

*SUPLEMENTO*. Tomo V. Ejemplar 14. Segunda Sección. Año 99. 6 de octubre de 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. CONTRALORÍA CIUDADANA**

# DIRECTORIO



**Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza**  
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**  
*Director de Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de octubre de 2016

## SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. CONTRALORÍA  
CIUDADANA



Contraloría  
Ciudadana  
Guadalajara

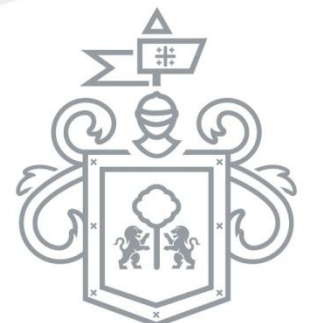
# Manual de Organización

**Contraloría Ciudadana**  
**COCI-MO-00-0516**

**Fecha de elaboración:** Mayo 2016

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

# Índice

A. Presentación.....	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara.....	2
C. Políticas Generales de Uso de Manual de Organización.....	3
D. Objetivos del Manual de Organización.....	5
1. Estructura Orgánica.....	6
2. Organigrama.....	7
3. Ausencias Temporales y Suplencias.....	12
4. Normatividad.....	13
5. Atribuciones.....	14
6. Misión y Visión.....	23
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	28
8. Glosario.....	53
9. Autorizaciones.....	56

## **A. Presentación**

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio 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 puesto de trabajo autorizado, 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 ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

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

## **B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara**

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

### **Misión**

Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

### **Visión**

Hacer de Guadalajara la mejor ciudad del país y una de las mejores del mundo para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.

## C. Políticas Generales de Uso de 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 y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

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

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- Director de Gestión de Calidad
- Director de Recursos Humanos

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 la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo 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 iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguidas de las iniciales 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 y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.
  
6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
  
7. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Gestión de 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 e informativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las principales áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática, comprendiendo solo niveles estratégicos.
- 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 que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

# 1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 Y 77 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Contraloría Ciudadana y sus direcciones.

La estructura aprobada para Contraloría Ciudadana es la siguiente:

1. Contraloría Ciudadana
  - 1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento
    - 1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental A (Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia)
  - 1.2. Dirección de Auditoría
    - 1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias y Alineación Presupuestal.
    - 1.2.2. Dirección de Auditoría a OPD's y Fondos Federales
    - 1.2.3. Dirección Jurídica de Auditoría
    - 1.2.4. Jefatura de Unidad Departamental de Control a Obra Pública
  - 1.3. Dirección de Responsabilidades
    - 1.3.1. Dirección de Supervisión de los Servidores Públicos
    - 1.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Apoyo a Dependencias Municipales
    - 1.3.3. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Denuncias y Procedimientos de Investigación Administrativa
  - 1.4. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
    - 1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública
    - 1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Buenas Prácticas
    - 1.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Transparencia

## 2. Organigrama

Contraloría Ciudadana.....	8
Dirección de Auditoría .....	9
Dirección de Responsabilidades.....	10
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.....	11

