



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

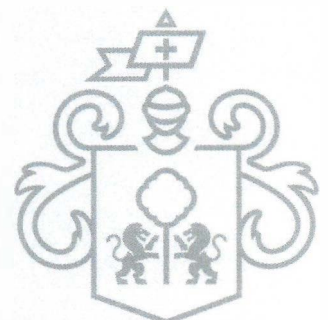
**Dirección Substanciadora
Unidad Resolutora**

CONTR-SUBS-UNRE-MP-00-1120

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	15
4. Autorizaciones	17

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.








1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves.	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-01	7	No
Substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves.	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-02	9	No
Admisión y resolución del Recurso de Revocación.	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-03	11	No
Admisión y trámite del Recurso de Reclamación.	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-04	13	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia



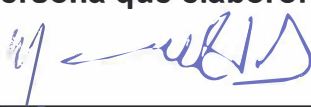
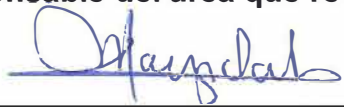

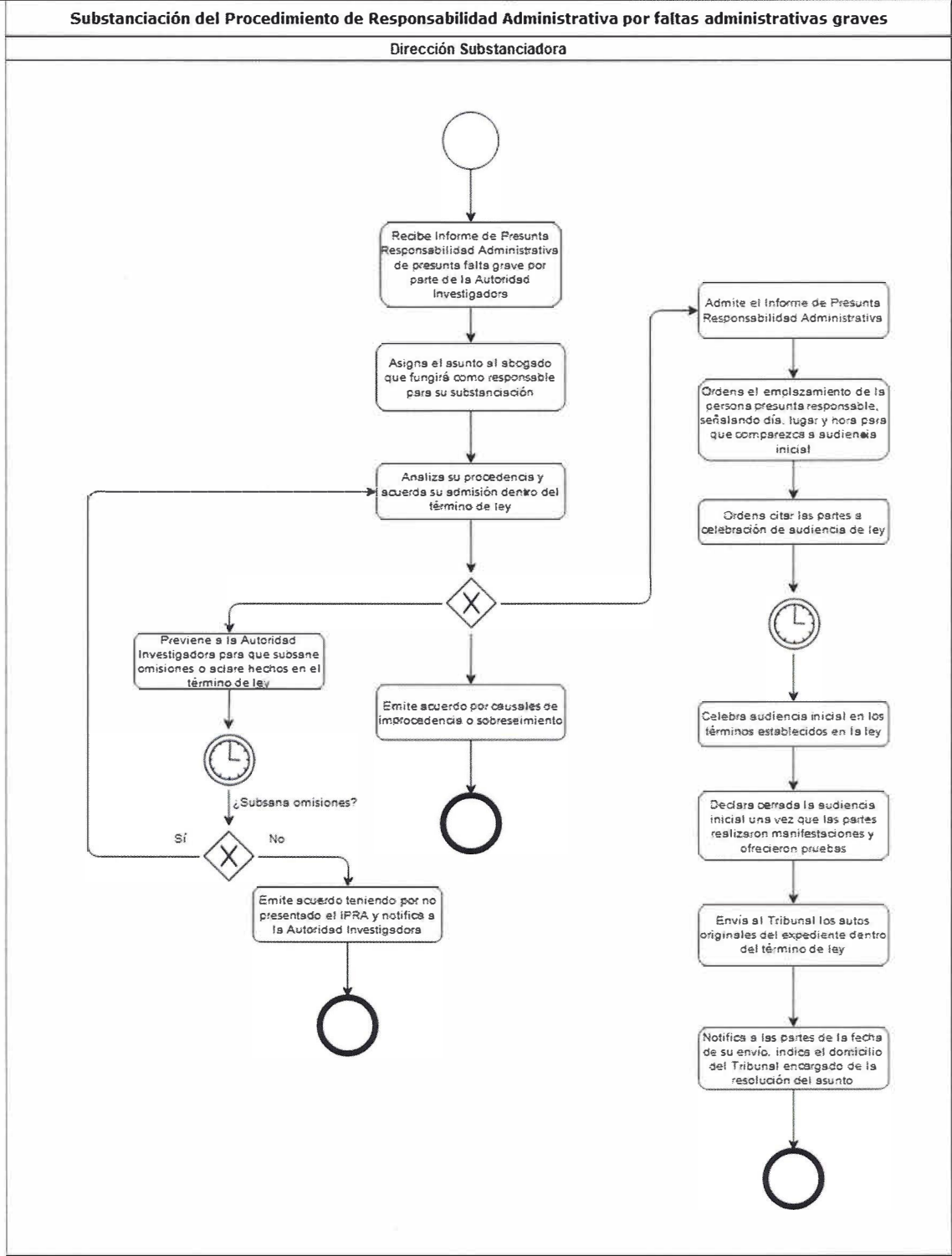
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección Substanciadora
Área:	Dirección Substanciadora
Procedimiento:	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves
Código de procedimiento:	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-01
Fecha de elaboración:	18 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Mayra Danelia Sandoval Esqueda
Titular de la dependencia que autoriza:	Mayra Danelia Sandoval Esqueda
Firmas:	Fecha de autorización: 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves
CONTR-SUBS-UNRE-P-00-01



