H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 90
Segunda Época
18 de marzo
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Zapopan

Manual de Organización

Dirección de Investigación

Zapopan

Contenido

I. **BITÁCORA DE CAMBIOS** 3

II. **GLOSARIO DE TÉRMINOS** 4

III. **OBJETIVO** 6

IV. **ALCANCE DE APLICACIÓN** 6

V. **FUNDAMENTO JURÍDICO** 6

VI. **NORMATIVIDAD APLICABLE** 7

VII. **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES** 9

VIII. **ESTRUCTURA ORGÁNICA** 18

IX. **SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA** 19

X. **DELEGACIÓN DE FUNCIONES** 19

XI. **OBJETIVOS Y FUNCIONES** 21

XII. **AUTORIZACIONES** 22

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	MOR-13020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	4-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	4-mar-2025	Brenda Cortes Castellanos	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

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

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.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

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.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.

III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Investigación.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización 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.

VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Archivos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 35 fracciones VII, XIV y XV.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Investigación**
35	VII	Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
35	XIV	Recibir y registrar copias de los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
35	XV	Constituirse en el órgano encargado de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RICCPFMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Facultades y Atribuciones de la Dirección de Investigación**
19	I	Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;
19	II	Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
19	III	Recibir las denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos; estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;
19	IV	Requerir a las dependencias federales, estatales, municipales y a particulares, los datos, indicios y/o cualquier otra información que permita advertir la presunta responsabilidad administrativa, para valorar la procedencia del procedimiento de investigación administrativa;
19	V	Realizar investigaciones de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías internas o externas, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
19	VI	Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;

19	VII	Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
19	VIII	Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
19	IX	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella, que las disposiciones legales en la materia, considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables;
19	X	Formular requerimientos de información a las dependencias auditables entes públicos y cualquier personas física o moral que sea sujeto de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
19	XI	Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, según corresponda;
19	XII	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
19	XIII	Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en caso de no encontrar elementos suficientes para acreditar la falta administrativa;
19	XIV	Remitir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas el expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas no graves, para su substanciación y en su caso la resolución correspondiente;
19	XV	Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable;
19	XVI	Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;
19	XVII	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
19	XVIII	Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
19	XIX	Solicitar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

