Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 18. Año 105. 11 de febrero de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. CONTRALORÍA CIUDADANA

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que quiero

L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información del Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 11 de febrero de 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. CONTRALORÍA CIUDADANA.....3

Contraloría
Guadalajara

Manual de Organización

Contraloría Ciudadana
CONTR-MO-03-1221

Fecha de elaboración: Mayo 2016
Fecha de actualización: Diciembre 2021
Versión: 03

Gobierno de
Guadalajara

ÍNDICE

A. Presentación **3**

B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara **4**

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización **5**

D. Objetivos del Manual de Organización **7**

E. Normatividad **8**

F. Misión, Visión y Objetivo de la Contraloría Ciudadana **10**

G. Ausencias Temporales y Suplencias **11**

H. Estructura Orgánica **12**

1. Contraloría Ciudadana **13**

a) Organigrama 13

b) Atribuciones 13

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 13

1.1 Dirección de Auditoría **24**

a) Organigrama 24

b) Atribuciones 24

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 24

1.2 Dirección de Responsabilidades **29**

a) Organigrama 29

b) Atribuciones 29

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 29

1.3 Dirección de Substanciación y Resolución **37**

a) Organigrama 37

b) Atribuciones 37

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 37

I. Glosario **42**

J. Autorizaciones **46**

A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada área de trabajo autorizada, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la 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.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara

Es importante conocer, comprender y contribuir con la misión y visión institucional a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que se presentan a continuación a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión

Garantizar a los habitantes y visitantes de Guadalajara la calidad, disponibilidad y accesibilidad de los bienes, servicios y programas públicos de alto valor social que son implementados con una cultura incluyente, participativa, responsable, transparente e íntegra en el municipio con la finalidad de incrementar los niveles satisfactorios de bienestar y el acceso efectivo a los derechos fundamentales de las y los tapatíos; respetando, en todo momento, el territorio y el medio ambiente para el desarrollo sostenible, seguro y productivo de la ciudad.

Visión

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantiza el acceso efectivo a los derechos fundamentales, con los más altos niveles de progreso social, reconocido por reducir la desigualdad social y por ser un gobierno cercano, eficaz y líder en innovación gubernamental que implementa prácticas anticorrupción, políticas de gestión del territorio, acciones para la construcción de comunidad y oportunidades de desarrollo para las actuales y futuras generaciones en un ambiente de valores, inclusión, orden social, altos índices de seguridad, crecimiento productivo y ecosistemas saludables.

Política de Calidad

En el Ayuntamiento de Guadalajara, estamos creando las condiciones necesarias para el desarrollo de la competitividad municipal y de negocios, fomentando un ambiente seguro, incluyente, justo y en paz, implementando para nuestros habitantes, visitantes y servidores públicos, sistemas innovadores que lo hagan más competitivo, próspero y funcional que nos permita brindar servicios de mejor calidad de forma ordenada y sustentable todo esto dentro de un marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

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

2. El Coordinador General o Titular de la Dependencia 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 Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

   - Presidente Municipal
   - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
   - Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento

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

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró el 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 de dos dígitos 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 Organización y representado por las iníciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iníciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

D. Objetivos del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.

- 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.

E. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara;
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara;

- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- Reglamento del Sistema Anticorrupción del Municipio de Guadalajara;
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara;
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara;
- Reglamento de Contratación y Ejecución de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Municipio de Guadalajara;
- Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara;
- Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- Lineamientos de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara;
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Municipales de Desarrollo Social del Municipio de Guadalajara;
- Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Municipio de Guadalajara;
- Lineamientos para el Registro, Participación y Contraprestación de los Testigos Sociales en las Contrataciones Públicas que realice el Municipio de Guadalajara;
- Lineamientos y formatos para los Procesos de Entrega-Recepción a realizarse por las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara; y
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género en la Investigación de Quejas y Denuncias la Substanciación y la Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa del Municipio de Guadalajara.

Nota: Las normas mencionadas son de carácter enunciativo más no limitativo.

F. Misión, Visión y Objetivo de la Contraloría Ciudadana

Misión de la Contraloría Ciudadana

Supervisar, verificar y evaluar la gestión de la administración pública municipal de Guadalajara, fomentando la integridad, rendición de cuentas y ética institucional de las personas servidoras públicas con el fin de prevenir hechos de corrupción, fortaleciendo el control interno y sancionando a quienes cometan faltas administrativas.

Visión de la Contraloría Ciudadana

Consolidarse como un órgano preventivo integrado por servidoras y servidores públicos profesionales e íntegros, comprometidos con la vigilancia y salvaguarda de los intereses de la ciudadanía, reduciendo las irregularidades en la prestación de los servicios públicos.

Objetivo de la Contraloría Ciudadana

Medir y supervisar que las instancias de la administración pública desempeñen su actividad con apego a derecho, sujetándose a los presupuestos autorizados y con rendición de cuentas; así como fomentar la integridad y ética institucional de quienes laboran para el Gobierno Municipal de Guadalajara, sancionando a quienes cometan irregularidades administrativas.

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la persona titular de la Contraloría Ciudadana se realizarán conforme a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Único, Capítulo IV, Sección Segunda, artículo 16 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

H. Estructura Orgánica

Según lo referido en los artículos 129 y 205 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia la Contraloría Ciudadana, y sus Unidades Orgánicas, está integrada de la siguiente manera:

1. Contraloría Ciudadana

- **1.0.1** Jefatura de Enlace Administrativo
  - **1.0.1.1** Área de Notificadores
- **1.0.2** Jefatura de Enlace Jurídico

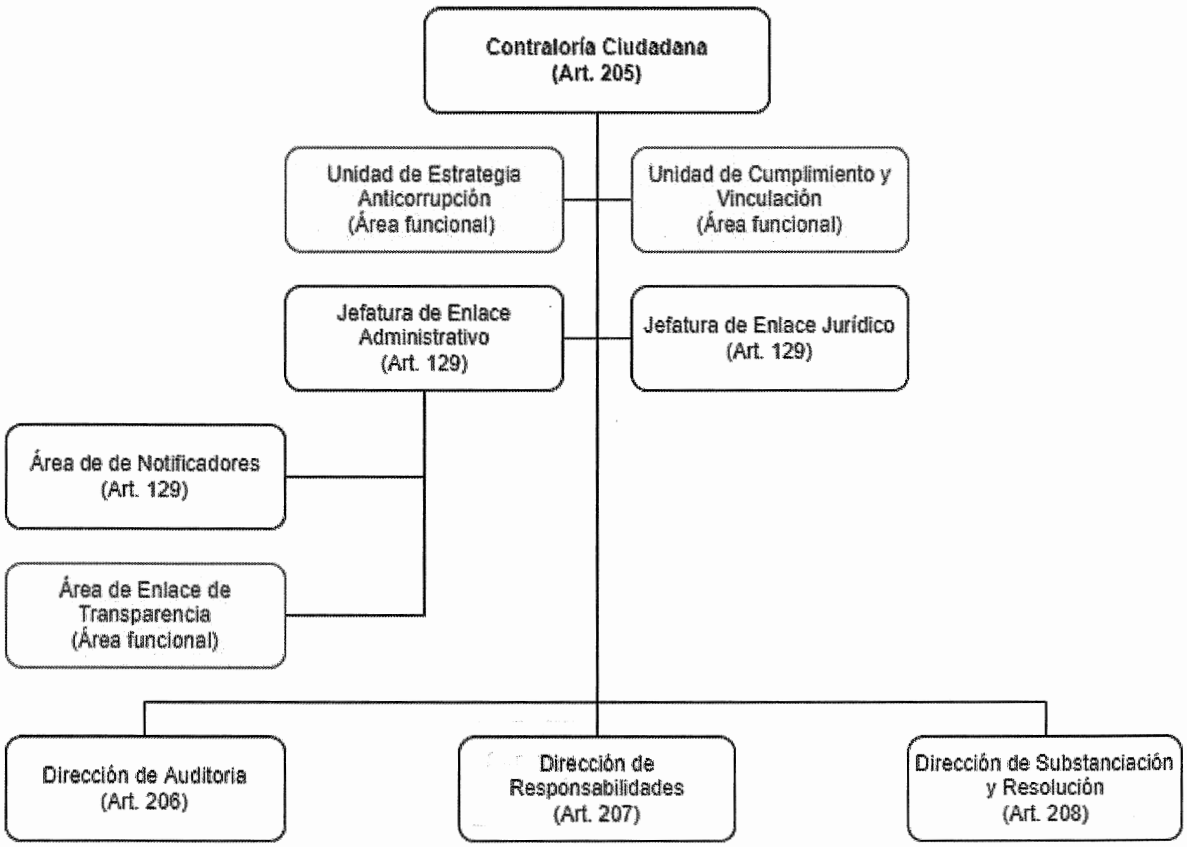
1.1 Dirección de Auditoría.

1.2 Dirección de Responsabilidades.

1.3 Dirección de Substanciación y Resolución.

1. Contraloría Ciudadana

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Ciudadana se encuentran establecidas en el artículo 205 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Contraloría Ciudadana

Objetivo General
Medir y supervisar que las instancias de la administración pública desempeñen su actividad con apego a derecho, sujetándose a los presupuestos autorizados y con rendición de cuentas; así como fomentar la integridad y ética institucional de quienes laboran para el Gobierno Municipal de Guadalajara, sancionando a quienes cometan irregularidades administrativas.

Actividades

1. Fungir como Órgano Interno de Control Municipal;
2. Investigar, calificar, substanciar, resolver y ejecutar las sanciones de las faltas administrativas que cometan las y los servidores públicos, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
3. Vigilar el funcionamiento de las entidades paramunicipales;
4. Formar parte en la integración de los Consejos Directivos de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, gozando únicamente del uso de la voz sin voto;
5. Implementar acciones y mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
6. Emitir, y dar a conocer a las personas servidoras públicas, el código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Guadalajara, conforme a los lineamientos que al efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
7. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en materia de prevención de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
8. Promover la integración y presidir la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara, así como dar seguimiento e implementación de su óptima operación;
9. Emitir, y mantener actualizados, los lineamientos que regulen la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara;
10. Designar a la persona que se desempeñará en la Secretaría Técnica de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara, de entre el personal de la Contraloría Ciudadana;
11. Disponer la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de principios, valores y reglas de integridad, en conjunto con lo acordado por la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara;
12. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la impartición de un curso de inducción como requisito para la contratación de los servidores públicos, en temas de responsabilidades e integridad en el servicio público;
13. Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción, de entre el personal adscrito a la Contraloría Ciudadana;

14. Instrumentar los mecanismos de coordinación técnica necesaria que se determine con los Comités Coordinadores u homólogos de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, con el propósito de dar cumplimiento a sus atribuciones;
15. Fomentar la cultura de denuncia y la participación ciudadana en las tareas de prevención;
16. Conocer de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, en los términos señalados por el reglamento de la materia;
17. Integrar el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara, participando únicamente con voz;
18. Atender las participaciones que resulten en el Sistema Estatal de Fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
19. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal;
20. Emitir y mantener actualizados los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales;
21. Realizar las acciones a que alude el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, en materia de acreditación, participación, registro y funcionamiento de los Testigos Sociales; así como de sanciones a proveedores;
22. Conocer de 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;
23. Dar seguimiento e implementación a las acciones de la Unidad para la Igualdad de Género de la Contraloría Ciudadana;
24. Nombrar a las personas servidoras públicas que conformarán la Unidad para la Igualdad de Género, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Guadalajara;
25. Integrar el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, conforme a lo señalado en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Guadalajara;
26. Designar de entre el personal a su cargo a las personas servidoras públicas que, en su caso, le representarán en los comités, comisiones, consejos y,

en general, en los órganos colegiados en los que la Contraloría Ciudadana sea parte, en los términos de las normas aplicables;

27. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las direcciones y áreas a su cargo para la atención de los asuntos competencia del órgano interno de control municipal, en los términos de las normas aplicables;

28. Realizar las acciones necesarias para que en el último año de gestión de la administración pública municipal, de acuerdo con la capacidad presupuestal, se prevean los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción;

29. Conocer de la notificación que se reciba respecto de la conformación de la Comisión de Transición de la Administración Municipal en materia de entrega-recepción e instruir que se realicen las acciones a que aluden las normas de la materia;

30. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como los demás que legalmente le correspondan;

31. Solicitar ante la Dirección General Jurídica la designación como asesores jurídicos en las carpetas de investigación que se tramiten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes, a las y los abogados del Órgano Interno de Control que nombre;

32. Habilitar al personal del área de notificadores dependiente de la Jefatura de Enlace Administrativo como notificadores, para practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría Ciudadana y sus áreas, de conformidad con las leyes aplicables;

33. Emitir y aprobar los manuales, lineamientos y criterios de carácter general necesarios para el desempeño de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan al Órgano Interno de Control Municipal; y

34. Las demás que le señala la normatividad aplicable.

Unidad de Cumplimiento y Vinculación

Objetivo General

Dar seguimiento a las políticas públicas y mecanismos de coordinación para la disuasión de faltas administrativas y prevención a la corrupción, que establezcan los Sistemas Anticorrupción y proponer acciones para su instrumentación.

Actividades

1. Generar los informes, proyectos, planes y programas que se requieran para la atención de las propuestas y requerimientos del Comité Coordinador

Municipal Anticorrupción, y sus integrantes, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento del Sistema Anticorrupción del Municipio de Guadalajara;

2. Generar los informes y documentos que se requieran y, en su caso, proponer las acciones necesarias para instrumentar los mecanismos de coordinación que se acuerden con los comités coordinadores u homólogos de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
3. Conocer de las recomendaciones que se reciban de parte del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, y proponer el seguimiento respectivo;
4. Auxiliar en el seguimiento e implementación de las acciones de la Unidad para la Igualdad de Género de la Contraloría Ciudadana, y las demás previstas en el Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Guadalajara;
5. Integrar los informes y proyectos necesarios para atender la participación de la Contraloría Ciudadana en el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en los términos referidos en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Guadalajara;
6. Desempeñar las representaciones del Órgano Interno de Control Municipal en los órganos colegiados que instruya la persona titular, en los términos de las normas aplicables;
7. Proyectar los lineamientos, y sus actualizaciones, relativos a la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales;
8. Auxiliar en la realización de las acciones a que alude el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, en materia de acreditación, participación, registro y funcionamiento de los testigos sociales, así como de sanciones a proveedores;
9. Coadyuvar en lo relativo a la instancia de inconformidad y demás intervenciones del Órgano Interno de Control Municipal, referidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
10. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
11. Las que determine la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Estrategia Anticorrupción

Objetivo General

Promover y ejecutar planes, acciones, mecanismos y estrategias encaminadas a prevenir conductas de las personas servidoras públicas y de particulares, que puedan constituir faltas administrativas en los términos de la legislación aplicable.

Actividades

1. Proyectar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Guadalajara, y sus actualizaciones, conforme a los lineamientos que al efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
2. Diseñar, promover y ejecutar estrategias para dar a conocer el código de ética, entre las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, y dar seguimiento a su óptima operación;
3. Desempeñarse en la Secretaría Técnica de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara, con las atribuciones referidas en los lineamientos de la materia;
4. Integrar la propuesta e impartir, en su caso, la capacitación que en materia de principios, valores y reglas de integridad habrá de impartirse a las y los servidores públicos, auxiliándose del personal que al efecto autorice la persona titular de la Contraloría Ciudadana;
5. Proponer y elaborar divulgaciones en materia de ética e integridad pública, con la periodicidad y alcance que acuerde con la persona titular de la Contraloría Ciudadana;
6. Promover y ejecutar las políticas y estrategias de prevención a la corrupción que al efecto sean instrumentadas;
7. Diseñar e impartir conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos un curso de inducción como requisito para la contratación las personas servidoras públicas en temas relativos a responsabilidades e integridad pública;
8. Generar y sistematizar la información que se requiera para la evaluación anual del resultado de las acciones implementadas, en materia de prevención de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
9. Desempeñar las representaciones del Órgano Interno de Control Municipal en los órganos colegiados que instruya la persona titular, en los términos de las normas aplicables;
10. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
11. Las demás que determine la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Enlace Administrativo

Objetivo General

Gestionar, administrar y atender los asuntos en materia de recursos financieros, humanos e informáticos, así como controlar y proporcionar los recursos materiales; así como supervisar el cumplimiento de las metas, la planeación, coordinación y seguimiento de los proyectos y programas estratégicos, y seguimiento a los informes e indicadores de la Contraloría Ciudadana y las áreas que la conforman; así como gestionar la vinculación interinstitucional entre la dependencia y la administración pública municipal.

Actividades

1. Conocer de los lineamientos dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la Contraloría Ciudadana en materia de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de manejo del archivo y realizar las acciones necesarias para su observancia;
2. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
3. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Ciudadana en la realización de las acciones para la integración administrativa y operativa de las áreas que conforman la dependencia;
4. Coadyuvar con la Jefatura de Enlace Jurídico para proporcionar la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos de la Contraloría Ciudadana;
5. Coadyuvar con la Jefatura de Enlace Jurídico para proporcionar la documentación e información necesaria para el levantamiento de actas administrativas con motivo de incumplimientos a las obligaciones de las personas servidoras públicas de conformidad con el procedimiento que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
6. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
7. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
8. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
9. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
10. Coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y realizar las actualizaciones de su monitoreo con base en los informes que

remitan las áreas de la Contraloría Ciudadana, observando para ello los lineamientos que al efecto establezca la Dirección de Planeación Institucional y la Tesorería Municipal;

11. Realizar las acciones necesarias para la adecuada participación de la Contraloría Ciudadana en el Comité de Evaluación del Desempeño, previsto en el Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara;
12. Presentar a la persona titular de la Contraloría Ciudadana los avances de las actividades, informes de desempeño que le requiera de cada una de las áreas, incluyendo propuestas de mejora;
13. Auxiliar a las y los titulares de las áreas que conforman la Contraloría Ciudadana en la elaboración, modificación y en su caso actualización de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
14. Coordinar el reporte de las actividades de la Contraloría Ciudadana que formaran parte de los informes anuales de gobierno;
15. Coordinar la correcta elaboración y publicación del Registro de Trámites y Servicios correspondientes a la Contraloría Ciudadana;
16. Dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria observando para ello los lineamientos que al efecto establezca la Unidad de Mejora Regulatoria;
17. Coordinar las actividades del personal con funciones de notificador;
18. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las áreas a su cargo para la atención de los asuntos de su competencia, en los términos de las normas aplicables; y
19. Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Área de Enlace de Transparencia

Objetivo General

Garantizar y ampliar el ejercicio del derecho de todas las personas al acceso a la información pública, al ejercicio de los derecho ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) y a la protección de los datos personales en posesión de la Contraloría Ciudadana; así como la publicación oportuna y actualizada de dicha información, con el fin de constituir un gobierno abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Actividades

1. Apoyar a las direcciones y áreas que integran la Contraloría Ciudadana, para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, protección

de datos personales y publicación de información fundamental, focalizada y proactiva;

2. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a la Contraloría Ciudadana para seguimiento y carga de información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia;
3. Realizar las acciones administrativas para proporcionar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información fundamental, proactiva o focalizada que genere, posea o administre la Contraloría Ciudadana, para ser publicada en el portal de trasparencia del Gobierno Municipal de Guadalajara;
4. Recibir y realizar gestiones administrativas ante la Direcciones y áreas que integran la Contraloría Ciudadana para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se requieran; así como al ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) y a la protección de los datos personales en posesión de la Contraloría Ciudadana;
5. Apoyar a las Direcciones y áreas para someter al Comité de Transparencia la clasificación, como confidencial y/o reservada, de la información requerida mediante solicitud de información a la Contraloría Ciudadana, adjuntando para ello la prueba de daño y sus consideraciones, fundadas y motivadas;
6. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para promover entre las áreas que integran la Contraloría Ciudadana la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
7. Realizar versiones públicas de información pública que genere, posea o administre la Contraloría Ciudadana para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de publicación de información fundamental, solicitud de acceso a la información; para el ejercicio de los derecho ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) y para la protección de los datos personales en posesión de la Contraloría Ciudadana; y
8. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Enlace Administrativo y de la Contraloría Ciudadana.

Área de Notificadores

Objetivo General

Realizar las notificaciones y entregar los documentos y oficios oportunamente, de acuerdo a las solicitudes que al efecto se reciban de las áreas de la Contraloría.

Actividades

1. Realizar la entrega oportuna de documentos, oficios y la práctica de notificaciones de acuerdo a las solicitudes que al efecto reciba de las personas titulares de las áreas de la Contraloría;
2. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos en los que se habilite al personal del área de notificadores para el desempeño de las funciones de la Contraloría Ciudadana y sus áreas;
3. Llevar control de los documentos y oficios que reciba para su entrega, así como de las notificaciones que realice;
4. Atender las normas y recomendaciones aplicables en materia de archivo*; y*
5. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Ciudadana y las personas titulares de las áreas que la integran.

Jefatura de Enlace Jurídico

Objetivo General

Proveer los servicios de asesoría y atención legal que sea requerida por las personas titulares de las áreas que conforman la Contraloría Ciudadana para el cumplimiento de sus obligaciones.

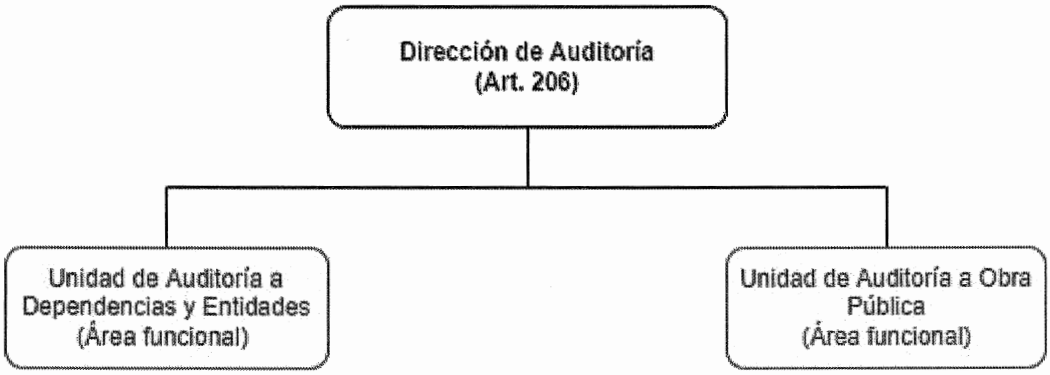
Actividades

1. Dar seguimiento y atender los lineamientos que emita la Sindicatura y por la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos propios de las áreas que integran las Contraloría Ciudadana en materia jurídica;
2. Brindar servicios de consultoría, asesoramiento jurídico a las áreas que integran la Contraloría Ciudadana; así como, realizar las acciones jurídicas necesarias conjuntamente con la Sindicatura;
3. Enviar a la Sindicatura y a la Consejería Jurídicas las notificaciones que sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la Contraloría Ciudadana; así como remitir oportunamente la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
4. Elaborar y remitir al Órgano de Control Disciplinario las actas administrativas, así como la documentación e información necesaria que deriven de incumplimientos a las obligaciones de las personas servidoras públicas de conformidad con el procedimiento que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

5. Elaborar y colaborar con la Sindicatura para rendir los informes previos y justificados cuando se señale como autoridades responsables a las áreas que integran la Contraloría Ciudadana;
6. Emitir las opiniones respecto de las disposiciones jurídicas aplicables que le sean solicitadas; así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se le requieran para el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
7. Elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y/o comunicados internos que en uso de sus atribuciones emita la persona titular de la Contraloría;
8. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización, o en su caso elaboración de disposiciones reglamentarias que se considere necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la Contraloría Ciudadana;
9. Asesorar en la 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;
10. Fungir como asesor jurídico en la formulación de las denuncias penales y auxiliar a la persona titular de la Contraloría Ciudadana en la tramitación de los asuntos que se ventilen ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, así como, en general, ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco y juzgados penales;
11. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General Jurídica para que se designe a las y los abogados de la Contraloría Ciudadana como autorizados en las carpetas de investigación que se tramiten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes;
12. Compilar y difundir las disposiciones normativas y ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Contraloría Ciudadana;
13. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
14. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

1.1 Dirección de Auditoría

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Auditoría se encuentran establecidas en el artículo 206 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Auditoría

Objetivo General
Conducir y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas que constituyen los Sistemas de Fiscalización en el marco de los Sistemas Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditoría, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Actividades

1. Proponer y presentar a la persona titular de la Contraloría Ciudadana el Programa Anual de Auditoría en los términos de los lineamientos de la materia, así como sus eventuales modificaciones;
2. Designar el rol que las personas auditoras desempeñarán en cada una de las auditorías que se practiquen;
3. Ordenar, coordinar y realizar auditorías y visitas de inspección en la administración pública municipal y, en su caso, emitir y remitir el Informe de Irregularidades Detectadas a la Autoridad Investigadora;

4. Ordenar y realizar las auditorías y visitas de inspección a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que ejecuten las dependencias y entidades municipales, verificando que se realicen conforme a las normas aplicables;
5. Firmar y aprobar los informes de resultados que deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Contraloría Ciudadana y de los responsables de las dependencias y entidades auditadas;
6. Autorizar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las dependencias y entidades auditadas;
7. Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
8. Requerir a las personas servidoras públicas integrantes de la administración pública la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
9. Revisar y presentar los comentarios sobre los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participe en representación de la Contraloría Ciudadana, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, así como vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités;
10. Dirigir los registros de los asuntos a cargo de la Dirección de Auditoría;
11. Coordinar, verificar y, en su caso, asesorar, a las instancias normativas y ejecutoras en el debido cumplimiento de los lineamientos en materia de Contralorías Sociales;
12. Desempeñar las representaciones en los órganos colegiados que se le instruya, en los términos de las normas aplicables;
13. Habilitar al personal del área de notificadores dependiente de la Jefatura de Enlace Administrativo como notificadores, para practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la dirección y sus áreas, de conformidad con las leyes aplicables;
14. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las áreas a su cargo para la atención de los asuntos de su competencia, en los términos de las normas aplicables; y
15. Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Auditoría a Dependencias y Entidades

Objetivo General

Supervisar, coordinar y ejecutar las auditorías registradas y autorizadas en el Programa Anual de Auditoría, así como las visitas de inspección que se requieran, e informar los resultados de las mismas, proponiendo medidas y/o recomendaciones preventivas y correctivas, para garantizar que la administración pública se ajuste a lo establecido en la normatividad aplicable.

Actividades

1. Participar y proponer las intervenciones que en materia de auditoría deban realizarse para que sean integradas en el Programa Anual de Auditoría;
2. Elaborar el proyecto de Mapa de Riesgos que servirá de base para la planeación del Programa Anual de Auditoría;
3. Supervisar y vigilar, en la práctica de auditorías o visitas de inspección, el cumplimiento del presupuesto y el ejercicio de los recursos financieros de cada una de las dependencias y entidades paramunicipales;
4. Supervisar y dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría;
5. Coordinar, supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a la administración pública, a fin de verificar su desempeño, corroborar la información financiera y operacional, el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
6. Coordinar, en su caso, al grupo de trabajo a fin de que se apliquen en las auditorías y visitas de inspección, las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública;
7. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones en que se hagan constar las irregularidades o inconsistencias encontradas en la práctica de auditorías o visitas de inspección, así como su notificación a los entes auditados;
8. Supervisar y coordinar la elaboración de los informes de resultados y de irregularidades detectadas, derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la administración pública, para someterlos a la aprobación del o la titular de la Dirección de Auditoría;
9. Auxiliar a la persona titular del área en la gestión de la remisión del Informe de Irregularidades Detectadas a la Autoridad Investigadora, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Proponer, supervisar y dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, eficiente y eficaz, de las metas y objetivos de las dependencias y entidades paramunicipales,

derivadas de los resultados de las auditorías o visitas de inspección que se practiquen;

11. Coordinar, supervisar y elaborar los requerimientos de información o documentación que resulten necesarios para la planeación y ejecución de las auditorías o visitas de inspección;
12. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría o de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Auditoría a Obra Pública

Objetivo General

Supervisar, coordinar y ejecutar las auditorías y visitas de inspección que se ordenen en materia de contratación o ejecución de obra pública e informar los resultados de las mismas, proponiendo medidas y recomendaciones preventivas y correctivas, para garantizar que dichos procesos se ajustan a lo establecido en la normatividad aplicable.

Actividades

1. Participar en la planeación y programación de las auditorías o visitas de inspección que se realicen a la administración pública en materia de contratación y/o ejecución de obra pública con recursos municipales, estatales o federales;
2. Supervisar, coordinar y ejecutar las auditorías o visitas de inspección que se realicen a la administración pública en materia de contratación y/o ejecución de obra pública, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública;
3. Supervisar en campo las obras públicas y, en su caso, apoyar en la ejecución de las auditorías o visitas de inspección ordenadas e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas;
4. Supervisar y coordinar la elaboración de los informes de resultados y de irregularidades detectadas, derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la administración pública, para someterlos a la aprobación del o la titular de la Dirección de Auditoría;
5. Auxiliar a la persona titular del área en la gestión de la remisión del Informe de Irregularidades Detectadas a la Autoridad Investigadora, de conformidad con la normatividad aplicable;

6. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones en que se hagan constar las irregularidades o inconsistencias encontradas en la práctica de auditorías o visitas de inspección, así como su notificación a las dependencias o entidades auditadas;
7. Supervisar, coordinar, proponer y dar seguimiento a las medidas preventivas y acciones correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la administración pública municipal, derivadas de los resultados de las auditorías o visitas de inspección que se les practiquen;
8. Brindar apoyo técnico a la persona titular de la Contraloría Ciudadana en sus actividades como integrante del Comité Municipal Mixto de Obra Pública del Municipio de Guadalajara;
9. Coordinar y elaborar los requerimientos de información o documentación que resulten necesarios para la ejecución de las auditorías o visitas de inspección;
10. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Auditoría o de la Contraloría Ciudadana.

1.2 Dirección de Responsabilidades

a) Organigrama

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Responsabilidades se encuentran establecidas en el artículo 207 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Responsabilidades

Objetivo General

Conocer de los procesos de entrega-recepción y de resguardo de bienes propiedad municipal, recibir y verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, supervisar al personal que realiza funciones de inspección, vigilancia y supervisión, así como conducir la investigación de las probables faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Actividades

1. Coordinar e instruir la atención de las denuncias que se reciban por cualquiera de los mecanismos establecidos o iniciarlas de oficio;
2. Realizar y conducir las investigaciones por presuntas faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales y, en su caso, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Substanciación y Resolución;
3. Emitir la calificación de las faltas administrativas y ordenar su notificación, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Dirigir la promoción y atención de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

5. Conducir la recepción, requerimiento y verificación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos, y dirigir que la comprobación de éstas se integren a la Plataforma Digital Nacional;
6. Organizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de su evolución, generando una certificación en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas;
7. Coordinarse con las personas titulares de las áreas que realizan funciones de inspección o de vigilancia, con el fin de que operativamente sea eficiente la supervisión de las y los servidores públicos municipales a su cargo;
8. Conocer de los asuntos relacionados con los daños cometidos por los servidores públicos a los bienes muebles municipales, realizando las investigaciones a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa;
9. Vigilancia el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
10. Habilitar al personal del área de notificadores dependiente de la Jefatura de Enlace Administrativo como notificadores, para practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la dirección y sus áreas, de conformidad con las leyes aplicables;
11. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las áreas a su cargo para la atención de los asuntos de su competencia, en los términos de las normas aplicables;
12. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia; y
13. Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Declaraciones Patrimoniales

Objetivo General

Generar las mejores condiciones para que las personas servidoras públicas obligadas presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses, así como las constancias de presentación de la situación fiscal; y verificar la evolución patrimonial de los declarantes en el sistema que se instrumenta para ello.

Actividades

1. Atender, requerir y asesorar a las y los servidores públicos en el cumplimiento de su obligación de presentar las declaraciones patrimoniales, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal;

2. Solicitar la plantilla de personal a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal, para mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses;
3. Realizar acciones de promoción del cumplimiento de la obligación de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las personas servidoras públicas obligadas;
4. Generar en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales las claves de usuario y las contraseñas de las y los servidores públicos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como realizar su entrega bajo la responsiva correspondiente;
5. Realizar revisiones periódicas aleatorias a fin de detectar las omisiones en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, así como incrementos patrimoniales inexplicables e informarlo a la Dirección de Responsabilidades;
6. Realizar modificaciones o correcciones de la información capturada en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales, únicamente a solicitud por escrito de las personas servidoras públicas;
7. Atender lo señalado en materia de acceso a la información y protección de datos personales, respecto de las declaraciones patrimoniales, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que le presenten;
8. Solicitar la publicación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, en los términos de las leyes de acceso a la información y protección de datos personales;
9. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
10. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Denuncias

Objetivo General

Recibir y tramitar las denuncias por presuntas faltas administrativas que se reciban y operar los mecanismos instaurados para su presentación.

Actividades

1. Revisar las denuncias que se presenten mediante cualquiera de los mecanismos de captación instrumentados y darles el turno y trámite que corresponda;
2. Realizar las diligencias pertinentes a fin de determinar si existen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, respecto de las denuncias que se reciban;
3. Turnar a la Unidad de Investigación los expedientes de las denuncias que al efecto se hayan integrado, cuando se cuente con indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas;
4. Elaborar el archivo correspondiente cuando no se cuenten con indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa;
5. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
6. Informar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades los asuntos a su cargo;
7. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
8. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Investigación

Objetivo General

Coordinar las investigaciones por posibles actos u omisiones de las y los servidores públicos o particulares que pudieran constituir faltas administrativas en términos del marco normativo en materia de responsabilidades administrativas.

Actividades

1. Iniciar investigaciones por presuntas faltas administrativas;
2. Efectuar y coordinar las investigaciones respecto de las denuncias que se reciban por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normatividad de la materia;
3. Realizar y coordinar las actuaciones y diligencias que se requieran con motivo de las investigaciones para la debida integración de los expedientes de investigación;

4. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluidos el de conclusión y archivo, así como el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa para ser turnado a la Dirección de Substanciación y Resolución;
5. Proponer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y, en su caso, solicitar a las autoridades substanciadora o resolutora que las decrete;
6. Intervenir en las audiencias en representación de la autoridad investigadora;
7. Dirigir la promoción o trámite de los recursos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé para la autoridad investigadora;
8. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
9. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
9. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Bienes Muebles y Vehículos

Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio municipal y emitir los dictámenes correspondientes.

Actividades

1. Intervenir en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal;
2. Realizar las diligencias pertinentes a fin de determinar si existen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa en el uso de los bienes muebles y vehículos propiedad municipal;
3. Determinar si existe negligencia por parte de las personas servidoras públicas, para el caso de robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal y emitir el dictamen correspondiente;
4. Remitir a la Dirección General Jurídica los dictámenes en que se concluya la no existencia de negligencia en los incidentes de robo y extravío de bienes muebles, para que se dé curso a los procedimientos legales correspondientes;
5. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal;

6. Proporcionar la información que sea requerida a la Contraloría Ciudadana, para efectos de su participación en los entes colegiados previstos en la normas o que al efecto se integren para deliberar en materia de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.;
7. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
8. Informar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades los asuntos a su cargo;
9. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
10. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Procesos de Entrega Recepción

Objetivo General

Intervenir en los procesos administrativos de entrega recepción que realizan las personas servidoras públicas de la administración pública municipal que concluyen su función a aquellas que lo sustituyen o al Órgano Interno de Control Municipal, con el fin de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión.

Actividades

1. Programar, coordinar, asesorar, auxiliar, intervenir y supervisar las actividades que las personas servidoras públicas de la administración pública municipal que concluyen su función deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción;
2. Programar los actos de entrega-recepción de la administración pública municipal, realizando para ello las notificaciones con la anticipación señalada en las normas de la materia;
3. Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la entrega recepción.
4. Proyectar y mantener actualizados los formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción;
5. Informar a la persona titular de la Dirección los casos que conozca relativos a las y los servidores públicos que sin causa justificada dejaren de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción;
6. Recibir de la persona servidora pública saliente los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en caso de no tener certeza del nombramiento o

designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir;

7. Atender lo señalado en materia de acceso a la información y protección de datos personales, respecto de las actas de entrega-recepción que se generan;
8. Realizar las verificaciones y validaciones físicas respecto del contenido de las actas de entrega recepción que se consideren necesarias, así como los requerimientos a las personas servidoras públicas que corresponda, dentro de los plazos que al efecto señalan las normas de la materia;
9. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
10. Informar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades los asuntos a su cargo;
11. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
12. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Responsabilidades y de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia

Objetivo General

Vigilar la actuación de las y los servidores públicos municipales con funciones de supervisión, inspección o vigilancia, a fin de verificar que su actuar se apegue a lo establecido a las normas aplicables.

Actividades

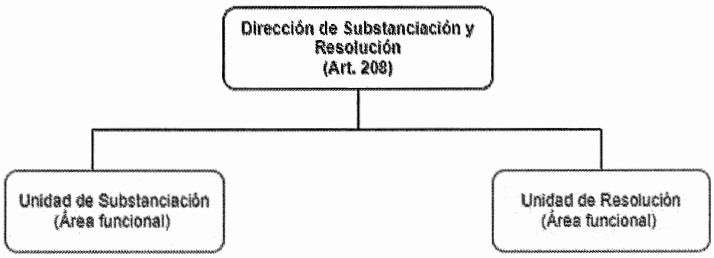
1. Coordinar y organizar las actividades que realizan los supervisores de la Contraloría, de acuerdo a las zonas y dependencias que serán revisadas;
2. Coordinarse con las dependencias para realizar operativos conjuntos de supervisión;
3. Realizar visitas domiciliarias a comerciantes, y a particulares, con el fin de verificar las acciones realizadas por las personas servidoras públicas municipales con funciones de supervisión, inspección o vigilancia;
4. Llevar a cabo trabajo de campo para detectar e inhibir posibles actos de corrupción por parte de personas servidoras públicas;
5. Auxiliar en la investigación de las denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia;
6. Proponer la instrumentación de sistemas y proyectar las recomendaciones que estimen pertinentes, para propiciar control administrativo en las áreas

con funciones de supervisión, inspección y vigilancia, para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

7. Integrar los informes y estadística de las actividades realizadas en su área;
8. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
9. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Responsabilidad y de la Contraloría Ciudadana.

1.3 Dirección de Substanciación y Resolución

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Substanciación y Resolución se encuentran establecidas en el artículo 208 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Substanciación y Resolución

Objetivo General
Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves y no graves instaurados en contra de personas servidoras públicas y de particulares, así como resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas calificadas como no graves, en los términos de la normatividad aplicable.

Actividades

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos de la normatividad aplicable;
2. Acordar la procedencia de medidas cautelares que solicite la autoridad investigadora, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Abstenerse en su caso, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

4. Desahogar los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares en los términos de la legislación de la materia;
5. Practicar las diligencias que necesarias para el desempeño de sus funciones;
6. Requerir la colaboración, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, municipios, órganos desconcentrados, entidades públicas, locales, estatales, Federales, para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones;
7. Solicitar información y documentación a particulares, proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en obra pública, procedimientos de investigación, en general todo aquello tendiente a la substanciación de los procedimientos;
8. Solicitar a las instituciones competente información que cuente con secrecía en materia fiscal, bursátil, fiduciaria y demás relacionada con operación de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, así como de propiedad financiera, muebles, inmuebles o similar de cualquier otro tipo, relacionada con las personas servidora públicas, sus cónyuges, concubinos, y dependientes económicos directos, así como personas físicas, morales y colectivas, con la finalidad de llevar a cabo la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
9. Substanciar y resolver los incidentes que se interpongan en los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Remitir los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de envío de los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimientos, de conformidad con los disposiciones jurídicas aplicables;
11. Declarar de oficio cerrada la instrucción, dictar la resolución respectiva a los procedimientos por faltas administrativas no graves, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda y notificarla;
12. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por las partes a través de los recursos de inconformidad o de reclamación, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como de los incidentes, y el recurso de revocación, en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

13. Imponer medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
14. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa;
15. Conocer de los expedientes enviados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en lo que este haya resuelto que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no es de las consideradas como graves, a efecto de continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
16. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las áreas a su cargo para la atención de los asuntos de su competencia, en los términos de las normas aplicables;
17. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia;
18. Habilitar al personal del área de notificadores dependiente de la Jefatura de Enlace Administrativo como notificadores, para el desempeño de las funciones de la dirección y sus áreas, de conformidad con las leyes aplicables;
19. Así como las atribuciones conferidas como autoridad substanciadora y resolutora señaladas en las legislaciones y demás disposiciones administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas aplicables; y
20. Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Substanciación

Objetivo General

Auxiliar a la dirección en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves, así como del recurso de reclamación, en los términos de la normatividad aplicable.