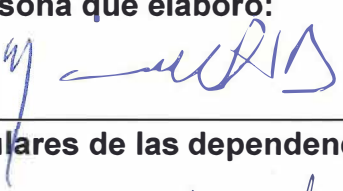
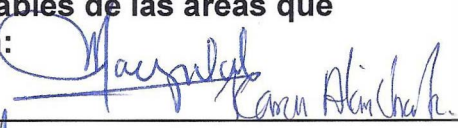

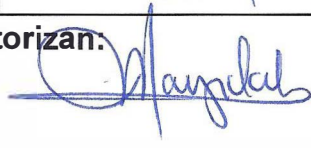
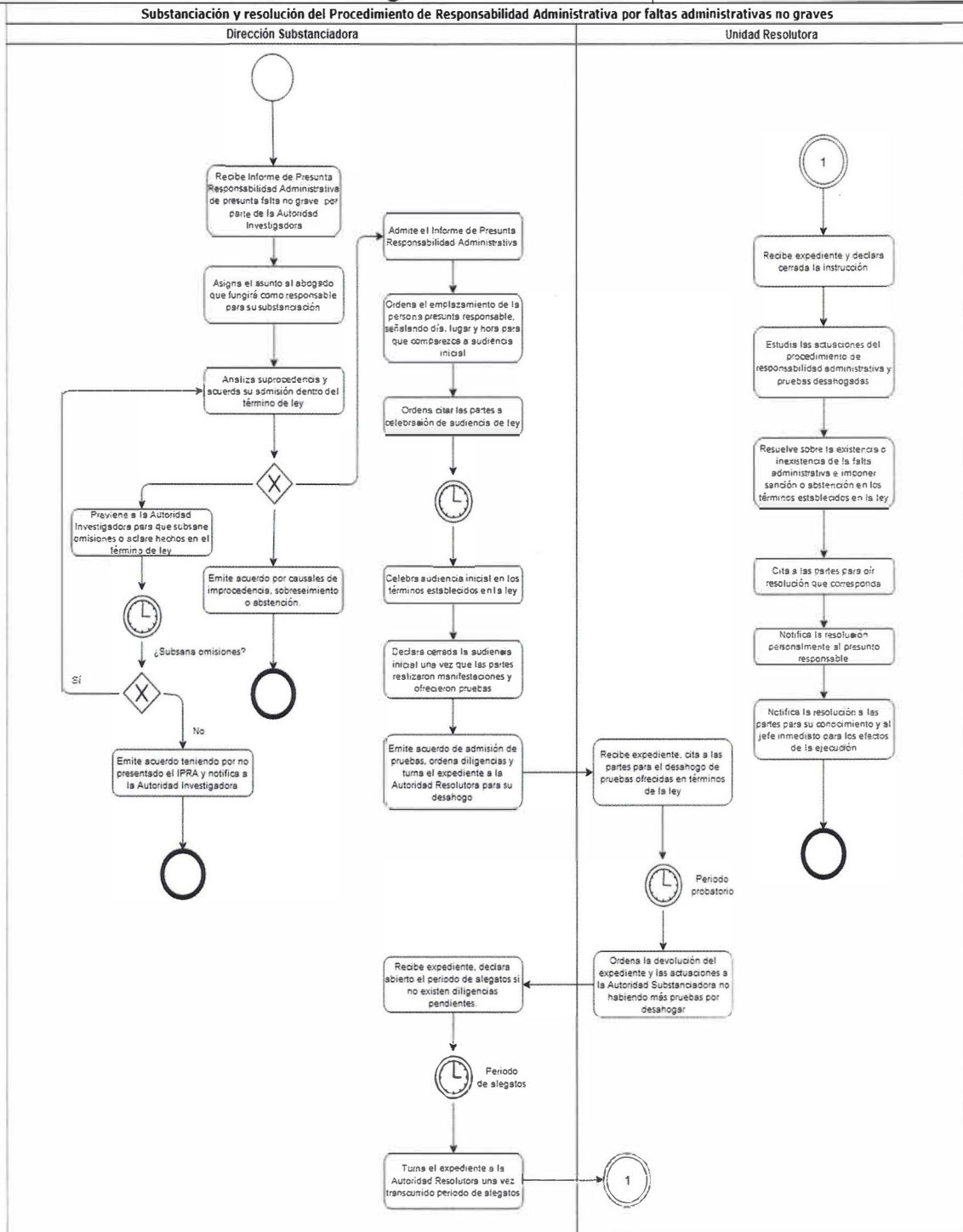
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Direcciones:	Dirección Substanciadora/ Unidad Resolutora
Áreas:	Dirección Substanciadora/ Unidad Resolutora
Procedimiento:	Substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves
Código de procedimiento:	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-02
Fecha de elaboración:	18 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsables de las áreas que revisaron:	Mayra Danelia Sandoval Esqueda/ Karen Alan Uriarte
Titulares de las dependencias que autorizan:	Mayra Danelia Sandoval Esqueda/ Karen Alan Uriarte
Firmas:	Fecha de autorización: 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsables de las áreas que revisaron: 
Titulares de las dependencias que autorizan:  	

