



## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO CONTRALORÍA CIUDADANA DE GUADALAJARA

El Gobierno Municipal de Guadalajara, a través del Despacho y Área Jurídica de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara, con domicilio en la calle Av. 5 de febrero #249, en la colonia Las conchas, C.P. 44460, de la ciudad de Guadalajara y los siguientes datos de contacto: <https://contraloria.guadalajara.gob.mx/>, teléfono: 33-3669-1300, extensión 1537, correo electrónico: [informescontraloria@guadalajara.gob.mx](mailto:informescontraloria@guadalajara.gob.mx), son los responsables del tratamiento de sus datos personales y, al respecto le informa que los mismos serán utilizados única y exclusivamente para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de la Contraloría Ciudadana, es decir, para las siguientes finalidades:

A través del **Despacho de la Contralora Ciudadana** para:

- Administrar el manejo del archivo y la documentación referente a los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales;
- Manejar la plantilla laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y llevar un control de las asistencias e inasistencias;
- Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría Ciudadana y sus áreas;
- Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia;
- Elaborar los informes y análisis estadísticos de la Contraloría Ciudadana y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Captar imágenes a través de las cámaras de video vigilancia de la Contraloría Ciudadana para seguridad de las personas servidoras públicas y visitantes;
- Ejecutar acciones de la Unidad para la Igualdad de Género de la Contraloría Ciudadana;
- Presentar denuncias ante la Fiscalía Estatal Especializada en Combate a la Corrupción, cuando se tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito, así como, en general, ante la Fiscalía del Estado de Jalisco y juzgados penales;
- Para rendir los informes previos y justificados cuando se señale como autoridades responsables a las áreas que integran la Contraloría Ciudadana, así como defensa de los asuntos en que la Contraloría y demás áreas que la integran sean parte, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como en los juicios de amparo ante los Juzgados de Distrito;
- Inicio, seguimiento y resolución de Procedimientos Sancionatorios con motivo de irregularidades presuntamente cometidas por los particulares, dentro de los procedimientos de adquisiciones;
- Elaboración de estadísticas de las denuncias presentadas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, sanciones a proveedores y contratistas,
- Recibir y resolver la instancia de inconformidad en los términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;



- Para ejercer las atribuciones conferidas a la titularidad del Órgano Interno de Control, contempladas en la normatividad vigente y aplicable.

A través de la **Dirección de Auditoría** para:

- Ordenar y practicar auditorías y visitas de inspección a dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se ejecuten;
- Requerimientos de información necesaria para la ejecución de auditorías y visitas de inspección;
- Integración de expedientes de auditorías;
- Celebración de actas de inicio, emisión de informes de auditorías y, en su caso, de informes de irregularidades detectada por la posible comisión de faltas administrativas;
- Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de sus áreas;
- Seguimiento de la instalación de Contralorías Sociales como mecanismo de participación ciudadana; y
- Elaboración de estadísticas de auditorías practicadas para los indicadores y metas anuales.

A través de la **Dirección de Responsabilidades** para:

- Iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas;
- Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Llevar a cabo diligencias de investigación;
- Recabar información a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- Requerir a las personas servidoras públicas y a las y los particulares las aclaraciones que considere conveniente, respecto de las investigaciones que se sigan;
- Determinar la existencia de actos u omisiones que la normatividad aplicable señala como falta, una vez concluidas las diligencias de investigación;
- Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, calificando la conducta en los términos de normatividad aplicable, debiéndolo presentar ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Elaborar estadísticas de las carpetas de investigación iniciadas como parte de las diligencias de investigación practicadas; de los procedimientos de investigación iniciados en contra de personas servidoras públicas por presuntos actos que conlleven responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable;
- Integrar los expedientes de investigación iniciados como parte de las diligencias de investigación para tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas; integración del expediente derivado de la investigación de la Autoridad Investigadora;
- Desarrollar diligencias de inspección para la integración de la investigación por presuntas faltas administrativas;



- Realizar el proceso administrativo de entrega-recepción mediante el cual una servidora pública o un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la servidora pública o servidor público que la o lo sustituye en sus funciones;
- Elaborar estadísticas e integración de los expedientes en los procesos de entrega recepción;
- Requerir, recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la declaración fiscal, así como verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes;
- Dictaminar si existe negligencia por parte del servidor público y emitir la resolución correspondiente, en procesos establecidos en la normatividad;
- Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de sus áreas;
- Elaborar estadísticas e integración de los expedientes de las declaraciones recibidas;
- Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de sus áreas; y
- Elaborar estadísticas operativos de supervisión practicados;

A través de la **Dirección de Substanciación y Resolución** para:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y desahogarlo en los términos de la normatividad aplicable;
- Para la Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves así como del recurso de reclamación y del recurso de revocación;
- Practicar las diligencias, notificaciones, emplazamientos a las partes que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección;
- Para enviar los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean derivados de faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- Para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa en caso de la presentación del recurso de reclamación, recurso de apelación, de acuerdo con la legislación aplicable de la materia;
- Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con las facultades y atribuciones para el desempeño de las funciones de la Dirección;
- Emitir las resoluciones por faltas no graves, así como en su caso la resolución del recursos previstos en la ley de la materia;
- Para ordenar las diligencias de ejecución a las diferentes autoridades municipales, de las sanciones impuestas;
- Publicar en la página de Transparencia <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/> las resoluciones con sanción y sin sanción, que hayan causado estado en versión pública;



- Elaboración de estadísticas de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados en contra de servidoras públicas y servidores públicos sancionados para la Matriz de indicadores y metas anuales; y
- Registrar en la Plataforma Digital Nacional a los servidores públicos sancionados y particulares (S3).
- Para cumplir con las determinaciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco en faltas administrativas.

A través de la **Dirección de Vigilancia y Control Estratégico** para:

- Llevar a cabo capacitaciones en materia de combate a la corrupción, ética e integridad en las personas servidoras públicas;
- Realizar las acciones en materia de la acreditación, participación, registro y funcionamiento de los testigos sociales; así como de sanciones a proveedores;
- Impulsar estrategias de rendición de cuentas y combate a la corrupción en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública; y contrataciones en procesos de adquisiciones y servicios;
- Recibir y tramitar denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas y particulares;
- Derivar a las autoridades competentes las denuncias que no sean competencia de la Contraloría Ciudadana de Guadalajara;
- Practicar visitas de inspección y supervisión a las y los particulares únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo las servidoras y los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia;
- Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de sus áreas;
- Elaboración de estadísticas de las denuncias recibidas, operativos de supervisión practicados.
- Recibir y tramitar denuncias a servidores públicos del Gobierno Municipal de Guadalajara por faltas administrativas y/o actos de corrupción.

Se informa que los datos personales que se recaban no serán transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 15, 71 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, o cuando, previamente, se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Usted tiene derecho a solicitar en cualquier tiempo el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento del uso de sus datos personales, mediante la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, ante la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, ubicada en el cuarto piso del Mercado Corona, con domicilio en Av. Miguel Hidalgo y Costilla # 469, zona centro 44100, o a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o bien, a través



**Contraloría  
Ciudadana**  
Guadalajara

del correo electrónico de la Unidad de Transparencia: [transparencia@guadalajara.gob.mx](mailto:transparencia@guadalajara.gob.mx) y número telefónico 33-3818 3600 ext. 3530.

Si desea conocer el aviso de privacidad integral puede hacerlo en el siguiente link:  
[https://transparencia.guadalajara.gob.mx/aviso\\_privacidad](https://transparencia.guadalajara.gob.mx/aviso_privacidad)

*Fecha de actualización: febrero 2025*

Alejandra Guadalupe Hernández Santillán  
Contralora