Actividades

1. Auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Emitir acuerdo de abstención en los términos y bajo las condiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

3. Ordenar la imposición de los medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Declarar cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas;
6. Acordar la admisión, preparación y desahogo de las pruebas que hubieran sido ofrecidas por las partes;
7. Declarar abierto el periodo de alegatos una vez haya concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes;
8. Dictar acuerdos o diligencias para mejor proveer los procedimientos que se hayan substanciado;
9. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
10. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por la o el denunciante o la Autoridad Investigadora a través de los recursos de inconformidad o de reclamación, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como de los incidentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. Admitir y resolver los incidentes que se promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12. Integrar los informes y estadística de las actividades realizadas en su área;
13. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
14. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, y de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Resolución

Objetivo General

Dictar las resoluciones en los procedimientos de responsabilidades administrativas instaurados por faltas administrativas no graves, en términos de la legislación aplicable.

Actividades

1. Recibir las actuaciones que la Unidad de Substanciación remita, realizar el desahogo de pruebas y dictar la resolución correspondiente; y dictar la resolución correspondiente;
2. Emitir acuerdo de abstención en los términos y bajo las condiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
3. Citar a las partes para el desahogo de pruebas y ordenar las notificaciones necesarias;
4. Dictar el acuerdo de cierre de instrucción cuando no haya pruebas pendientes de desahogo ni diligencias por realizar;
5. Dictar la resolución respecto de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Substanciar y resolver el recurso de revocación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
7. Imponer las sanciones administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ordenar su ejecución y verificar su cumplimiento;
8. Recibir el recurso de reclamación y turnarlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución;
9. Admitir y resolver los incidentes que se promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
10. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. Dictar acuerdos o diligencias para mejor proveer los procedimientos que se hayan substanciado;
12. Integrar los informes y estadística de las actividades realizadas en su área;
13. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y

    Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Substanciación y Resolución, y de la Contraloría Ciudadana.

I. Glosario

Auditoría: proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de austeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Autoridad Investigadora: La autoridad encargada de la investigación de las faltas 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.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves es el área encargada de dictar la resolución; en las faltas administrativas graves así como para las faltas de particulares es el Tribunal de Justicia Administrativa.

Administración Pública: Dependencias y entidades que forman parte de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de Guadalajara.

Ciudadanía: Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Ciudadano: Persona considerada como miembro activo de un Estado, titular de derechos políticos y sometidos a sus leyes.

Código: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Contraloría Ciudadana: Órgano interno de control municipal, con autonomía técnica y de gestión, encargado de medir y supervisar que la gestión de la administración pública se realice con estricto apego a derecho, sujetándose a los presupuestos autorizados, con transparencia y rendición de cuentas.

Comité Coordinador Municipal Anticorrupción: Es la instancia de coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción que tiene bajo su encargo el

diseño, promoción, implementación y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

Contraloría Social: Es el mecanismo de participación ciudadana, ejercido por las personas beneficiarias de los programas municipales de desarrollo social que de manera organizada o independiente, realizan acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de dichos programas, respecto del cumplimiento de las metas y acciones establecidas para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como el adecuado actuar de las personas servidoras públicas responsables de los mismos.

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

Denuncia: Cualquier declaración, demanda, cuestión o información comunicada a la Contraloría Ciudadana indicando una posible conducta irregular por parte de los servidores públicos que puede resultar en responsabilidad administrativa.

Denunciante: La persona física o moral que acude ante las autoridades investigadoras con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Entidades: A la administración pública paramunicipal de Guadalajara, constituida por los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.

Ética: Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos del Municipio de Guadalajara

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.

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.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de las y los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

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.

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.

Informe de Irregularidades Detectadas: Al documento con el que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, derivado del proceso de auditoría o visita de inspección.

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.

Integridad: Acción de las personas servidoras públicas congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, imperando en su desempeño una ética que responda al interés público que genera certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Inspección: Acción de investigar, examinar o revisar.

Misión: Es la razón de ser de una institución, lo que la organización hace para cumplir y acercarse cada vez más a su propósito.

Objetivo: Son los resultados, situaciones o estados que se pretenden alcanzar en un periodo de tiempo y a través del uso de sus recursos.

Obra pública: trabajos de construcción, ya sea infraestructura o edificación, promovidos por la administración pública, que tienen como objetivo el beneficio de la comunidad.

Procedimiento: Acción de proceder, actuación por trámites administrativos.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

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.

Sistema Anticorrupción: Tienen por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos que las normas señalen como actos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Su finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Supervisar: Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

Vigilancia: Cuidado y atención exacta en las cosas que están a cargo de cada uno.

Visión: Circunstancia en que una organización quisiera estar en el futuro.

Visita de Inspección: Actividad independiente a las auditorías, que permite analizar las operaciones, procesos o procedimientos de las dependencias o entidades, así como el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, para en su caso, proponer acciones concretas y viables para la solución de las problemáticas detectadas.

J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila
Encargada de Despacho de la Contraloría Ciudadana
Lic. Ana Paula Virgen Sánchez
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno	
Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila	Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila
Encargada de la Dirección de Auditoría	**Encargada de la Dirección de Responsabilidades**

Lic. Josué Navarro Romero	C. Graciela Elizabeth Magallanes Torres
Titular de la Dirección de Substanciación y Resolución	**Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo**
Mtra. Ruth Isela Castañeda Ávila	
Encargada de la Jefatura de Enlace Jurídico	

Conformidad
Lic. Fabiola Luna Pérez
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Asesoría y Supervisión	
Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas	Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	**Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental**

Gobierno de
Guadalajara