Diagrama de Flujo	
Substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-02








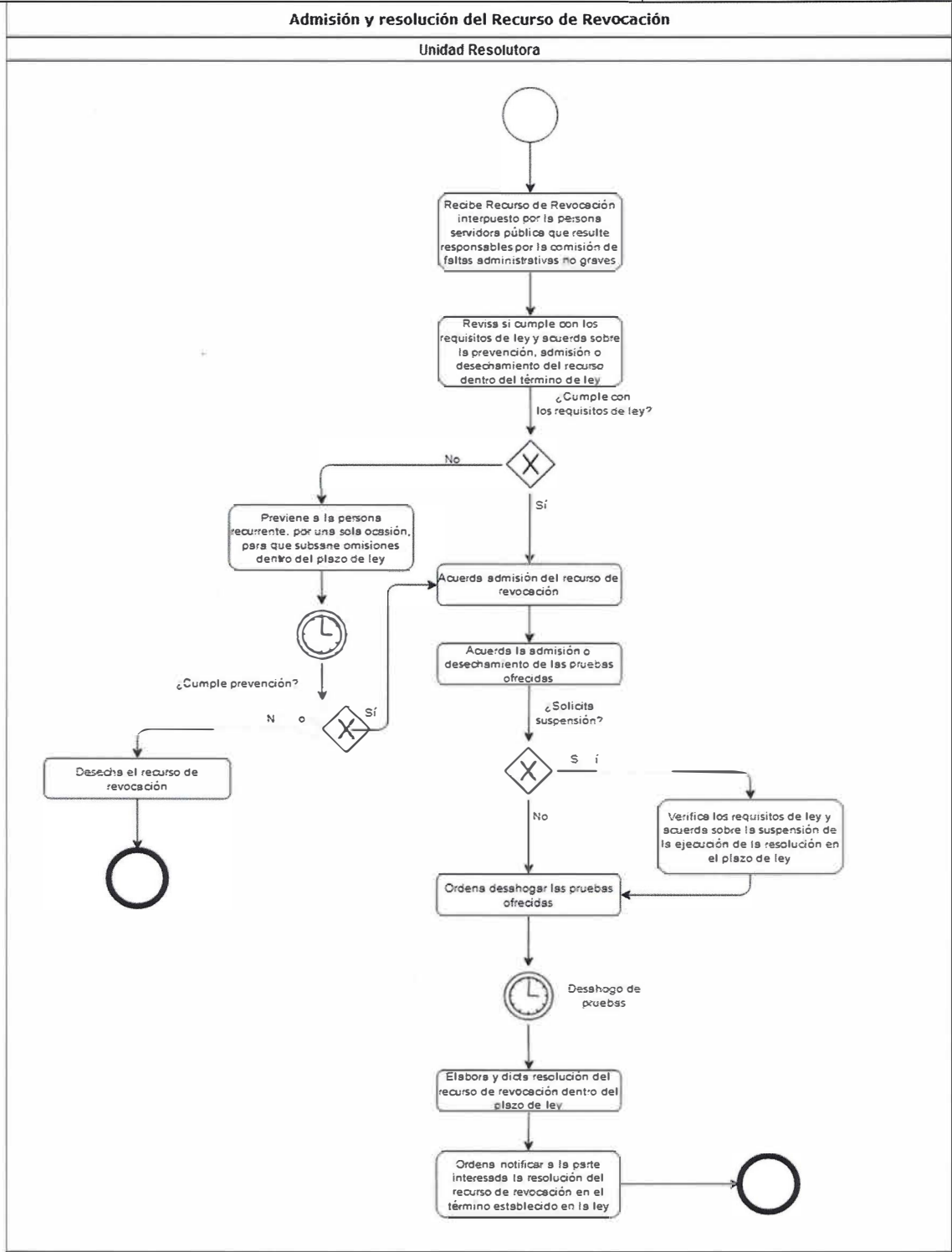
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Unidad Resolutora
Área:	Unidad Resolutora
Procedimiento:	Admisión y resolución del Recurso de Revocación
Código de procedimiento:	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-03
Fecha de elaboración:	18 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsable del área que revisó:	Karen Alan Uriarte
Titular de la dependencia que autoriza:	Karen Alan Uriarte
Firmas:	Fecha de autorización: 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Admisión y resolución del Recurso de Revocación CONTR-SUBS-UNRE-P-00-03







