



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.





Manual de Procedimientos

**Dirección de
Investigación**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	29



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MPR- 13020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	23-Sep-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	23-Sep-2025	Aida Ivette Tule Vargas	Emisión inicial del documento.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Investigación.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Investigación			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-13020000-01	N/A	Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal del tipo anual.	9
PRC-13020000-02	N/A	Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal de tipo inicial y conclusión.	13
PRC-13020000-03	N/A	Revisión aleatoria de declaración.	16
PRC-13020000-04	N/A	Procedimiento de investigación administrativa.	19
PRC-13020000-05	N/A	Expedición de copias certificadas.	25



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal del tipo anual.	Código del procedimiento:	PRC-13020000-01
Dependencia o coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Fecha de emisión:	23-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Investigación.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar la evolución patrimonial de los servidores públicos con estatus de activo.	Función en el Manual de Organización:	25
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos con estatus de activos.		
Enlace externo que elaboró	Aida Ivette Tule Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Oscar Adnan Jalsir Toscano Jiménez		

Política(s):	1. Aplica a todos los servidores públicos con estatus de activo en el Municipio.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Dirección	1. Elabora y sella oficio dirigido a la Dirección de Innovación Gubernamental de solicitud de verificación de la plataforma digital Municipal de Zapopan, para saber que servidores públicos no presentaron su declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo anual con un término que de 5 a 15 días hábiles.
Director	2. Firma el oficio el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	3. Envía oficio a la Dirección de Innovación Gubernamental, ver procedimiento PRC-07030300-04 Desarrollo e implementación de sistemas.
Personal de la Dirección	4. Archiva acuse de recibido.
Personal de la Dirección	5. Espera información solicitada a la Dirección de Innovación Gubernamental.
Personal de la Dirección	6. ¿La Dirección de Innovación Gubernamental envió la información solicitada de los Servidores Públicos que no presentaron su declaración, en tiempo?
N/A	En caso de no haber enviado la información en tiempo, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de si haber enviado la información en tiempo, pasa a la actividad 14.
Personal de la Dirección	7. Elabora oficio de apercibimiento para que entregue la información antes solicitada en un término de 5 días hábiles.



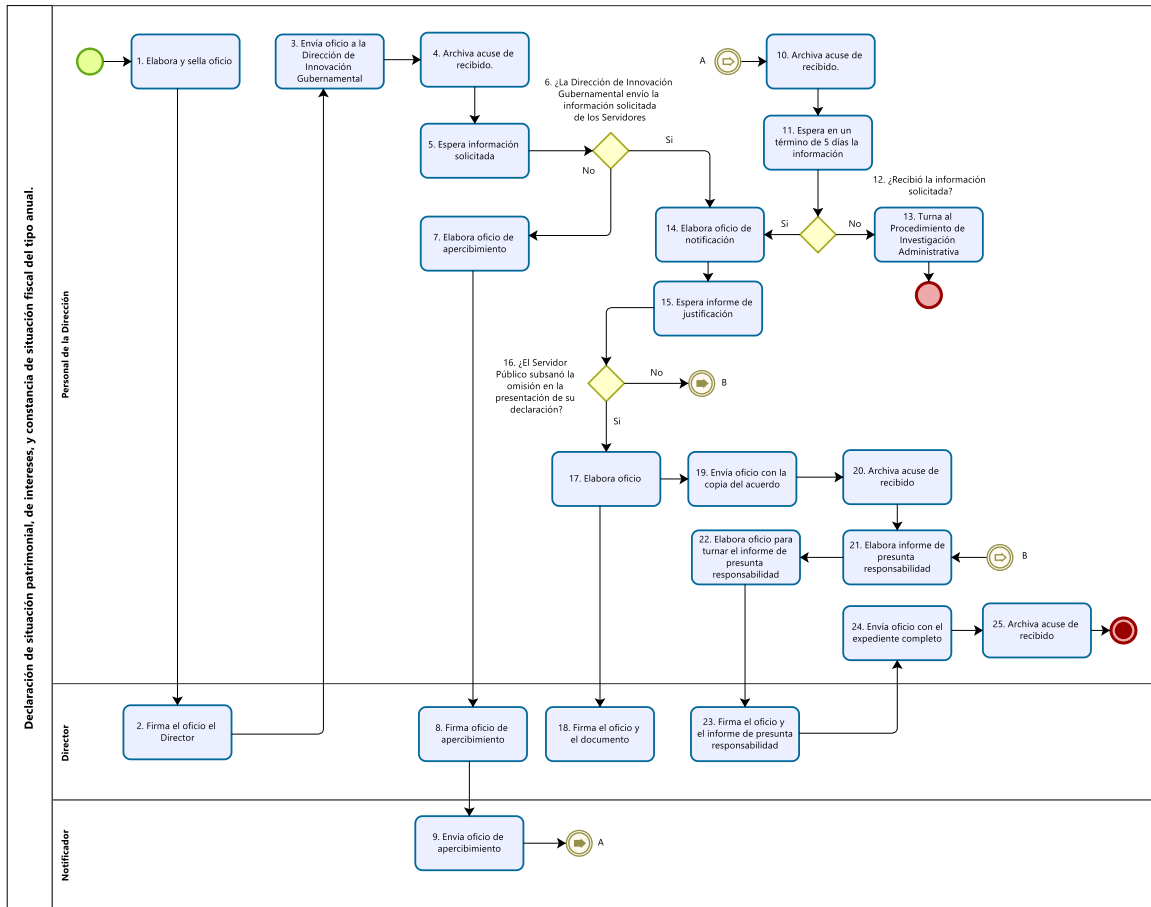
Director	8. Firma oficio de apercibimiento el Director de Investigación.
Notificador	9. Envía oficio de apercibimiento a la Dirección de innovación Gubernamental.
Personal de la Dirección	10. Archiva acuse de recibido.
Personal de la Dirección	11. Espera en un término de 5 días la información solicitada a la Dirección de Innovación Gubernamental.
Personal de la Dirección	12. ¿Recibió la información solicitada?
N/A	En caso de no recibir la información solicitada, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de si recibir la información solicitada, pasa a la actividad 14.
Personal de la Dirección	13. Turna al PRC-13000000-04 Procedimiento de Investigación Administrativa y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	14. Elabora oficio de notificación dirigido al Servidor Público omiso, con la finalidad de que subsane la omisión de su declaración en un lapso de 30 días.
Personal de la Dirección	15. Espera informe de justificación y acuse de la declaración ya enviada por parte del Servidor Público omiso.
Personal de la Dirección	16. ¿El Servidor Público subsanó la omisión en la presentación de su declaración de situación patrimonial dentro del término de los 30 días otorgado?
N/A	En caso de que, si presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 17.
N/A	En caso de que no presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, se elabora acuerdo de calificación de falta y se pasa a la actividad 21.
Personal de la Dirección	17. Elabora oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión y archivo, adjuntando copia del acuerdo.
Director	18. Firma el oficio y el documento de acuerdo de conclusión el Director del investigación.
Personal de la Dirección	19. Envía oficio con la copia del acuerdo de conclusión adjunto al Servidor Público.
Personal de la Dirección	20. Archiva acuse de recibido en su expediente correspondiente.
Personal de la Dirección	21. Elabora informe de presunta responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	22. Elabora oficio para turnar el informe de presunta responsabilidad a la Dirección de Substanciación y Resolución, ver procedimiento PRC-13000000-01 Substanciación y Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
Director	23. Firma el oficio y el informe de presunta responsabilidad administrativa el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	24. Envía oficio con el expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	25. Archiva acuse de recibido y termina el procedimiento.
Producto final	Expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa. Acuse de haber enviado su declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo anual.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Investigación MOR-13020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Desarrollo e implementación de sistemas.	PRC-07030300-04
2. Procedimiento de Investigación Administrativa.	PRC-13020000-04
3. Substanciación y Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	PRC-13000000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio	N/A
2. Acuerdo	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Numero de servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial.	
2. Numero de servidores públicos que cumplieron en tiempo y forma con la Declaración de Situación Patrimonial Anual.	
3. Numero de servidores públicos omisos con la Declaración de Situación Patrimonial Anual.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal de tipo inicial y conclusión.	Código del procedimiento:	PRC-13020000-02
Dependencia o coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Fecha de emisión:	23-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Investigación.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar el patrimonio al momento de ingresar al servicio el servidor público y al momento de terminar su gestión.	Función en el Manual de Organización:	27
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Aida Ivette Tule Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Oscar Adnan Jalsir Toscano Jiménez		