19	XX	Apersonarse y dar seguimiento al procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión del mismo;
19	XXI	Comparecer en los juicios y procedimientos que con motivo de las atribuciones de Autoridad Investigadora sea parte;
19	XXII	Proponer y recomendar a la Dirección de Auditoría, a la Dirección de Verificación y Control de Obra Pública y al Contralor Ciudadano la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, derivado del resultado de las investigaciones realizadas;
19	XXIII	Emitir, en razón del resultado de las investigaciones realizadas, recomendaciones que contribuyan a la prevención de malas prácticas y/o hechos de corrupción;
19	XXIV	Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
19	XXV	Acordar y ordenar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios durante el desahogo de los procedimientos de investigación;
19	XXVI	Expedir las copias certificadas relativas a las constancias y actuaciones generadas en la Dirección de Investigación;
19	XXVII	Defender jurídicamente las resoluciones que emita ante las instancias administrativas o judiciales que corresponda;
19	XXVIII	Prevenir aquellas denuncias que no satisfagan los elementos, datos y/o indicios mínimos de procedencia, para que se presenten de conformidad a la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19	XXV	Acordar y ordenar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios durante el desahogo de los procedimientos de investigación;
19	XXVI	Expedir las copias certificadas relativas a las constancias y actuaciones generadas en la Dirección de Investigación;
19	XXVII	Defender jurídicamente las resoluciones que emita ante las instancias administrativas o judiciales que corresponda;
19	XXVIII	Prevenir aquellas denuncias que no satisfagan los elementos, datos y/o indicios mínimos de procedencia, para que se presenten de conformidad a la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
1	RAPMZJ 35	VII	Atender, requerir y realizar cualquier gestión, actuación o diligencia que sea necesaria para verificar la existencia o no de presuntas irregularidades, o conductas cometidas por personas servidoras públicas y/o particulares.
	RICCPFMZJ 19	I	
2	RAPMZJ 35	XIV	Vigilar y supervisar aleatoriamente la evolución patrimonial y posibles conflictos de interés de las personas Servidoras Públicas a través de los medios electrónicos creados para tal efecto, así como requerir la información y documentos necesarios a diferentes dependencias gubernamentales e instituciones privadas, a fin de comprobar la veracidad de la información reportada y detectar o prevenir cualquier acto irregular.
	RICCPFMZJ 19	XVI	
3	RAPMZJ 35	XV	Incorporar e implementar, en el desarrollo de las investigaciones la estricta observancia de las disposiciones normativas en materia de perspectiva de género, prevención de violencia, y erradicación del hostigamiento y acoso sexual y/o laboral, así como las técnicas, metodologías y tecnología, que observen las mejores prácticas internacionales para determinar la existencia o no de probables faltas administrativas, calificarlas de graves o no graves, y emitir y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la Autoridad Substanciadora.
	RICCPFMZJ 19	I	
4	RICCPFMZJ 19	I	Ordenar auditorías debidamente fundadas y motivadas.
5	RICCPFMZJ 19	II	Ordenar los actos de investigación necesarios para determinar la existencia o no de actos u omisiones contrarios a las disposiciones normativas aplicables a cada caso.
6	RICCPFMZJ 19	III	Verificar que las denuncias contengan los datos, indicios y/o elementos que presuman la comisión de faltas administrativas.
7	RICCPFMZJ 19	III	Dar seguimiento a las denuncias presentadas por presuntos actos, hechos y/o conductas susceptibles de ser considerados como faltas administrativas, donde intervengan personas servidoras públicas y/o particulares.
8	RICCPFMZJ 19	III	Difundir los medios de recepción de denuncias.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
9	RICCPFMZJ 19	IV	Realizar todos los actos necesarios para recabar información que permita acceder a datos, indicios y/o elementos de prueba que justifiquen el inicio de una investigación por probables faltas administrativas.
10	RICCPFMZJ 19	IV	Verificar que la denuncia y las auditorías que se pongan en conocimiento de la Dirección de Investigación contengan los datos, elementos y/o indicios que presuman la comisión de faltas administrativas y en su caso prevenir para que estos, se alleguen.
11	RICCPFMZJ 19	V	Radicar las investigaciones por presuntas faltas administrativas en consecuencia de las denuncias presentadas por autoridades o ciudadanos, de los hallazgos que se desprendan de las auditorías realizadas por instancias internas o externas y/o aquellas que resulten de oficio.
12	RICCPFMZJ 19	VI	Monitorear el sistema electrónico "Pégale a la Corrupción" para dar seguimiento oportuno a las denuncias que sean presentadas advirtiendo la comisión de probables faltas administrativas de personas servidoras públicas y/o particulares.
13	RICCPFMZJ 19	VI	Procurar la constante y permanente mejora continua de la plataforma "Pégale a la Corrupción".
14	RICCPFMZJ 19	VII	Implementar los mecanismos, estrategias y herramientas que, abonen al óptimo desahogo de todos los actos de investigación tendientes a esclarecer la existencia o no de probables faltas administrativas.
15	RICCPFMZJ 19	VIII	Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, con las formalidades a las que alude el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
16	RICCPFMZJ 19	IX	Requerir en los actos de investigación ordenados, aquellos documentos, datos e información que, en términos de las legislaciones aplicables, sean considerados confidenciales, preservando en todo momento la secrecía y reserva de dicha información.
17	RICCPFMZJ 19	X	Solicitar a cualquier autoridad, persona física o moral que se encuentre siendo investigada, toda la información que guarde relación con las probables faltas administrativas que se encuentran indagando.