# Contraloría Ciudadana

**Código de Organigrama:** COCI-COCI-OR-00-0516



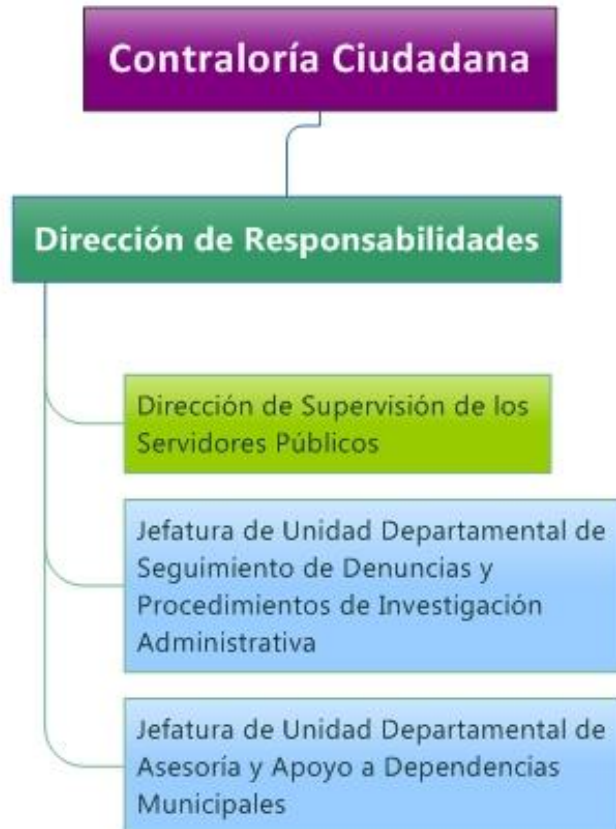
## Dirección de Auditoría

Código de Organigrama: COCI-DIAU-OR-00-0516



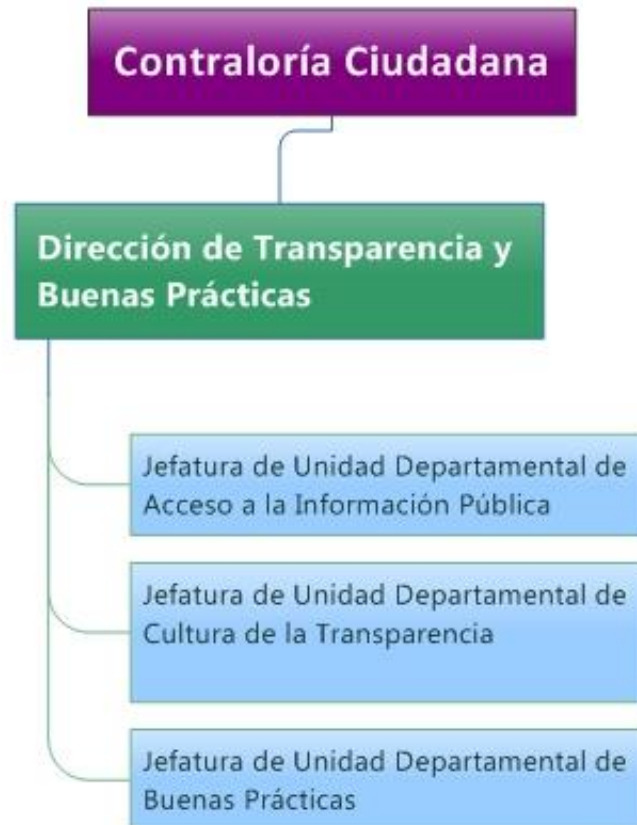
## Dirección de Responsabilidades

Código de Organigrama: COCI-DIRE-OR-00-0516



## Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Código de Organigrama: COCI-DTBP-OR-00-0516



### **3. Ausencias Temporales y Suplencias**

Las ausencias temporales de la Contraloría Ciudadana se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

De igual manera, el personal adscrito y comisionado a las diferentes áreas, puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad definida.



## 4. Normatividad

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Estatal

- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara.
- Otras leyes aplicables.

## 5. Atribuciones

Contraloría Ciudadana.....	15
Dirección de Auditoría .....	18
Dirección de Responsabilidades.....	20
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.....	21

## Contraloría Ciudadana

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Ciudadana se encuentran establecidas en los Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

**Artículo 76.** La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

### Artículo 77

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este; 58
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

- X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;
- XVII. De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;
- XVIII. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio; 59
- XIX. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XX. Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y
- XXI. Dar puntual seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, e informarle en cada sesión del estado que guardan dichos asuntos;
- XXII. Publicar a través de medios electrónicos o en otros de fácil acceso y comprensión para la población como información fundamental, el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia

del Municipio de Guadalajara, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes Direcciones a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Transparencia y Buenas Prácticas, y Evaluación y Seguimiento; así como, un Enlace Administrativo. Además cuenta con el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, el cual se regirá por su respectivo reglamento. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de marzo del 2016 y publicadas el 08 de abril del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

## Dirección de Auditoría

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 78

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IX. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- X. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XI. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las

- disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XII. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
  - XIII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
  - XIV. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;
  - XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
  - XVI. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales; y
  - XVII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## Dirección de Responsabilidades

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección De Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 80

- I. Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;
- II. Recibir y registrar los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- III. Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;
- IV. Dar vista al presidente, del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo;
- VI. Proponer la implementación de sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos;
- VII. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección y, o vigilancia; y participar con la Comisión de Vigilancia e Inspección Municipal de Guadalajara en el desahogo de los procedimientos de responsabilidad correspondientes;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- IX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



## Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de la Contraloría Ciudadana se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 79

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;

- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## 6. Misión y Visión

Contraloría Ciudadana.....	24
Dirección de Auditoría .....	25
Dirección de Responsabilidades.....	26
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.....	27

# Contraloría Ciudadana

## Misión

La Contraloría Ciudadana por medio de su titular, es la encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

## Visión

Ser una dependencia reconocida por su alto valor profesional y humano, que mediante las facultades que el marco normativo le confiere, lleva a cabo con honradez y eficiencia los procedimientos de control y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades de las dependencias y entidades que conforman el gobierno municipal, inhibiendo al máximo los casos de corrupción y empoderando con eficacia la transparencia y rendición de cuentas en favor del ciudadano, logrando con ello el fortalecimiento de la confianza de la sociedad en su gobierno.

## **Dirección de Auditoría**

### **Misión**

Supervisar, medir y controlar el cumplimiento del marco normativo por parte de los servidores públicos de las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) por medio de la emisión de observaciones y recomendaciones de control interno derivadas de la ejecución de auditorías con la finalidad de inhibir al mínimo los actos de corrupción.

### **Visión**

Ser la Dirección líder que brinde los elementos correspondientes a cada una de las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) para lograr una mejora continua y efectiva por medio de la implementación de controles internos a cada uno de los procedimientos de cada ente, con la finalidad de coadyuvar a mejorar la calidad de los servicios proporcionados por el Gobierno.

## **Dirección de Responsabilidades**

### **Misión**

Vigilar el actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para prevenir actos de corrupción, fomentando en todo momento la rendición de cuentas; así como auxiliar a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones, mediante mecanismos de control, capacitación o asesoría.

### **Visión**

Ser la dirección garante de la confianza y transparencia depositada por la ciudadanía entre las diferentes dependencias del Municipio.

## **Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas**

### **Misión**

Somos una unidad dedicada a promover el derecho de todos los ciudadanos a la información pública que genera y maneja el municipio mediante la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la publicación y actualización de la información fundamental, focalizada y proactiva, promulgando la protección de datos personales y la reserva de la información en los casos correspondientes, lo que permite transparentar la gestión de la administración municipal.

### **Visión**

Ser un promotor de la cultura de la transparencia y acceso a la información al interior municipio y proporcionar herramientas útiles a los servidores públicos para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones en la materia, lo que permitirá alcanzar la rendición de cuentas.

## 7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Contraloría Ciudadana.....	29
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento .....	32
Jefatura de Unidad Departamental A (Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Control).....	33
Dirección de Auditoría .....	34
Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias y Alineación Presupuestal .....	36
Dirección de Auditoría a Opd's y Fondos Federales.....	37
Dirección Jurídica de Auditoría.....	38
Jefatura de Unidad Departamental de Control a Obra Pública.....	39
Dirección de Responsabilidades.....	41
Dirección de Supervisión de los Servidores Públicos .....	42
Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Apoyo a Dependencias Municipales .....	43
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Denuncias y Procedimientos de Investigación Administrativa.....	44
Dirección de Transparencia de Buenas Prácticas .....	45
Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública .....	47
Jefatura de Unidad Departamental de Buenas Prácticas .....	49
Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Transparencia .....	51



## Contraloría Ciudadana

### Objetivo General

Ser el encargado de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

### Funciones

- Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben.
- Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación.
- Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este.
- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

- Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.
- Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco.
- Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa.
- De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio.
- Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio.
- Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta.
- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y

financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

- Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;
- De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;
- Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio; 59
- Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
- Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y
- Dar puntual seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, e informarle en cada sesión del estado que guardan dichos asuntos;
- Publicar a través de medios electrónicos o en otros de fácil acceso y comprensión para la población como información fundamental, el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.
- Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Ciudadana debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes Direcciones a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Transparencia y Buenas Prácticas, y Evaluación y Seguimiento; así como, un Enlace Administrativo. Además cuenta con el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, el cual se registrará por su respectivo reglamento. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 17 de marzo del 2016 y publicadas el 08 de abril del 2016 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento**

### **Objetivo General**

Ser el encargado de la supervisión del cumplimiento de las metas de la Contraloría Ciudadana y sus direcciones, así como de la planeación, coordinación y supervisión de sus proyectos y programas estratégicos.