Política(s):	1. Aplica a todos los servidores públicos con estatus de activo en el Municipio.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Dirección	1. Recibe por parte de la Dirección de Recursos Humanos información de altas y bajas de los Servidores Públicos, ver procedimiento PRC-07050200-30 Movimientos de personal.
Personal de la Dirección	2. ¿Revisa en la plataforma Digital Municipal de Zapopan si los Servidores Públicos dados de alta y baja presentaron su declaración de situación patrimonial y de intereses de tipo inicial o de conclusión dentro de su término (60 días naturales para la inicial y 60 días naturales para la conclusión)?
N/A	En caso de que el Servidor Público presentó su declaración inicial o de conclusión dentro de los 60 días naturales, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de que la declaración inicial del Servidor Público quede en proceso, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de que el Servidor Público no haya presentado su declaración inicial, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de que el Servidor Público haya presentado su declaración inicial posterior a los 60 días naturales, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de que el Servidor Público haya presentado su declaración de conclusión posterior a los 60 días naturales, sea omiso, la deje en procesos o sea extemporánea pasa a la actividad 14.
Personal de la Dirección	3. Recibe por medio de la plataforma Digital Municipal de Zapopan su comprobante de que fue enviada su declaración de situación patrimonial y de intereses en tiempo y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	4. Elabora oficio de notificación dirigido al Servidor Público omiso, con la finalidad de que subsane la omisión de su declaración en un lapso de 30 días.