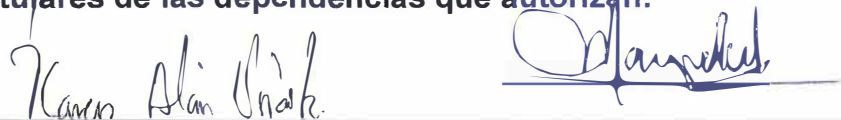
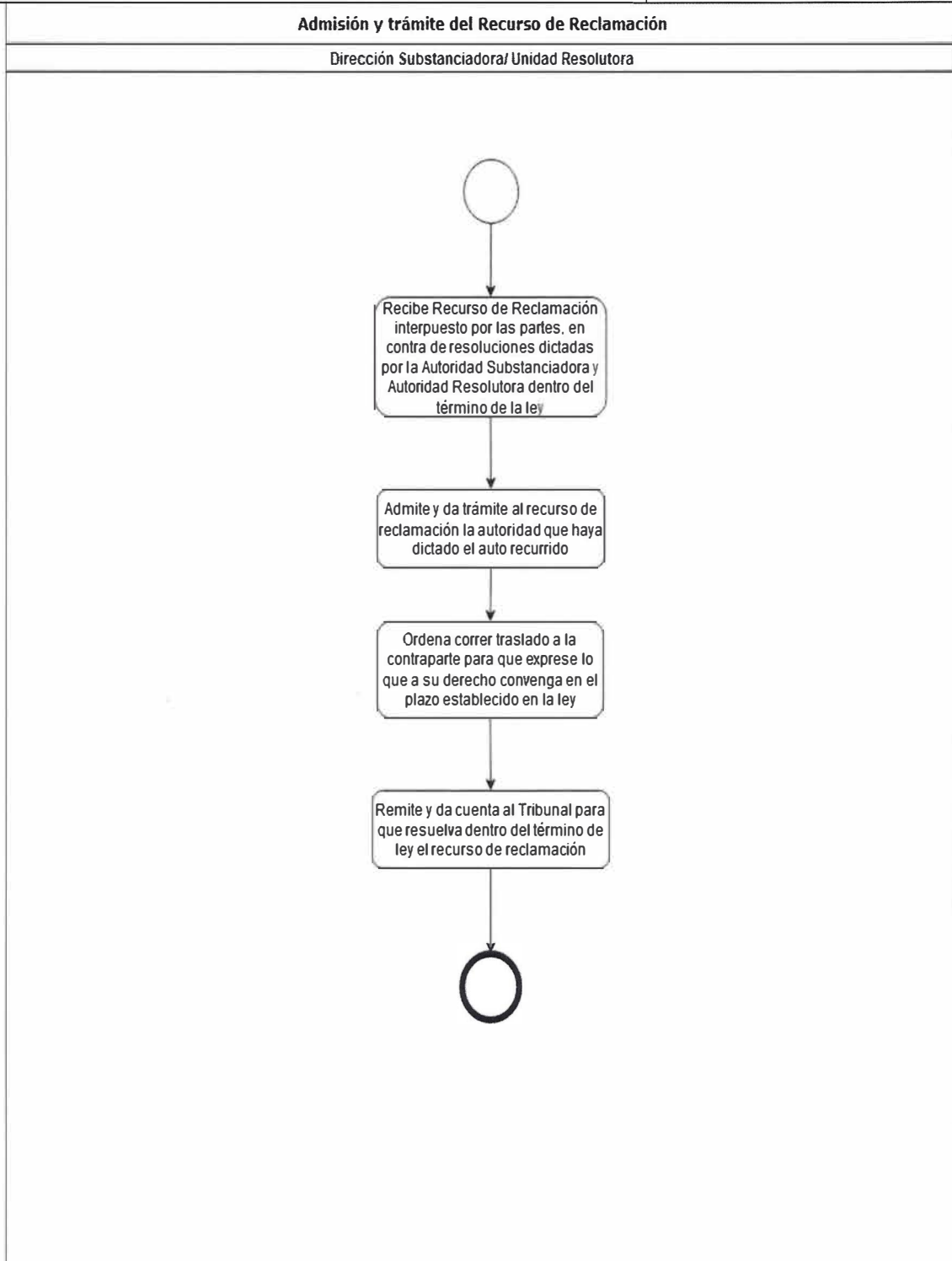
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Direcciones:	Dirección Substanciadora/ Unidad Resolutora
Áreas:	Dirección Substanciadora/ Unidad Resolutora
Procedimiento:	Admisión y trámite del Recurso de Reclamación
Código de procedimiento:	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-04
Fecha de elaboración:	18 de noviembre de 2020
Persona que elaboró:	Fabiola Marlene Mérida Vélez
Responsables de las áreas que revisaron:	Mayra Danelia Sandoval Esqueda/ Karen Alan Uriarte
Titulares de las dependencias que autorizan:	Mayra Danelia Sandoval Esqueda/ Karen Alan Uriarte
Firmas:	Fecha de autorización: 20 de noviembre de 2020
Persona que elaboró: 	Responsables de las áreas que revisaron: 
Titulares de las dependencias que autorizan: 	