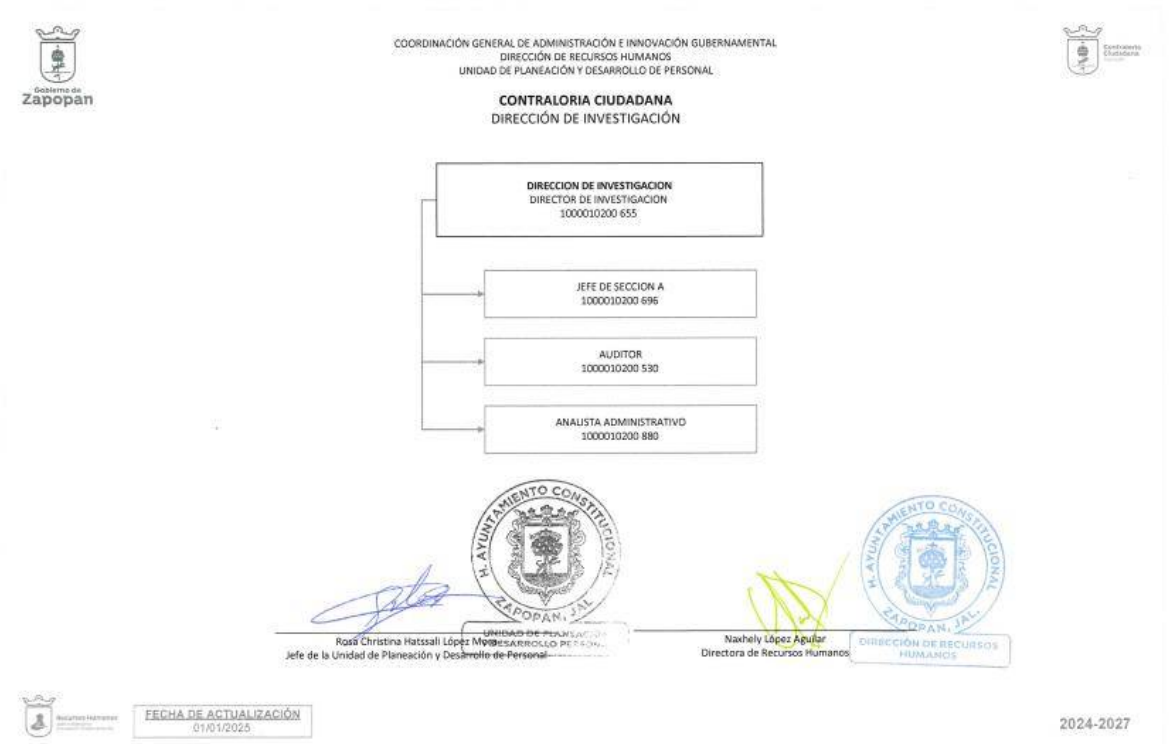
FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
18	RICCPFMZJ 19	XI	Solicitar a cualquier autoridad, persona física o moral que se encuentre siendo investigada, toda la información que guarde relación con las probables faltas administrativas que se encuentran indagando.
19	RICCPFMZJ 19	XII	Realizar actas circunstanciadas de hechos, comparecencias, recabar testimonios, y desahogar cualquier actuación tendiente al esclarecimiento de los hechos y/o conductas investigadas.
20	RICCPFMZJ 19	XII	Calificar las conductas de las personas servidoras públicas y/o particulares como graves, no graves y/o ambas.
21	RICCPFMZJ 19	XII	Conocer del Recurso de Inconformidad que en su caso interponga quien tenga carácter de denunciante con motivo del acuerdo de la calificación de falta administrativa por faltas no graves y dar trámite de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
22	RICCPFMZJ 19	XIII	Suscribir el acuerdo de conclusión y archivo para el caso de que no encontraran elementos suficientes para acreditar la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor y notificarle dicha determinación a la parte denunciante.
23	RICCPFMZJ 19	XIV	Integrar las constancias y datos de prueba que integren en el expediente de investigación para remitirlo a la Autoridad Substanciadora junto con el respectivo informe de presunta responsabilidad administrativa.
24	RICCPFMZJ 19	XIV	Impugnar la abstención que eventualmente pudiese realizar la Autoridad Substanciadora o en su caso la Resolutora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a una persona servidora pública.
25	RICCPFMZJ 19	XV	Monitorear a las personas servidoras públicas, en su oportuna presentación de la declaración de situación patrimonial, según el supuesto en el que se encuentren.
26	RICCPFMZJ 19	XV	Analizar el índice de cumplimiento que arroje la plataforma correspondiente para emprender acciones tendientes a incentivar el cumplimiento en tiempo y forma de la declaración de situación patrimonial.
27	RICCPFMZJ 19	XV	Difundir y capacitar a las personas servidoras públicas sobre los términos y lineamientos de llenado de la declaración de situación patrimonial.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
28	RICCPFMZJ 19	XVI	Expedir la certificación de no anomalía en los casos en que no se detecte ninguna irregularidad en el análisis a la evolución patrimonial derivado de las revisiones aleatorias.
29	RICCPFMZJ 19	XVI	Iniciar y dar seguimiento hasta su conclusión a las investigaciones que se desprendan con motivo de la omisión en la presentación de declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación fiscal.
30	RICCPFMZJ 19	XVII	Requerir la información y documentos necesarios para el esclarecimiento del objeto de la investigación que corresponda, incluyendo aquella que por mandato de Ley se consideré con carácter de reservada o confidencial, siempre que ésta se encuentre relacionada con la comisión de Faltas e Infracciones administrativas.
31	RICCPFMZJ 19	XVIII	Ordenar las medidas tendientes a hacer cumplir las determinaciones que se emitan con motivo de los procedimientos de investigación, en los términos previstos en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
32	RICCPFMZJ 19	XIX	Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, se decrete las medidas cautelares para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas; Impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa; Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.
33	RICCPFMZJ 19	XX	Acudir como parte Investigadora a las audiencias derivadas de la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
34	RICCPFMZJ 19	XX	Presentar cualquier actuación, recurso o promoción que resulte necesaria dentro de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
35	RICCPFMZJ 19	XX	Atender cualquier solicitud y requerimiento que se realice con motivo del desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
36	RICCPFMZJ 19	XXI	Apersonarse y dar seguimiento a las diligencias que resulten necesarias, en razón del carácter de Autoridad Investigadora.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
37	RICCPFMZJ 19	XXII	Plantear a las distintas instancias de la Contraloría Ciudadana, con base en los datos y hallazgos desprendidos de las investigaciones realizadas, medidas en aras de que sean consideradas para el diseño de sus programas de trabajo y se emprendan las acciones que correspondan para corregir y prevenir malas prácticas en las diversas Dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
38	RICCPFMZJ 19	XXIII	Realizar recomendaciones a las diversas Dependencias del Gobierno de Zapopan, tendientes a la detección y prevención de faltas administrativas y en general cualquier mala práctica gubernamental.
39	RICCPFMZJ 19	XXIII	Exhortar a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, a la permanente observancia del Código de Ética vigente.
40	RICCPFMZJ 19	XXIV	Acordar en caso de resultar necesario en el desarrollo de la investigación correspondiente, se realicen visitas de verificación en los términos previstos en la normatividad que regula dichas visitas.
41	RICCPFMZJ 19	XXV	Instruir y realizar todos los actos procesales tendientes al óptimo y eficaz desarrollo de las investigaciones correspondientes.
42	RICCPFMZJ 19	XXVI	Emitir las copias certificadas de los expedientes de investigación que legalmente así corresponda, previa satisfacción de los requisitos procedentes.
43	RICCPFMZJ 19	XXVII	Dar contestación a los medios de defensa que se promuevan en contra de las determinaciones que emita la Dirección de Investigación.
44	RICCPFMZJ 19	XXVII	Promover los recursos necesarios cuando se estime que, a la Dirección de Investigación, le causa agravio alguna determinación emanada de autoridades municipales, estatales y/o federales.
45	RICCPFMZJ 19	XXVIII	Analizar los escritos de denuncia, a efecto de identificar la necesidad de prevenir al denunciante, para que aporte los elementos indispensables como lo son, circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, así como los elementos, datos y/o indicios que permitan advertir la comisión de la falta o la irregularidad que se pretende denunciar.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
46	RICCPFMZJ 19	XXVIII	Suscribir acuerdo de no avocamiento en los casos en los que las denuncias no reúnan los requisitos previstos en las disposiciones normativas aplicables.
47	RICCPFMZJ 19	XXIX	Elegir por medio de sorteo las Declaraciones de Situación Patrimonial de Interés y Constancia de Presentación Fiscal, que serán sujetas a revisión, de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables.
48	RICCPFMZJ 19	XXIX	Requerir la colaboración de las distintas Dependencias Públicas y Privadas de los 3 niveles de Gobierno, a fin de verificar la certeza y veracidad de la información declarada por parte de la persona servidora pública sujeta a revisión.
49	RICCPFMZJ 19	XXX	Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a cualquier evento, sesión o actuación institucional.
50	RICCPFMZJ 19	XXXI	Proveer la información que resulte procedente, salvaguardando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
51	RICCPFMZJ 19	XXXII	Ejercer cualquier atribución que las Leyes le otorguen a la Autoridad Investigadora.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

13000000 Contraloría Ciudadana.

13020000 Dirección de Investigación.

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas**:

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento[1].

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable[2].

[1] Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024
[2] Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal[3].

[3] Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

Dirección de Investigación

Objetivo General:

Radicar investigaciones por presuntas faltas administrativas y/o hechos de corrupción que se denuncien por la ciudadanía o dependencias gubernamentales, así como vigilar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan, incorporando a las indagatorias, las técnicas, tecnologías y métodos que observen las mejores prácticas internacionales. Todo lo anterior en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, oportunidad, exhaustividad, y eficiencia.

Funciones de la Dirección de Investigación:

- Recibir e investigar las denuncias ciudadanas, presentadas por la población en general y/o Dependencias Gubernamentales, en contra de personas servidoras públicas y/o particulares, con el objetivo de detectar la existencia de algún acto u omisión que pueda ser considerada como falta administrativa.
- Defender jurídicamente las resoluciones que se emitan, ante las instancias administrativas o judiciales que corresponda.
- Prevenir aquellas denuncias que no satisfagan los elementos, datos y/o indicios mínimos de procedencia, para que se presenten de conformidad a la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Requerir información, documentación y/o cualquier otro dato a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o en su caso a los particulares, que sea necesaria para el óptimo desahogo de las indagatorias.
- Desahogar la investigación, con motivo de irregularidades que se detecten por autoridades de fiscalización, federales, estatales y/o municipales.
- Determinar la existencia de actos u omisiones referidos como faltas administrativas, y en su caso calificar la conducta como grave o no grave.
- Verificar que las personas servidoras públicas Municipales obligadas cumplan con su declaración de situación patrimonial, de interés y constancia de presentación fiscal, y en su caso requerir su cumplimiento.
- Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Autoridad Substanciadora para su desahogo.
- Apersonarse y dar seguimiento al procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión del mismo.
- Emitir, en razón del resultado de las investigaciones realizadas, recomendaciones que contribuyan a la prevención de malas prácticas y/o hechos de corrupción.

XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkIi6BUiffVeeZfLLhvo/ucVveVQXM0lCdW4FyGmVd4NVWvtujf
fe0Ow2x1k2zrDlpx92QuMTb7x2H4I32wjW4PLLzndclHgd8mBEmhG/xJ816aPE
qcoIcPXh2B9AnuOPAQcobvOpwi7SNn+OOL4AnxYGxPpaZ7Mi7TBwy1A==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4sVkmpxXdAZpwLJdOTK/jaFcfV3wJlf1sL6hIkGP6l0GIJ
2yAWGEI4okw0McC37WZC0/iYyCiKpo/RKKASlN8eW9ZSPY16iyWGHEfTGIF2
7WgTrg0UZIJzKGRW/+E1zTMr2sQ8rwJ5WRLBVd/usN6/diOAQIKbPzbQ==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2Np7LpCljou4XAsplieJNu20RfaStVVswPmj4rFGPA8Rx1Xkvuzoa2qs
spk+KWmU0zG4D3KYbnLBLsGeSiOeuTsVjjbX7/EZ6z9RoWOqefBY4lnV53pgx
Uuj4eMbaJZrqM/iDAscm7Bnbv5JJeGNiYkpjzHbQPg2llGVYvKROJ7uQ==

David Rodríguez Pérez

Contralor Ciudadano

Manual propuesto

topUKldjTxWfVS3go48AEbojNpoRdXt7sixwY3HByJBRjhmxEw7fPikHG6A6KcO
kQDeIBe57ssglcvt04KQr64YGFPoBKznKf0YJD+RFGvrRNYODOJUcduyVWZ5
wk5DkrlSaovYlbFC4XPJeu6851vqcNlssgm9z8/x1NzSF2mKTYDyB/voRbg==

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

José Pedro Kumamoto Aguilar

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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.