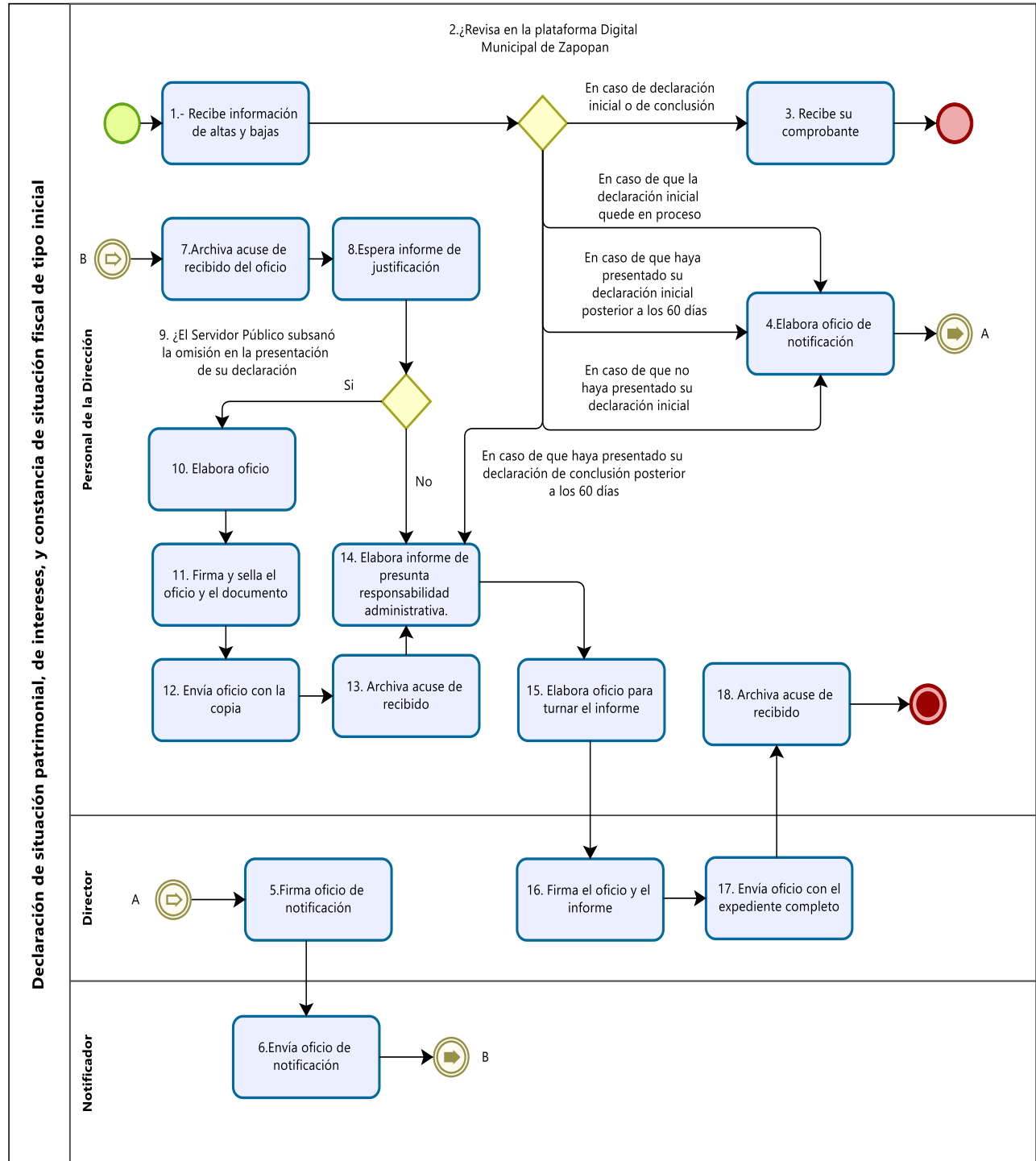


Director	5. Firma oficio de notificación para subsanar omisión el Director de Investigación.
Notificador	6. Envía oficio de notificación para subsanar omisión al Servidor Público.
Personal de la Dirección	7. Archiva acuse de recibido del oficio enviado para subsanar de omisión.
Personal de la Dirección	8. Espera informe de justificación y acuse de la declaración ya enviada por parte del Servidor Público omiso.
Personal de la Dirección	9. ¿El Servidor Público subsanó la omisión en la presentación de su declaración de situación patrimonial dentro del término de los 30 días otorgado?
N/A	En caso de que, si presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de que no presente la justificación y el respectivo acuse en tiempo, pasa a la actividad 14.
Personal de la Dirección	10. Elabora oficio por medio del cual se le notifica el acuerdo de conclusión y archivo, adjuntando copia del acuerdo.
Personal de la Dirección	11. Firma y sella el oficio y el documento de acuerdo de conclusión el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	12. Envía oficio con la copia del acuerdo de conclusión adjunto al Servidor Público.
Personal de la Dirección	13. Archiva acuse de recibido en su expediente correspondiente y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	14. Elabora informe de presunta responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	15. Elabora oficio para turnar el informe de presunta responsabilidad a la Dirección de Substanciación y Resolución.
Director	16. Firma el oficio y el informe de presunta responsabilidad administrativa el Director de Investigación.
Director	17. Envía oficio con el expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	18. Archiva acuse de recibido y termina el procedimiento.
Producto final	Expediente completo e informe de presunta responsabilidad administrativa. Acuse de haber enviado su Declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de situación fiscal tipo inicial y conclusión.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Investigación MOR-13020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Movimientos de personal.	PRC-07050200-30
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio	N/A
2. Acuerdo	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Numero de servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial.	
2. Numero de servidores públicos que cumplieron en tiempo y forma con la Declaración de Situación Patrimonial Anual.	
3. Numero de servidores públicos omisos con la Declaración de Situación Patrimonial Anual.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Revisión aleatoria de declaración.	Código del procedimiento:	PRC-13020000-03
Dependencia o coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Fecha de emisión:	23-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Investigación.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la revisión aleatoria de los datos de la declaración de los servidores públicos.	Función en el Manual de Organización:	26,28,29,47 y 48
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Aida Ivette Tule Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Oscar Adnan Jalsir Toscano Jiménez		

Política(s):	1. Aplica a todos los servidores públicos con estatus de activo en el Municipio.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Dirección	1. Realiza la solicitud a la Dirección de Innovación Gubernamental el padrón de personas servidoras públicas que estén en activo y de las personas ex servidoras públicas que hayan laborado en el Municipio de Zapopan cuando menos un año atrás a aquel en que se realice la verificación correspondiente.
Personal de la Dirección	2. Espera que la Dirección de Innovación proporcione la información de las personas activas y ex servidoras públicas de cuando menos un año atrás en el que se realice la verificación.
Personal de la Dirección	3. Recibe la información de las personas servidoras públicas a la que se alude en los 2 puntos anteriores.
Personal de la Dirección	4. Revisa ingresos, cuentas y patrimonio.
Personal de la Dirección	5. Envía oficios a diversas dependencias, (Instituciones bancarias, Registro Público de la Propiedad, Hacienda etc.).
Personal de la Dirección	6. Recibe información de las Dependencias.
Personal de la Dirección	7. ¿Coteja la información de dichas instituciones con lo proporcionado en la declaración de dichos servidores?
N/A	En caso de que, si se encuentra alguna inconsistencia, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de que, no se encuentra alguna inconsistencia, pasa a la actividad 10.
Personal de la Dirección	8. Solicita al Servidor Público aclare dicha información.
Personal de la Dirección	9. ¿Recibe información aclaratoria y se analiza si es suficiente?
N/A	En caso de que si resulta suficiente, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de que no resulta suficiente, pasa a la actividad 11.
Personal de la Dirección	10. Informa al Servidor Público que los datos estén bien y termina procedimiento.

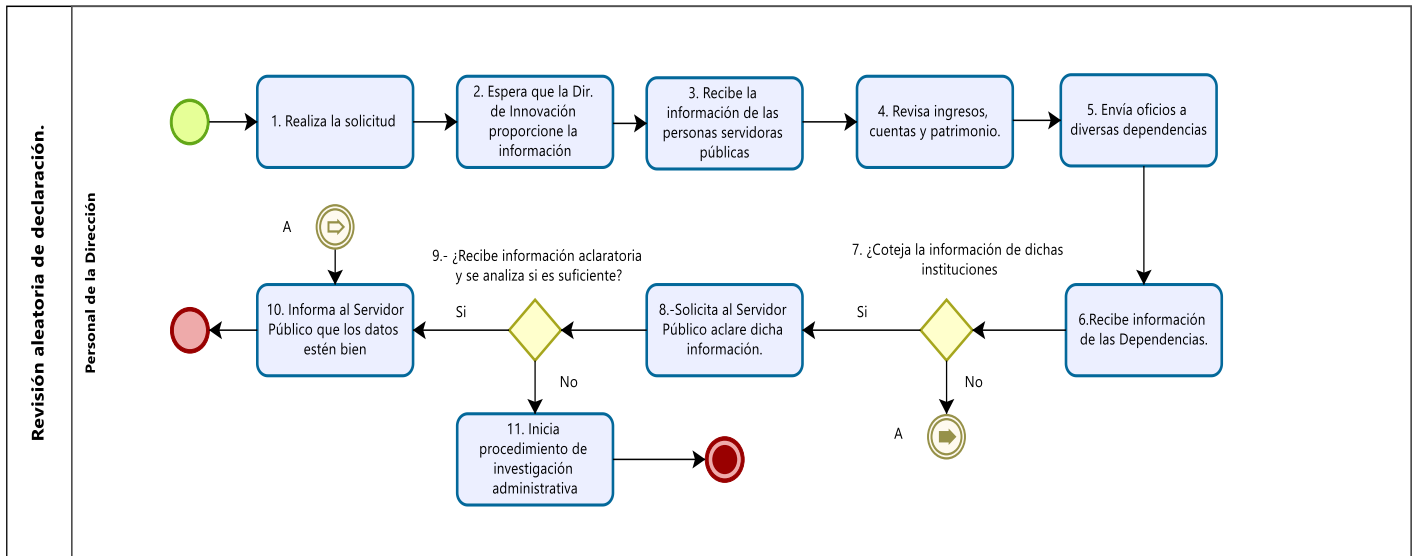


	emitiéndose la certificación correspondiente.
Personal de la Dirección	11. Inicia procedimiento de investigación administrativa para determinar la existencia de faltas administrativas, desahogándose para tal efecto como lo prevé el procedimiento PRC-13000000-04 Procedimiento de investigación administrativa de este Manual. Termina procedimiento.
Producto final	Listado de Servidores Públicos con revisión aleatoria de los datos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Investigación MOR-13020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de investigación administrativa	PRC-13020000-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio	N/A
2. Acuerdo	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Numero de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial.	
2. Numero de servidores públicos que cumplieron en tiempo y forma con la Declaración de Situación Patrimonial Inicial y Final.	
3. Numero de servidores públicos omisos con la Declaración de Situación Patrimonial Inicial y Final.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de investigación administrativa.	Código del procedimiento:	PRC-13020000-04
Dependencia o coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Fecha de emisión:	23-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Investigación.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Investigar las faltas de responsabilidad administrativa, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables.	Función en el Manual de Organización:	1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,43,44,45,46,49,50,51
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Aida Ivette Tule Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Oscar Adnan Jalsir Toscano Jiménez		

Política(s):	1. Aplica a todos los servidores públicos con estatus de activo en el Municipio.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director	1. Recibe denuncia (por escrito, página web o derivado de una auditoría interna o externa) por probables actos (u) omisiones cometidas por personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones dentro del Gobierno de Zapopan, Jalisco, y/o particulares que pudieran configura faltas administrativas y/o hechos de corrupción. (La investigación de igual forma, podrá ser aperturada de manera oficiosa).
Director	2. Identifica el contenido de la denuncia para establecer el tipo de expediente que se le va a asignar.
Director	3. Asigna folio automatizado y pasa a la actividad 4.
Director	4. ¿Es competencia de la Dirección de Investigación?
N/A	En caso de no ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de si ser competencia de la Dirección de Investigación, pasa a la actividad 9.
Personal de la Dirección	5. Elabora oficio o correo electrónico para canalizar el asunto al área competente.
Director	6. Firma oficio el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	7. Envía oficio o correo electrónico al área competente (indicando copia para el



	promoviente, informándole la gestión realizada).
Personal de la Dirección	8. Archiva acuse de recibido del oficio (o evidencia del medio que fue utilizado para esa notificación) en (el) expediente(correspondiente) y termina el procedimiento.
Director	9. Turna petición a los abogados que conforman la Dirección de Investigación.
Personal de la Dirección	10. Recibe el abogado la petición.
Personal de la Dirección	11. Revisa el abogado el contenido de la petición, valorando si es procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa.
Personal de la Dirección	12. Realiza el abogado las gestiones necesarias para hacerse llegar de cualquier información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa en caso de no observarse en la petición y/o denuncia de origen.
Personal de la Dirección	13. ¿Es procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa?
N/A	En caso de no ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de si ser procedente la apertura a un procedimiento de investigación administrativa, pasa a la actividad 19.
Personal de la Dirección	14. Elabora oficio y/o acuerdo donde se determina de manera fundada y motivada, que no se cuenta datos o indicios que adviertan la responsabilidad administrativa que permitan radicar una investigación, previa prevención en caso de existir datos de localización del promovente.
Personal de la Dirección	15. Realiza el abogado oficios de gestiones previas para hacerse llegar de cualquier información que permita advertir la existencia de un asunto competencia de la Dirección.
Director	16. Firma oficio el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	17. Envía oficio de respuesta al denunciante y/o promovente.
Personal de la Dirección	18. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	19. Elabora documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa donde se requieren las comparecencias, solicitudes de información o cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos motivo de esa apertura, (otorgando un término para la atención a lo requerido que podrá comprender) de 5 hasta 15 días hábiles.
Personal de la Dirección	20. Elabora oficio para notificar acuerdo de inicio de investigación administrativa.
Director	21. Firma oficio y documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa, el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	22. Envía oficio con copia del acuerdo de inicio de investigación administrativa (y de ser el caso, con los datos de prueba obtenidos por la dirección de investigación o los que fueron aportados por el denunciante), a los intervinientes.
Personal de la Dirección	23. Archiva acuse de recibido del oficio y documento de acuerdo de inicio de investigación administrativa en el expediente correspondiente.
Personal de la Dirección	24. Espera respuesta de los requerimientos en el término otorgado.
Personal de la Dirección	25. ¿Se recibió respuesta en tiempo?
N/A	En caso de no recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 26.
N/A	En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33.
Personal de la Dirección	26. Elabora oficio de apercibimiento, enunciando las medidas (con que cuenta la Dirección) para hacer cumplir sus determinaciones, otorgando (un término que no podrá exceder) de 5 hasta 15 días hábiles para atender a lo requerido.
Director	27. Firma oficio el Director de Investigación.



Personal de la Dirección	28. Envía oficio de apercibimiento.
Personal de la Dirección	29. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda.
Personal de la Dirección	30. Espera respuesta de los requerimientos en el término otorgado.
Personal de la Dirección	31. ¿Se recibió respuesta para subsanar el apercibimiento en tiempo?
N/A	En caso de no recibir respuesta para subsanar apercibimiento en tiempo, pasa a la actividad 32.
N/A	En caso de si recibir respuesta en tiempo, pasa a la actividad 33.
Personal de la Dirección	32. Hace efectiva la medida para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	33. Elabora acuerdo de recepción de documentos.
Personal de la Dirección	34. ¿Concluyeron las diligencias de investigación?
N/A	En caso de no concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 35.
N/A	En caso de si concluir las diligencias de investigación, pasa a la actividad 40.
Personal de la Dirección	35. Elabora oficio donde se requieren las comparecencias, solicitudes de información o cualquier gestión tendiente al esclarecimiento de los hechos, (otorgando un término para la atención a lo requerido que podrá comprender) de 5 hasta 15 días hábiles, repitiéndose estos actos, tantas veces sea necesario.
Director	36. Firma oficio el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	37. Envía oficio de requerimiento.
Personal de la Dirección	38. Archiva acuse de recibido en su expediente que le corresponda.
Personal de la Dirección	39. Espera respuesta de los requerimientos en el término otorgado y pasa a la actividad 43.
Personal de la Dirección	40. Genera acuerdo de cierre de instrucción.
Director	41. Firma y sella acuerdo de cierre de instrucción el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	42. Archiva acuerdo de cierre de instrucción en el expediente correspondiente.
Personal de la Dirección	43. ¿Se cuenta con elementos que determinen la existencia o no de faltas administrativas?
N/A	En caso de no contar con elementos, pasa a la actividad 44.
N/A	En caso de si contar con elementos, pasa a la actividad 49.
Personal de la Dirección	44. Elabora acuerdo de conclusión y archivo.
Personal de la Dirección	45. Elabora oficio para notificar a los servidores públicos y/o particulares que estuvieron sujetos a la investigación, así como a los denunciantes si estos fueron identificados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de conclusión y archivo.
Director	46. Firma el oficio de notificación y acuerdo de conclusión y archivo, el Director de Investigación
Personal de la Dirección	47. Envía oficio de notificación a los sujetos de investigación y a denunciantes si fueron identificables, adjuntando el documento de acuerdo de conclusión y archivo.
Personal de la Dirección	48. Archiva acuse de recibido y documento de acuerdo de conclusión y archivo en el expediente correspondiente y termina procedimiento.
Personal de la Dirección	49. Genera documento de acuerdo de calificación de falta grave o no grave.
Personal de la Dirección	50. ¿Firma y sella documento de acuerdo de calificación de falta grave o no grave el Director de Investigación?
N/A	En caso de que la calificación de la falta no sea grave, pasa a la actividad 51.
N/A	En caso de que la calificación de la falta si sea grave, pasa a la actividad 75.
Personal de la Dirección	51. Elabora oficio notificando la calificación de la falta al denunciante,



	(indicándole) el derecho que (le asiste para efectuar) la impugnación de esa (determinación,)(otorgándole) un término (improrrogable) de 5 días hábiles.
Director	52. Firma oficio de notificación de falta no grave el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	53. Envía oficio de notificación de falta no grave al denunciante.
Personal de la Dirección	54. Archiva acuse de recibido del oficio en el expediente correspondiente.
Personal de la Dirección	55. Espera 5 días hábiles para que surta efecto el término otorgado para impugnar la calificación de falta administrativa.
Personal de la Dirección	56. ¿Se recibe escrito de impugnación por parte del Denunciante?
N/A	En caso de si recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 57.
N/A	En caso de no recibir escrito de impugnación, pasa a la actividad 72.
Personal de la Dirección	57. ¿Es procedente el recurso de impugnación a la calificación de falta administrativa?
N/A	En caso de si ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 63.
N/A	En caso de no ser procedente la impugnación, pasa a la actividad 58.
Personal de la Dirección	58. Genera acuerdo donde se tiene por no presentado el recurso.
Personal de la Dirección	59. Elabora oficio para notificar al recurrente el acuerdo donde se tiene por no presentado su recurso.
Director	60. Firma el oficio de notificación el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	61. Envía oficio de notificación al recurrente.
Personal de la Dirección	62. Archiva acuse de recibido del oficio de notificación y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	63. Elabora informe de justificación de la calificación impugnada.
Personal de la Dirección	64. Elabora oficio dirigido a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda para notificar el informe de justificación de la calificación impugnada.
Personal de la Dirección	65. Firma oficio e informe de justificación de calificación impugnada, el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	66. Anexa al oficio el expediente correspondiente y el informe.
Personal de la Dirección	67. Envía oficio con el informe y expediente a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda.
Personal de la Dirección	68. Espera pronunciamiento de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	69. Recibe pronunciamiento de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	70. ¿Revisa el contenido de lo pronunciado por la sala especializada?
N/A	En caso de que el pronunciamiento confirma la calificación, pasa a la actividad 75.
N/A	En caso de que el pronunciamiento ordene recalificar o subsanar calificación, pasa a la actividad 71.
Personal de la Dirección	71. Acata instrucciones de la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	72. Genera acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa.
Director	73. Firma el acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa, el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	74. Archiva el acuerdo de no impugnación de calificación de falta administrativa en el expediente correspondiente.
Personal de la Dirección	75. Genera informe de presunta responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	76. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, para enviar calificación de falta administrativa e informe de presunta responsabilidad administrativa.

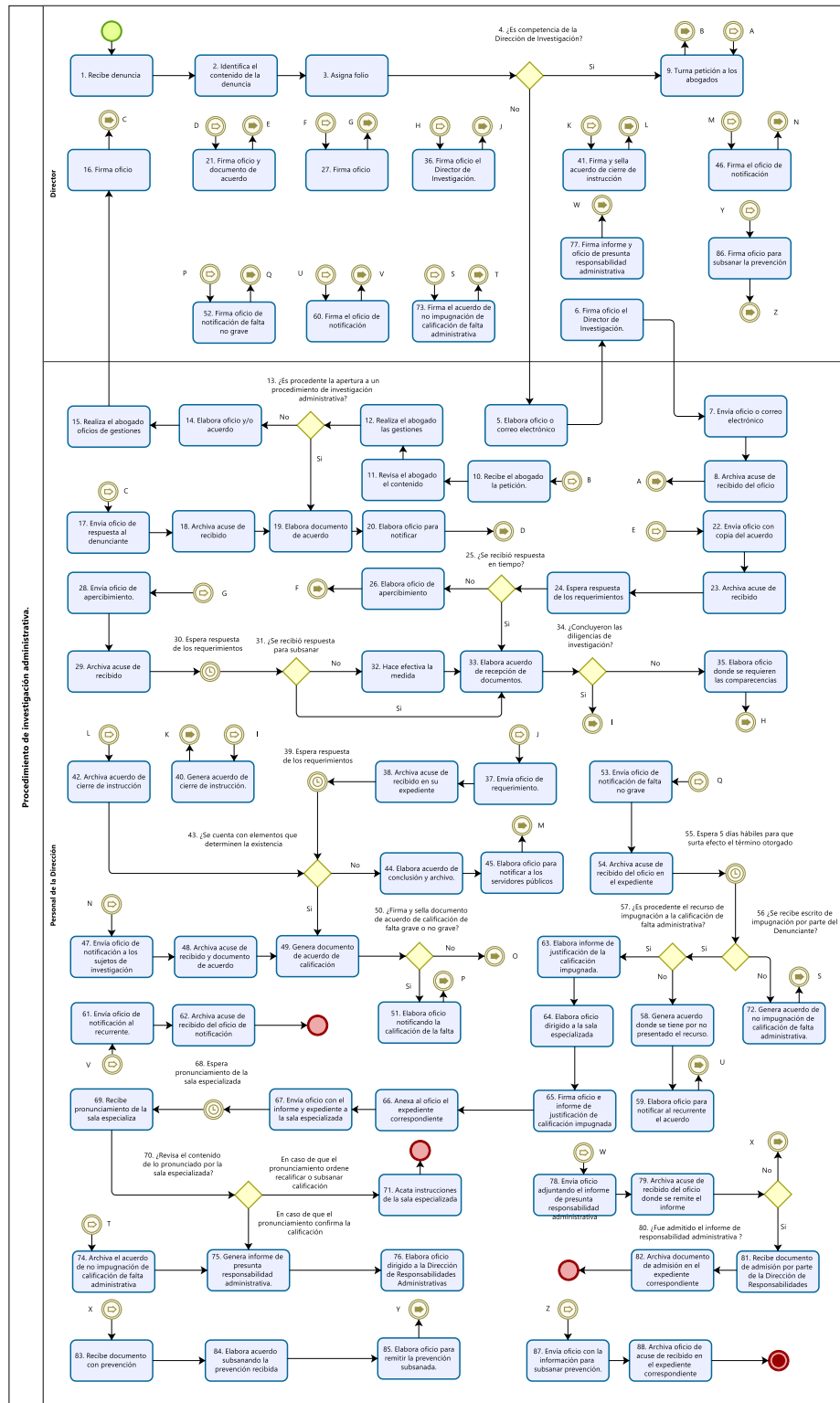


Director	77. Firma informe y oficio de presunta responsabilidad administrativa, el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	78. Envía oficio adjuntando el informe de presunta responsabilidad administrativa y la integración del expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Personal de la Dirección	79. Archiva acuse de recibido del oficio donde se remite el informe de presunta responsabilidad administrativa.
Personal de la Dirección	80. ¿Fue admitido el informe de responsabilidad administrativa por la Dirección de Responsabilidades Administrativas?
N/A	En caso de si ser admitido el informe, pasa a la actividad 81.
N/A	En caso de no ser admitido el informe, pasa a la actividad 83.
Personal de la Dirección	81. Recibe documento de admisión por parte de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Personal de la Dirección	82. Archiva documento de admisión en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.
Personal de la Dirección	83. Recibe documento con prevención por parte de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Personal de la Dirección	84. Elabora acuerdo subsanando la prevención recibida por la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Personal de la Dirección	85. Elabora oficio para remitir la prevención subsanada.
Director	86. Firma oficio para subsanar la prevención, el Director de Investigación.
Personal de la Dirección	87. Envía oficio con la información para subsanar prevención.
Personal de la Dirección	88. Archiva oficio de acuse de recibido en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.
Producto final	Informe de presunta responsabilidad administrativa.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Investigación MOR-13020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio	N/A
2. Acuerdo	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Informes de presunta responsabilidad administrativa remitidos a la Dirección de Responsabilidades Administrativas	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedición de copias certificadas	Código del procedimiento:	PRC-13020000-05
Dependencia o coordinación:	Contraloría Ciudadana.	Fecha de emisión:	23-Sep-2025
Dirección de área:	Dirección de Investigación.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir la certificación de las constancias que así legalmente proceda, de las actuaciones que con motivo del ejercicio de sus funciones genere la Dirección de Investigación.	Función en el Manual de Organización:	42
Alcance del procedimiento:	Aplica a los servidores públicos del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Aida Ivette Tule Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Oscar Adnan Jalsir Toscano Jiménez		

Política(s):	1. Aplica a todos los servidores públicos con estatus de activo en el Municipio.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director	1. ¿Recibe promoción solicitando la expedición de copias certificadas?
N/A	En caso de realizar la promoción una Autoridad competente en el ejercicio de sus funciones pasan a la actividad 2.
N/A	En caso de realizar la promoción un particular (persona física o moral), pasa a la actividad 12.
Personal de la Dirección	2. Identifica expediente y cantidad de constancias que lo integran.
Personal de la Dirección	3. Saca las copias correspondientes del expediente solicitado por parte del responsable del expediente.
Personal de la Dirección	4. Coteja que las copias correspondan auténticamente con las constancias originales.
Personal de la Dirección	5. Entre sella y folia cada una de las hojas.
Personal de la Dirección	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 los documentos y/o expedientes a certificar.
Director	7. Firma por parte del Dirección de Investigación.
Personal de la Dirección	8. Elabora oficio de contestación a la autoridad que solicito la certificación, por parte del abogado responsable del expediente certificado.
Director	9. Firma oficio de notificación y se agregan las copias certificadas.
Personal de la Dirección	10. Notifica a la autoridad requirente.



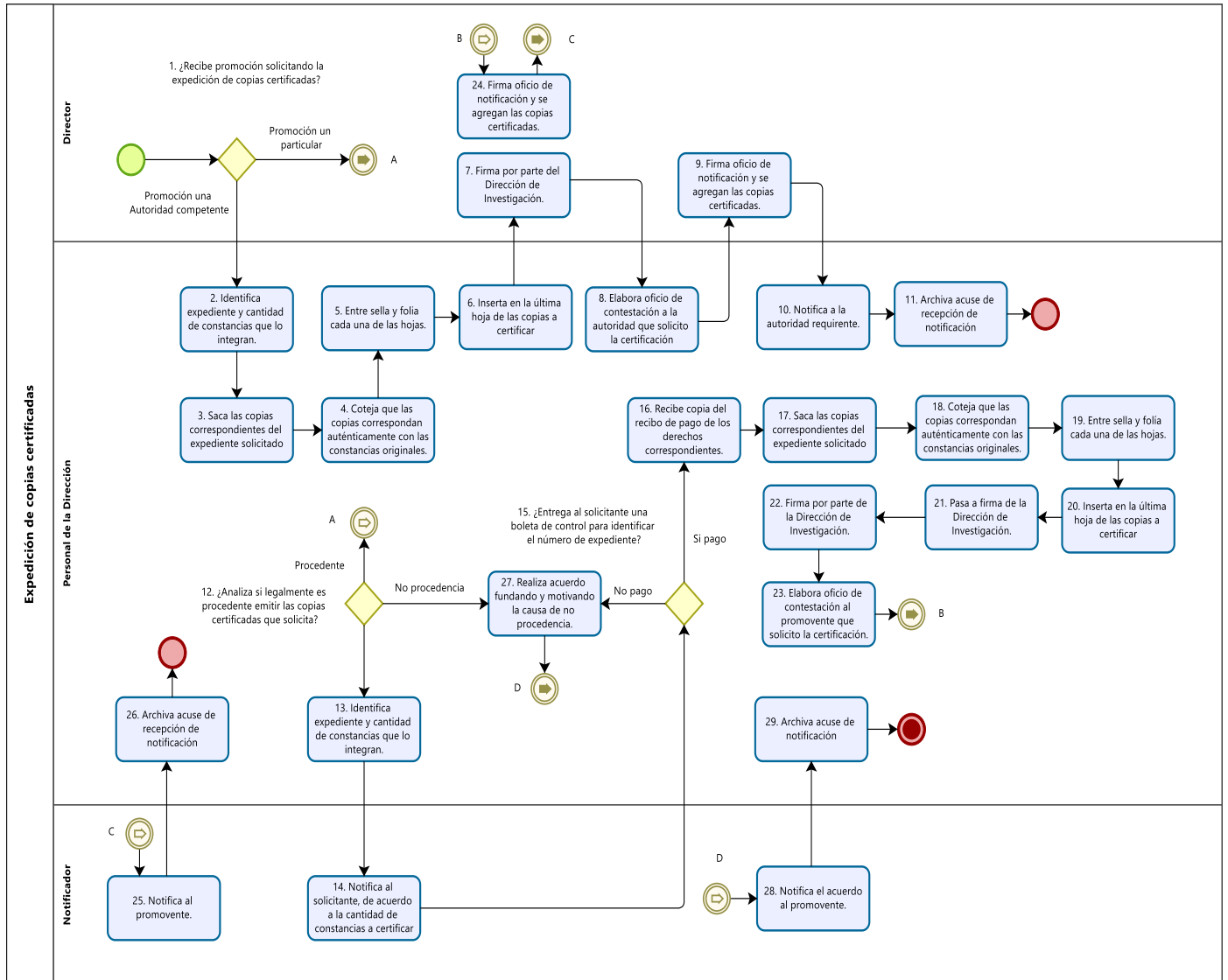
Personal de la Dirección	11. Archiva acuse de recepción de notificación y termina procedimiento.
Personal de la Dirección	12. ¿Analiza si legalmente es procedente emitir las copias certificadas que solicita?
N/A	En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 27.
Personal de la Dirección	13. Identifica expediente y cantidad de constancias que lo integran.
Notificador	14. Notifica al solicitante, de acuerdo a la cantidad de constancias a certificar, el costo al que asciende la certificación de conformidad a la Ley de Ingresos vigente.
Personal de la Dirección	15. ¿Entrega al solicitante una boleta de control para identificar el número de expediente, la cantidad de constancias, la fecha y el área responsable, para que acuda a realizar el pago correspondiente?
N/A	En caso de si realizar el pago correspondiente, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de no realizar el pago, pasa a la actividad 27.
Personal de la Dirección	16. Recibe copia del recibo de pago de los derechos correspondientes.
Personal de la Dirección	17. Saca las copias correspondientes del expediente solicitado por parte del responsable del expediente.
Personal de la Dirección	18. Coteja que las copias correspondan auténticamente con las constancias originales.
Personal de la Dirección	19. Entre sella y folia cada una de las hojas.
Personal de la Dirección	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 los documentos y/o expedientes a certificar.
Personal de la Dirección	21. Pasa a firma de la Dirección de Investigación.
Personal de la Dirección	22. Firma por parte de la Dirección de Investigación.
Personal de la Dirección	23. Elabora oficio de contestación al promovente que solicito la certificación.
Director	24. Firma oficio de notificación y se agregan las copias certificadas.
Notificador	25. Notifica al promovente.
Personal de la Dirección	26. Archiva acuse de recepción de notificación y termina procedimiento.
Personal de la Dirección	27. Realiza acuerdo fundando y motivando la causa de no procedencia.
Notificador	28. Notifica el acuerdo al promovente.
Personal de la Dirección	29. Archiva acuse de notificación y termina procedimiento.
Producto final	Expedición de copias certificadas.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Investigación MOR-13020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio	N/A
2. Acuerdo	N/A
3. Recibo de pago de derechos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de solicitantes que peticionan las copias certificadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ezTSguGJZ9laTYL1vaDnltHsLhvg2e9qs8Ch7DHrd990MfzEKec1UCa
a/ynBQlbd7NLVc9sh5EIZXJJD+ccEIMroP9A6RNB1rM4pdiKDsE1O9mw7L+s7C
38IX3yCdPJzqtEzsHm7W7yQFrCpUH6LQu+9dzqRypu9EH9W0riwvOkAg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1nuMx7/6Ug3HA6omgPZIP/UrARov9jC5C076EWN0
YwSrY/4TY4M1O4Ga/Mtk9tXjHL2KE+CgGBTVIKda1VlaR7Ow8nUiLGkRAI9oW
KL+J9h3vHy0QoWhrsJEjsQiCh+UK+irT3jLMk3LBx0sv7XvHKx7oo1JiZvyw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2Nazj2RRopwG5840g8aNM33v2rSFm4jmospnDhl/RaGUxUVsqbwho
wWFiCfcJssLqxp83+MOTYBK+uTkvdDOf1I6h4YgctW25FKn31Yr6SbKpRZR
TQ9fYZx/D0HGGBRXbuzCA9h2ij4xT0tSZ+XojNgM4beyaY4IW3UkwCe7QDw=

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Manual propuesto

topUKldjTxUkXUxmtFT5Zh6luiUQyIVUTWUpwoq0uarxWBvAG/IWo6p1qq/JV7e
5cO2jgVmhfuCO/qSi8V9BtF0GFevyPkgNbE59DDbiiMjUWPYu8gmpkYzVIIBbt
OB1NtGiOLF7xA/oNu/NUIzNvBnIS/ig6TQf6zkHAG/xsHORI+u9TURlw==

Leonardo Daniel Pérez Meza
Director de Investigación

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