Diagrama de Flujo

Admisión y trámite del Recurso de Reclamación	CONTR-SUBS-UNRE-P-00-04
--	--------------------------------



3. Glosario

Autoridad investigadora: La autoridad encargada de la investigación de las faltas administrativas. (Artículo 3, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Autoridad substanciadora: La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. (Artículo 3, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente. (Artículo 3, fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Código: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara. (Artículo 17, fracción III del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara)

Corrupción: Cuando una persona servidora pública abusa de su cargo para obtener un beneficio para sí mismo o para otra persona.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas. (Artículo 3, fracción XIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, referidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Artículo 3, fracción XIV de la mencionada Ley)

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa. (Artículo 3, fracción XVI de la mencionada Ley)

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal. (Artículo 3, fracción XV de la mencionada Ley)

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa. (Artículo 3, fracción XVII de la mencionada Ley)

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas. (Artículo 3, fracción XVIII de la mencionada Ley)

Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Procedimiento: Acción de proceder, actuación por trámites administrativos.

Rendición de Cuentas: Acción, como deber legal y ético, que tiene toda persona servidora pública de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Tribunal: La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas. (Artículo 3, fracción XXVII de la mencionada Ley)

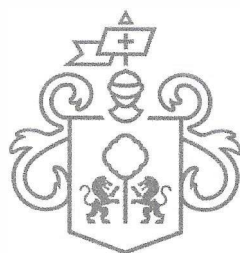
Fuente:

Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (2019, reform. 2020).
<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/reglamentos/CodigoGobiernoMunicipalGuadalajara.pdf>

Ley General de Responsabilidades Administrativas (2015, reform. 2020).
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
  Gobierno de Guadalajara Contralor Ciudadano	
Enrique Aldana López Contralor Ciudadano	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Director de Innovación Gubernamental	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara