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	Excel
2. Elabora oficios y/o correos institucionales dirigidos a las coordinaciones y dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan, mediante el cual solicita designación de un Enlace para el seguimiento y actualización de la información.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	Word
3. Concentra la información de los Enlaces una vez designados por cada Coordinación General y/o Dependencia del Gobierno Municipal de Zapopan.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	N/A
4. Define el vocal ejecutivo y el coordinador de control interno del COCODI las dependencias y procesos prioritarios en donde se aplica la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Contraloría Ciudadana/ Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
5. Envía oficios y/o correos institucionales a las Coordinaciones y Dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan convocando a sesión e inicio de operaciones del PTCI.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	N/A
6. Crea carpeta de trabajo en el Sistema de Control Interno Institucional para la captura de la información.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	N/A
7. Genera accesos de usuarios a los Enlaces designados por las Coordinaciones Generales y/o Dependencias.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	N/A
8. Notifica a los Enlaces vía correo electrónico sobre la apertura del Sistema de Control Interno Institucional, para que realice la captura de avances dentro del término posterior al cierre del trimestre.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	Correo electrónico
9. Captura avances de actividades y adjunta medios de verificación dentro del Sistema de Control Interno Institucional, en su carpeta correspondiente, dentro de los primeros <u>15 días hábiles</u> posteriores al cierre del trimestre.	Coordinación General o Dependencia	N/A
10. Verifica vocal ejecutivo y coordinador de control interno del COCODI que la captura haya sido realizada en tiempo y forma por parte de las personas que fungen como Enlaces de las Coordinaciones Generales y/o Dependencias.	Contraloría Ciudadana/ Coordinación General de Administración e	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 39 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





	Innovación Gubernamental	
11. ¿Analiza y verifica el porcentaje de avance, así como que la información y sus evidencias coincidan, a fin de contar con un parámetro de supervisión y evaluación del control interno?	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	N/A
En caso de que la información y sus evidencias no coincidan, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que la información y sus evidencias si coincidan, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
12. Contacta al Enlace para notificar la o las observaciones detectadas en la captura, para que dentro de un término de <u>5 días hábiles</u> se subsanen.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	N/A
13. Elabora y sistematiza el concentrado de la información reportada por las Coordinaciones Generales y/o Dependencias en un sólo archivo.	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	Excel
14. Valida vocal ejecutivo del COCODI que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por las personas que fungen como Enlaces, con <u>5 días hábiles</u> de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
15. Elabora vocal ejecutivo del COCODI informe anual ejecutivo de los avances del Programa de Control Interno.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Word
16. Convoca vocal ejecutivo del COCODI a sesión del comité para la presentación de los resultados, riesgos de atención inmediata y/o actos de corrupción y termina procedimiento.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
Producto final:	Informe de evaluación y seguimiento del Control Interno Institucional.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

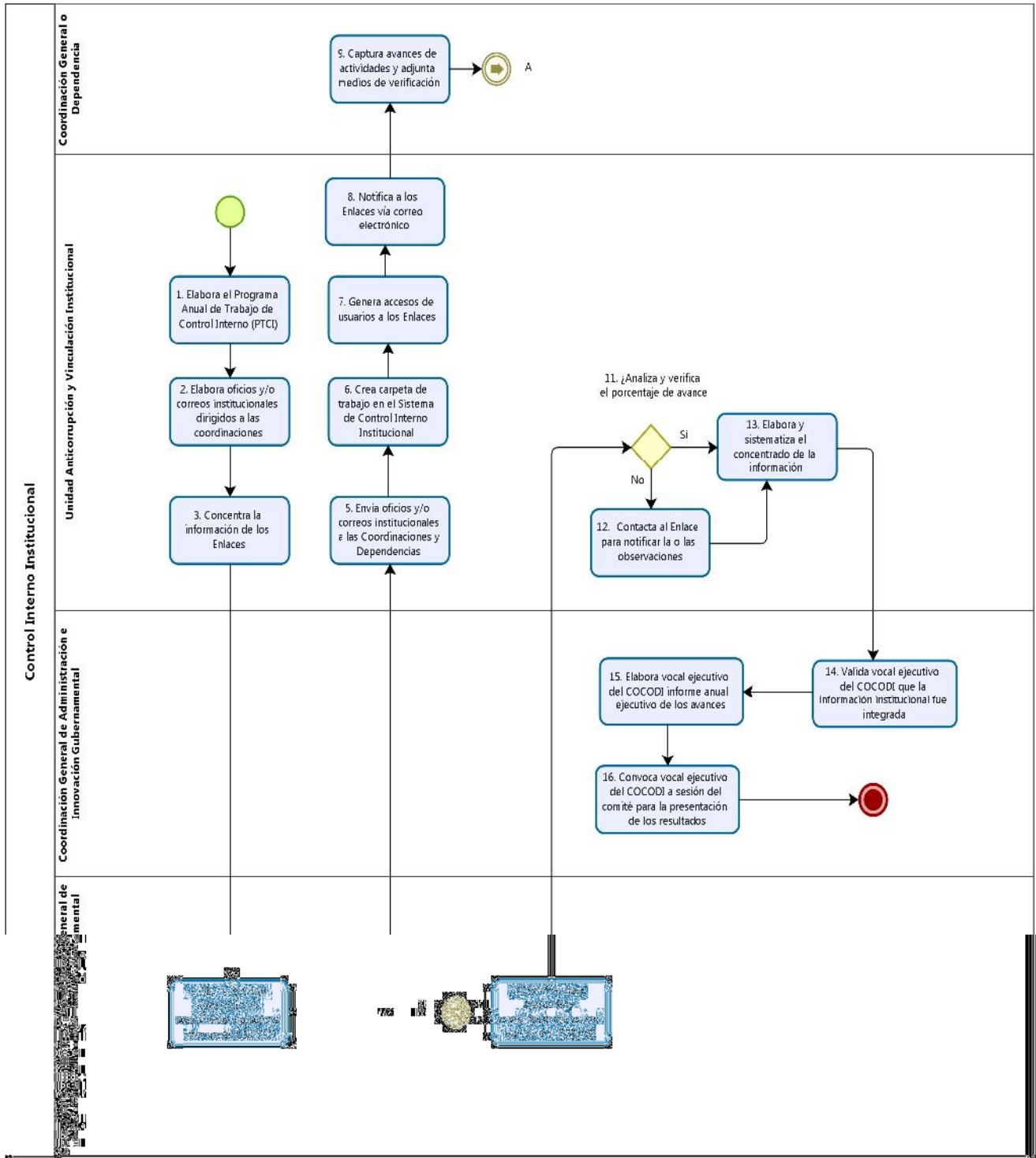
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar a los Enlaces vía correo electrónico sobre la apertura del Sistema de Control Interno Institucional.</li> </ul>
--------------	--

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

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 40 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 41 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-09
Dirección de Área:	Contraloría Ciudadana	Fecha de Emisión:	14-Sep-2023
Unidad Departamental:	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a Denuncias presentadas ante el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés (Comité de Ética).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un marco de referencia que oriente a las y los particulares y a las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan respecto de la recepción, atención y seguimiento de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética, con la finalidad de asegurar y propiciar el cumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad dispuestos en el Código de Ética y Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortés Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Brenda Cortés Castellanos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<p>1. Recibe denuncia mediante la Secretaría Ejecutiva, por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco. Las denuncias se recibirán de manera física o a través de medios electrónicos, como lo son: correo electrónico o el buzón de denuncias ante el Comité.</p> <p>Las denuncias deberán de contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la persona denunciante, mismo que puede ser opcional en caso de ser anónima.</li> <li>Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones de forma obligatoria.</li> <li>Datos que ayuden a la identificación de la o las personas servidoras públicas involucradas.</li> <li>Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior del ente público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras, la cual es de carácter obligatorio y sustancial para el inicio de la indagación.</li> </ul>	Contraloría Ciudadana	N/A
<p>2. Elabora mediante la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, registro de una cédula de expediente de la denuncia, como garantía de atención y resolución a la denuncia, al cual se le asignará un número de cédula, de expediente, o bien un folio único y consecutivo el cual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de presentación de la denuncia.</li> <li>Nombre y puesto de la persona denunciada o posible identificación.</li> </ul> <p>Principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerada.</p>	Contraloría Ciudadana	Word
<p>3. ¿Revisa la Secretaría Ejecutiva el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de la actividad 1?</p>	Contraloría Ciudadana	N/A
<p>En caso de que el escrito de denuncia si cuente con los requisitos de admisibilidad previstos, continúa en la actividad 6.</p>	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 42 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



En caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos de admisibilidad previstos, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de "incompetencia para conocer de la denuncia" pasa a la actividad 5.	Contraloría Ciudadana	N/A
4. ¿Prevendrá la Secretaría Ejecutiva a la persona denunciante con la leyenda "De no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia", para que dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles subsane la deficiencia?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos y/o subsanar los datos faltantes, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con dicha prevención dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles, se archivará la denuncia como concluida y termina el procedimiento.	N/A	N/A
5. Debe orientar, a través de la Secretaría Ejecutiva a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir y termina procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
6. Entrega, a través de la Secretaría Ejecutiva, a la persona que haya presentado la denuncia, acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el registro de número de cédula o expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
7. Realiza, a través de la Secretaría Ejecutiva, la propuesta de Acuerdo de Procedencia, dentro de un término <u>de tres días hábiles</u> siguientes, la cual deberá remitirse al Presidente del Comité de Ética.	Contraloría Ciudadana	Word
8. ¿Informa el Presidente del Comité por la vía que determine pertinente a las personas integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia y convoca a sesión ordinaria o extraordinaria para su análisis?	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
En caso de que la denuncia describa situaciones o conductas en las que se pueda configurar Hostigamiento y/o Acoso Sexual, agresión, Intimidación o amenazas pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que la denuncia no describa situaciones o conductas respecto a hostigamiento y/o acoso sexual se pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9. Puede emitir en cualquier momento medidas de protección, y en su caso, proponerlas a la unidad administrativa correspondiente.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
10. Realiza la Presidencia del Comité y/o Secretaría Ejecutiva indagación inicial y solicita la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, quienes deberán brindar la respuesta correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.	Contraloría Ciudadana/ Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
11. ¿Existen probables vulneraciones al Código de Ética y Reglas de Integridad?	Dependencias municipales y representantes de la ciudadanía que conforman el Comité	N/A
En caso de si existir probables vulneraciones al Código de Ética y Reglas de Integridad continúa con la actividad 13.	N/A	N/A
De resultar necesario, en cualquier momento se podrá además atender la actividad 9.	N/A	N/A

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 43 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



<p>En caso de que el Comité de Ética o Comisión del Comité no cuente con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética y Reglas de Integridad, pasa a la actividad 12.</p>		
<p>12. Emite acuerdo en el cual dará cuenta del resultado, y lo deberá notificar por escrito o por correo electrónico a la parte denunciante, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente y termina procedimiento.</p>	<p>Dependencias municipales y representantes de la ciudadanía que conforman el Comité</p>	<p>N/A</p>
<p>13. Emite acuerdo el Comité de Ética o Comisión del Comité con el resultado de la etapa inicial, en el que señala la existencia de una probable vulneración al Código de Ética y Reglas de Integridad.</p>	<p>Dependencias municipales y representantes de la ciudadanía que conforman el Comité</p>	<p>Word</p>
<p>14. Emplaza el Comité de Ética o Comisión del Comité a la parte denunciada en un plazo máximo de 3 días hábiles y se notifica la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen. El emplazamiento deberá acompañarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de denuncia</li> <li>• Acuerdo de admisión</li> <li>• Datos de pruebas que obren en su contra</li> </ul>	<p>Dependencias municipales y representantes de la sociedad civil que conforman el Comité</p>	<p>N/A</p>
<p>15. Presenta escrito de respuesta a la denuncia presentada en su contra, adjuntando posibles pruebas, dentro de un plazo no mayor a <u>6 días hábiles</u> posteriores a su notificación.</p>	<p>Parte denunciada</p>	<p>Word</p>
<p>16. Recibe, a través de la Secretaría Ejecutiva, escrito de respuesta de la persona denunciada.</p>	<p>Contraloría Ciudadana</p>	<p>N/A</p>
<p>17. Cita el Comité de Ética o Comisión del Comité para entrevista a la o las personas involucradas con a fin de obtener mayor información sobre los hechos señalados por las partes, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta. Atendiendo las siguientes reglas y consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el citatorio sea para la persona denunciada se deberá advertir que, en caso de no acudir de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular u homóloga del área de su adscripción.</li> <li>• Al inicio de la entrevista se reiterará la confidencialidad de la información brindada.</li> <li>• En todo caso se exhortará a conducirse con la verdad.</li> <li>• Las entrevistas podrán ser grabadas siempre y cuando se cuente con la aceptación y conformidad por escrito de la persona entrevistada; dicha aceptación deberá obrar en el expediente.</li> <li>• El desahogo de las entrevistas podrá realizarse mediante reuniones presenciales o virtuales, en un espacio que garantice la privacidad y confianza, y preferentemente no deberá de exceder de una hora.</li> <li>• Se podrá formular un cuestionario a fin de garantizar la efectividad de la entrevista, procurando preguntas directamente relacionadas con los hechos de la denuncia, o con lo señalado mediante escrito por las partes, evitando preguntas confusas.</li> <li>• <b>En casos de hostigamiento y/o acoso sexual, además de lo anteriormente señalado se deberá atender lo siguiente:</b></li> <li>• Realizar preguntas orientadas a conocer circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, evitando en cualquier caso los estereotipos de género y los comentarios con juicios negativos, y</li> </ul>	<p>Dependencias municipales y/o representantes de la ciudadanía que conforman el Comité</p>	<p>N/A</p>

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 44 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



<p>minimizar los hechos denunciados o crear culpas hacia la presunta víctima.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer la afectación de la presunta víctima y la naturaleza traumática de estas conductas, para lo cual se debe cuidar que ésta declare las veces estrictamente necesarias y que preferentemente la entrevista se realice en un solo acto, ya que el recuento de los hechos puede presentar inconsistencias o variaciones en cada oportunidad que se le solicite realizarlo.</li> <li>Cuidar que no se revictimice a la presunta víctima y que las preguntas no se refieran a cuestiones ya manifestadas, por ello y de preferencia, se debe tener contacto con la persona consejera con anterioridad.</li> <li>Citar a las personas que se entrevistarán en momentos distintos, a fin de evitar que la presunta víctima tenga contacto con la persona denunciada.</li> <li><b>En caso de que la denuncia no sea por hostigamiento y acoso sexual se atienden las primeras reglas y consideraciones y se pasa a la actividad 18.</b></li> </ul>		
18. ¿Elabora Comité de Ética o Comisión del Comité el acta con las manifestaciones desahogadas en cada entrevista, para que obre dentro del expediente de denuncia?	N/A	N/A
En caso de si proceder a la mediación pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de hostigamiento y/o acoso sexual no procede la mediación y pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
19. Cita, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las personas involucradas en la denuncia a mediación, siempre y cuando sea procedente, dentro de un término no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.	Contraloría Ciudadana	N/A
20. ¿Desahoga la mediación, en el que la Secretaría Ejecutiva quien funge como mediador, propicia en todo momento el dialogo entre las personas involucradas a fin de resolver los dilemas éticos respecto de las conductas denunciadas?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de que sí se logre un acuerdo por medio de las personas involucradas se pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de que no se logre un acuerdo entre las personas involucradas se pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
21. Elabora, a través de la Secretaría Ejecutiva, acuerdo de mediación por escrito y pasa a firmas de las personas involucradas, y de las personas integrantes del Comité de Ética.	Contraloría Ciudadana	Word
22. Entrega, a través de la Secretaría Ejecutiva, copias del acuerdo de mediación a las partes involucradas.	Contraloría Ciudadana	N/A
23. Dará por concluido el asunto en cuestión, a través de la Secretaría Ejecutiva, una vez entregadas las copias, en la sesión inmediata posterior a las personas integrantes del Comité y termina procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
24. ¿Ofrece pruebas?, las cuales podrán consistir en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.</li> <li>Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia.</li> </ul>	Parte denunciada/Parte que denuncia	N/A





En caso de que no cuenten ninguna de las personas involucradas con pruebas, estas no serán de carácter obligatorio, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
En caso de que, sí cuenten las personas involucradas con pruebas, estas no serán de carácter obligatorio, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. Analiza la Secretaría Ejecutiva, los datos recabados de las entrevistas y las pruebas ofertadas por las personas involucradas.	Contraloría Ciudadana	N/A
26. Elabora, a través de la Secretaría Ejecutiva, proyecto de determinación que se someterá a consideración del Comité dentro del plazo de <u>10 días hábiles</u> . El cual deberá contemplar lo siguiente: I. Análisis detallado de los actos realizados por el Comité de Ética. II. Fundamentos legales, señalando los principios, valores o reglas de integridad vulnerados. Sentido de la determinación y recomendaciones.	Contraloría Ciudadana	Word
27. Notifica el Comité de Ética o Comisión del Comité vía correo electrónico a las personas denunciantes y denunciadas, así como a sus superiores jerárquicos, las determinaciones, en un plazo no mayor a <u>5 días hábiles</u> . En caso de que alguna de las personas involucradas no cuente con correo electrónico, se le notificará de manera personal.	Dependencias municipales y/o representantes de la ciudadanía que conforman el Comité	N/A
28. Elabora Titular de la Dependencia o Coordinación General a la cual pertenece la persona servidora pública denunciada, comunicado al Comité de Ética, sobre la adopción de las recomendaciones emitidas hacia la persona servidora pública denunciada dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la notificación.	Dependencias municipales	Word
29. Implementa la Unidad Administrativa de la Dependencia o Coordinación General a la cual pertenece la persona servidora pública denunciada Las acciones conducentes dentro de un plazo no mayor a <u>30 días naturales</u> .	Dependencias municipales	N/A
30. Verifica el Comité de Ética o Comisión del Comité la adopción de las recomendaciones emitidas.	Dependencias municipales y/o representantes de la ciudadanía que conforman el Comité	N/A
31. Emite el Comité de Ética o Comisión del Comité las estadísticas anuales de recomendaciones y los criterios vinculantes de interpretación y termina procedimiento.	Dependencias municipales y/o representantes de la ciudadanía que conforman el Comité	Word
Producto final:	Informe estadístico de recomendaciones y criterios (estadísticas de las denuncias presentadas y atendidas, determinaciones emitidas).	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato presentación de denuncia.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se logre la mediación más exista un incumplimiento de las acciones comprometidas y establecidas en el acuerdo, el comité de ética podrá reaperturar el expediente y emitir una nueva determinación por el incumplimiento.</li> <li>• No Procede la mediación: En actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización.</li> <li>• En casos de acoso y hostigamiento sexual o laboral.</li> <li>• Cuando se trate de hechos relacionados con el detrimento del patrimonio de la dependencia y/o entidad.</li> <li>• Cuando las denuncias sean por discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual el análisis y seguimiento deberá atender lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas aplicables al municipio.</li> </ul>
--------------	--

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 46 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



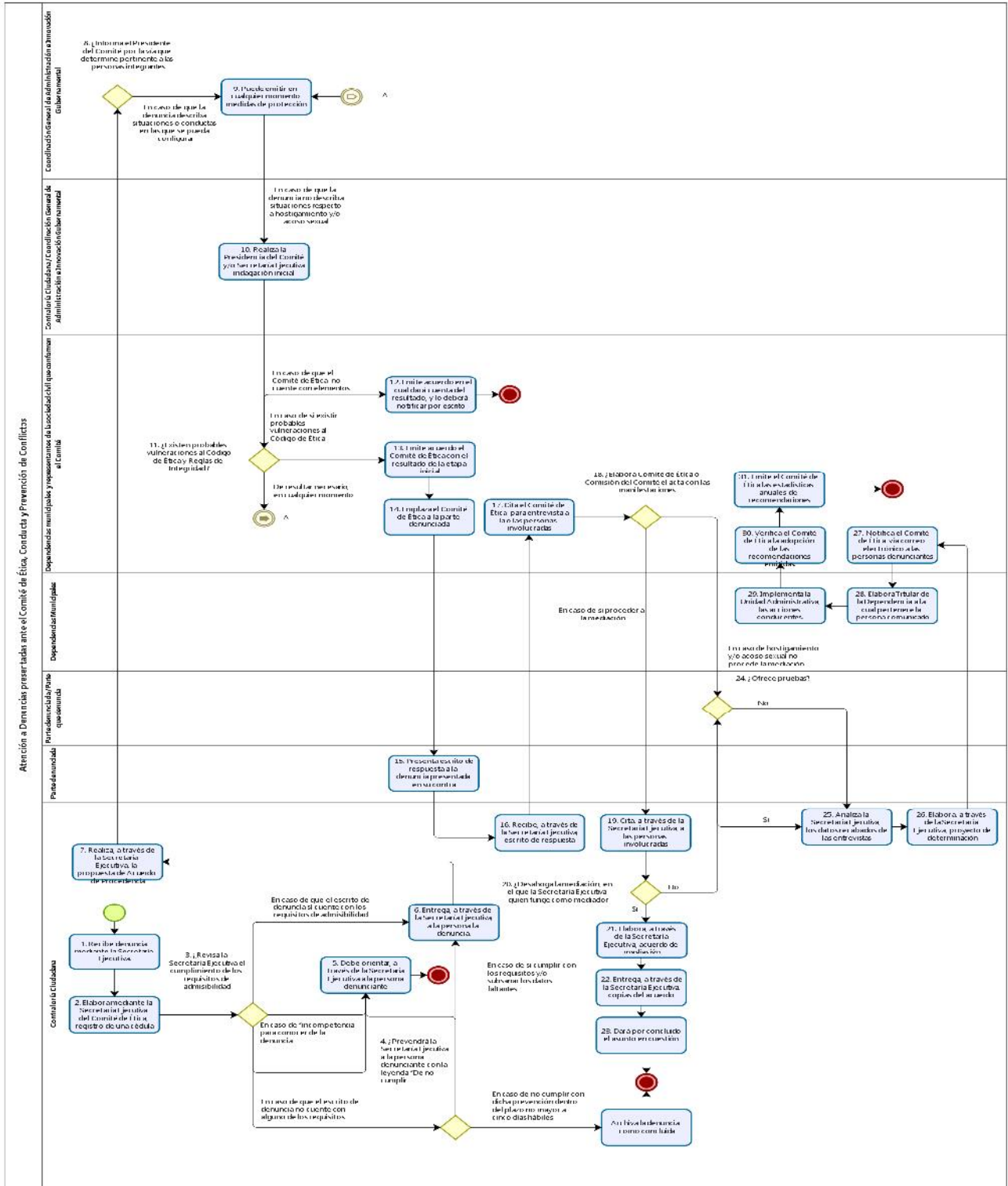


TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc.:</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	01	<b>Fecha de actualización</b>	14-Sep-2023	Pág. 47 de 49
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



# 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/exWXShkli6BUpYMrv95q2EBMXzi4VfgV6fhEXYd6lWlWoW1hV73NR  
MVcdgS/iDdzefetFLTOXTxKW0MVypUpvPK0dRCt8A0llyWuy9LTektUNPHBYw  
7kdm622wdDTRXL83C/G2KpRuFQBWZEoTAT+v4djgHnsldpJg=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZOioIBiFVNhBvowmFWxqWOSs5LyottvtSsab0l9mBI8Tv  
k/8Ufo3loMW+IDJEFsThhesaYuul210WLaAMTqBd1S37x/JVFHvTVnDXBvRX8  
1N4hlS7aya2u/wWXasZ4Cj6NAsLufGmg/PqOWc+jW2Xak=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

iD532pyvV2NRjd1p/7THtHG28GvZ1W5GVWJwKS9ZXpSpl0oiFsr1fn49a0JzJL8  
pn3WUikhK9y58aUm4cx8ubPZ+1gkaCPjCGrWPx+YC0g5rQYZNUhF1jek7raAg  
cQfevk0lrMsQWESru+1BTHPqGub64/W+ntKpE+L4EkPsVpM=

David Rodríguez Pérez  
Contralor Ciudadano

Código del doc.:	MP-07-00-01	Versión:	01	Fecha de actualización	14-Sep-2023	Pág. 49 de 49
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

**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