### **Funciones**

- Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Contraloría.
- Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal.
- Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Contralor e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia.
- Verificar que las demás dependencias de la Contraloría acaten las instrucciones giradas por su titular.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de la Contraloría.
- Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Contraloría y de los servicios que presta.
- Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Contraloría.
- Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Contraloría.
- Informar a la Contraloría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular.
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **Jefatura de Unidad Departamental A (Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Control)**

### **Objetivo General**

Apoyar al Consejo Ciudadano de Control y Transparencia en el cumplimiento de sus funciones y objetivos conforme a su reglamento, así como dar seguimiento a todos los acuerdos que emita el Consejo. Ser el enlace entre el Consejo y la Contraloría Ciudadana.

### **Funciones**

- Por instrucción del Presidente del Consejo, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y de acuerdo con él, elaborar el orden del día.
- Participar exclusivamente con el uso de la voz en las sesiones, cuando le sea requerido, previa autorización del Presidente del Consejo.
- Levantar el acta de cada una de las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Consejo, debiendo registrarlas en el libro de actas del Consejo, una vez aprobadas con las aclaraciones y modificaciones que procedan.
- Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información que correspondan al Consejo.
- Por instrucción del Presidente, comunicar al titular de la Contraloría Ciudadana las resoluciones que apruebe el Pleno del Consejo.
- Mantener actualizada toda la información que el Consejo requiera, así como llevar el registro y custodia de los documentos que competan al Consejo.
- Apoyar al Presidente, y al Consejo en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar cuenta al Consejo de las comunicaciones recibidas.
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo.
- Las demás que le conceda el reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

## **Dirección de Auditoría**

### **Objetivo General**

Supervisar, medir y controlar que la gestión de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas para con la Ciudadanía y contribuyendo a la inhibición al mínimo de los actos de corrupción.

### **Funciones**

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben.
- Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas.

- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales.
- Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este.
- Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría a Dependencias y Alineación Presupuestal**

### **Objetivo General**

Contribuir y auxiliar de manera oportuna a la Dirección de Auditoría al cumplimiento de sus objetivos por medio de la planeación, ejecución, monitoreo y supervisión de las auditorías practicadas a cada una de las dependencias municipales, así mismo verificar el cumplimiento y alineación presupuestal de cada ente con la finalidad de prevenir errores u omisiones a las normas aplicables.

### **Funciones**

- Contribuir a conformar un plan anual de auditoría que establezca las bases generales para la realización de auditorías a cada una de las dependencias municipales.
- Vigilar el cumplimiento del presupuesto y el ejercicio de los recursos financieros de cada una de las dependencias municipales.
- Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría en tiempo y forma.
- Colaborar en la planeación y ejecución de las auditorías practicadas a las dependencias municipales.
- Supervisar el resultado de las auditorías practicadas a las dependencias municipales a efecto de generar las observaciones y recomendaciones pertinentes a cada ente.
- Proponer medidas preventivas de control y acciones correctivas a cada una de las dependencias municipales derivadas de los resultados de auditoría.
- Otorgar asesoría técnica y normativa de los distintos procesos en los que interviene cada dependencia municipal.
- Conformar un vínculo de comunicación sólido con los titulares de las Dependencias, así como con el área de responsabilidades de la Contraloría Ciudadana, a fin de dar seguimiento y solución a los distintos asuntos que pudieran presentarse.
- Promover y difundir entre los integrantes de la Contraloría Ciudadana juntas técnicas y de integración con la idea de consolidar un efectivo grupo de trabajo y optimizar resultados en las diferentes asignaciones.
- Informar a la Dirección de Auditoría los avances y resultados obtenidos de los procesos de auditoría.



## **Dirección de Auditoría a Opd's y Fondos Federales**

### **Objetivo General**

Contribuir y auxiliar de manera oportuna a la Dirección de Auditoría al cumplimiento de sus objetivos por medio de la planeación, ejecución, monitoreo y supervisión de las auditorías practicadas a cada uno de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) municipales, así mismo realizar las evaluaciones correspondientes a los recursos provenientes de Fondos Federales con la finalidad de prevenir errores u omisiones a las normas aplicables.

### **Funciones**

- Contribuir a conformar un plan anual de auditoría que establezca las bases generales para la realización de auditorías a cada uno de los Organismos Públicos Descentralizados municipales.
- Vigilar el cumplimiento del presupuesto y el ejercicio de los recursos financieros de cada uno de los Organismos Públicos Descentralizados municipales.
- Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría en tiempo y forma.
- Colaborar en la planeación y ejecución de las auditorías practicadas a los Organismos Públicos Descentralizados municipales.
- Supervisar el resultado de las auditorías practicadas a los Organismos Públicos Descentralizados municipales a efecto de generar las observaciones y recomendaciones pertinentes a cada ente.
- Proponer medidas preventivas de control y acciones correctivas a cada uno de los Organismos Públicos Descentralizados municipales derivadas de los resultados de auditoría.
- Otorgar asesoría técnica y normativa de los distintos procesos en los que interviene cada Organismo Público Descentralizado municipal.
- Conformar un vínculo de comunicación sólido con los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, así como con el área de responsabilidades de la Contraloría Ciudadana, a fin de dar seguimiento y solución a los distintos asuntos que pudieran presentarse.
- Promover y difundir entre los integrantes de la Contraloría Ciudadana juntas técnicas y de integración con la idea de consolidar un efectivo grupo de trabajo y optimizar resultados en las diferentes asignaciones.
- Informar a la Dirección de Auditoría los avances y resultados obtenidos de los procesos de auditoría.

## **Dirección Jurídica de Auditoría**

### **Objetivo General**

Brindar un respaldo jurídico en todas las actuaciones que realiza la Dirección de Auditoría, así mismo ser un enlace entre esta Dirección y la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana con la finalidad de limitar la brecha entre la actuación de la primera y la segunda.

### **Funciones**

- Actuar como área revisora de los procesos de auditoría, previo a que se notifiquen a las partes involucradas.
- Asesorar al Contralor Ciudadano con la finalidad de que este promueva reformas y adiciones a la normatividad aplicable a la materia.
- Dar asesoría técnica, jurídica y legal a la Dirección de Auditoría, y en general a la Contraloría Ciudadana.
- Conformar una estrategia sólida para la vinculación de los procedimientos administrativos entre las Direcciones de Auditoría y Responsabilidades.
- Ser enlace entre las diferentes Direcciones que integran la Contraloría Ciudadana a fin de dar seguimientos a los asuntos y proyectos.
- Promover y difundir la cultura de la legalidad dentro de la Contraloría Ciudadana.
- Apoyar a toda la Contraloría en sus funciones, para que sus actos se lleven conforme a derecho.
- Dar seguimiento a las demás encomiendas que indique el Contralor Ciudadano para su revisión jurídica.

## Jefatura de Unidad Departamental de Control a Obra Pública

### Objetivo General

Contribuir a la Dirección de Auditoría a vigilar, supervisar y revisar los procesos de contratación de obra pública conforme a las leyes, reglamentos y normatividad vigente; así como, observar el proceso de ejecución y revisión de la documentación comprobatoria hasta la entrega, recepción y liberación de la obra para garantizar que se cumpla con lo estipulado en cada uno de los contratos establecidos por el municipio con empresas del sector privado.

### Funciones

- Proponer a las dependencias responsables de la ejecución de obra, las medidas preventivas y/o correctivas, así como emitir opiniones que permitan mejorar la calidad en los procesos de contratación, ejecución y comprobación de la obra pública del municipio.
- Brindar apoyo técnico al Contralor Ciudadano en sus funciones como integrante de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Municipio de Guadalajara, Jalisco; para conocer las propuestas de obra pública que se les presentan para aprobación.
- Iniciar el proceso de auditoría de la obra pública contratada y ejecutada por las dependencias responsables del municipio con recursos municipales, estatales y/o federales.
- Revisar que durante el proceso de ejecución de los proyectos autorizados de obra pública, las dependencias responsables de la supervisión cumplan en tiempo y forma con lo contratado.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal, los recursos financieros y patrimoniales que el municipio destina, ya sea municipal, estatal y/o federal, se encuentren debidamente integrados y justificados dentro de cada expediente, que con motivo de la ejecución de la obra pública, elaboran las diversas dependencias municipales responsables, verificando así, que dicha documentación cumpla con las leyes y reglamentos aplicables.
- Hacer del conocimiento de las dependencias encargadas de la ejecución de la obra pública las observaciones correspondientes en caso de existir, por las presuntas inconsistencias encontradas entre la información contenida en los expedientes unitarios y los trabajos ejecutados.
- Requerir a las dependencias responsables de la contratación y ejecución de la obra pública la información y/o documentación que resulte necesaria para solventar las observaciones detectadas dentro del proceso de auditoría.

- Dictaminar si la información presentada por las dependencias responsables de la ejecución de la obra pública solventa las observaciones detectadas, se proceda a dar vista a la Tesorería Municipal para que proceda a emitir el pago del finiquito.
- Requerir la intervención de la Sindicatura y/o de la Tesorería Municipal para solicitar de forma coactiva los montos sobrestimados correspondientes a las observaciones que no hubieran sido solventadas durante el proceso de auditoría y/o la ejecución de las garantías otorgadas por los contratistas para la correcta ejecución.

## **Dirección de Responsabilidades**

### **Objetivo General**

Coadyuvar con las demás dependencias del Municipio en el cumplimiento de objetivos y metas, vigilando y promoviendo las buenas prácticas por parte de los servidores públicos mediante mecanismos de control, asesorías y atención de quejas y denuncias que garanticen el eficiente desempeño de la administración pública municipal.

### **Funciones**

- Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población.
- Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa.
- Dar vista al presidente, del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable.
- Supervisar la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer la implementación de sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos.
- Asesorar a los servidores públicos en el cumplimiento de su obligación de situación patrimonial.
- Recibir y registrar los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de.
- Coadyuvar con las dependencias competentes, en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentren en posesión del mismo;;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección.
- Representar en reuniones de trabajo al Contralor Ciudadano en los asuntos de su competencia.
- Informar al Contralor Ciudadano de los asuntos en que tiene injerencia.

## **Dirección de Supervisión de los Servidores Públicos**

### **Objetivo General**

Vigilar el cumplimiento de las actuaciones de los servidores públicos en funciones de supervisión, inspección o vigilancia, conforme a las leyes federales, estatales y reglamentos municipales; para prevenir los actos u omisiones que sean considerados como faltas administrativas y de responsabilidad.

### **Funciones**

- Elaborar programas permanentes para prevenir y detectar la corrupción de servidores públicos en las diferentes Direcciones y Unidades Departamentales que ejercen funciones de supervisión, inspección o vigilancia.
- Llevar a cabo trabajos de campo para inhibir la corrupción por parte de servidores públicos.
- Atender y recibir denuncias en los que se involucren servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia.
- Coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades en la integración de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Participar en las Sesiones de la Comisión de Vigilancia e Inspección Municipal.
- Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y demás Unidades en el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Dirección de Responsabilidades los asuntos a su cargo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Asesoría y Apoyo a Dependencias Municipales**

### **Objetivo General**

Dotar de elementos técnicos y jurídicos a las dependencias del Municipio para cumplir con sus obligaciones en materia de responsabilidades administrativas, declaraciones patrimoniales, manejo y custodia de bienes, procesos de entrega y recepción, fomentando en todo momento la rendición de cuentas.

### **Funciones**

- Atender a los ciudadanos en la presentación de denuncias en contra de servidores públicos.
- Coordinar y dar asesoría técnica, jurídica, y legal a las dependencias del Municipio en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de responsabilidades administrativas, declaraciones patrimoniales, manejo y custodia de bienes, procesos de entrega y recepción.
- Elaborar los calendarios para la asesoría en el cumplimiento de la obligación de situación patrimonial por parte de los servidores públicos.
- Coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades en la integración de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y demás Unidades en el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Dirección de Responsabilidades los asuntos a su cargo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Denuncias y Procedimientos de Investigación Administrativa**

### **Objetivo General**

Coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades en el ejercicio de sus funciones como Órgano de Control disciplinario en la instauración de los procedimientos de investigación administrativa, apegado a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad y justicia.

### **Funciones**

- Atender y Recibir las denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos.
- Coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades en la integración de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Supervisar y coordinar la integración y desahogo de los procedimientos de investigación administrativa apegados a la normatividad aplicable.
- Coordinar la implementación y administración de los sistemas que se requieran para el control de los asuntos de la Dirección de Responsabilidades y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas al efecto.
- Proponer la implementación de sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos.
- Apoyar a la Dirección de Responsabilidades y demás Unidades en el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Dirección de Responsabilidades los asuntos a su cargo.



## Dirección de Transparencia de Buenas Prácticas

### Objetivo General

Promover la cultura de la transparencia y el derecho al acceso a la información pública que genera y maneja el municipio mediante la atención de solicitudes de acceso a la información, la publicación y actualización de la información fundamental, focalizada y proactiva, promulgando la protección de datos personales y la reserva de la información en los casos correspondientes.

### Funciones

- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.
- Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia.
- Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia.
- Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan en materia de transparencia y acceso a la información las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas en materia de transparencia respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.
- Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección, y las jefaturas que la integran.

- Supervisar y administrar la publicación de información, así como los mecanismos mediante los cuales se realiza dicha actividad.
- Revisar las solicitudes de información, y emitir las admisiones y resoluciones de las mismas.
- Emitir los informes correspondientes a los recursos de revisión, los procedimientos de responsabilidad administrativa, recursos de transparencia y recursos de protección de datos personales.
- Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública.
- Auxiliar en su carácter de Secretario Técnico al Comité de Clasificación en el desarrollo de sus funciones.
- Capacitar a los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de información reservada y confidencial.
- Capacitar a los servidores públicos respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción.
- Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados cuando así lo requieran, respecto el derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental, y aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción.
- Emitir recomendaciones al gobierno municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción.
- Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
- Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio.
- Asistir a las reuniones de trabajo a los que se le convoque.
- Revisar correspondencia de la Dirección.
- Emitir todos los oficios o circulares de la Dirección.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la dependencia.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

# Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública

## Objetivo General

Promover el derecho al acceso a la información pública que genera y maneja el municipio mediante la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los interesados y fomentar la protección de la información reservada y confidencial.

## Funciones

- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
- Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades en materia de transparencia y acceso a la información se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas en materia de transparencia respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Capacitar al personal de la dependencia para la recepción de las solicitudes de acceso a la información, y recursos de revisión.
- Dar asesoría a los ciudadanos para la presentación de las solicitudes de información, solicitudes de protección de datos personales, recursos de revisión, recursos de transparencia, y protección de datos personales.
- Coordinar las notificaciones personales de las solicitudes de acceso a la información, las relativas a recursos de revisión, los procedimientos de responsabilidad administrativa, o cualquier otra que deba notificarse al solicitante, recurrente o al ITEI.
- Mantener un registro interno progresivo de las solicitudes de acceso a la información y asignarle a cada solicitud ingresada un número único de identificación.
- Recibir, integrar el expediente, en su caso admitir, prevenir o rechazar por incompetencia la solicitud de acceso a la información.

- Coordinar con los enlaces la entrega en tiempo y forma de la información cuando se requiera proporcionar la información por medio de Consulta Directa y/o Reproducción de Documentos.
- Resguardar y proteger la información clasificada como reservada de la que tenga acceso, y utilizarla solo para el ejercicio de sus funciones.
- Resguardar y proteger la información clasificada como confidencial, mediante la creación de versiones públicas.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la jefatura.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## Jefatura de Unidad Departamental de Buenas Prácticas

### Objetivo General

Promover la cultura de acceso a la información, la rendición de cuentas, el derecho a la protección de datos personales y la gestión correcta tanto en la sociedad como en el gobierno, a través de la generación de recomendaciones, capacitaciones y seguimiento de los recursos en la materia.

### Funciones

- Gestionar y requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.
- Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia.
- Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas en materia de transparencia respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.
- Formular los proyectos de recomendación de buenas prácticas y de combate contra la corrupción.
- Mantener un registro interno progresivo de los recursos de revisión y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se reciban.
- Formular los informes necesarios y dar seguimiento a los recursos de revisión y procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las solicitudes de acceso a la información que se reciban, hasta su conclusión.
- Formular los proyectos de opiniones técnicas consultivas que soliciten las dependencias municipales o los organismos públicos descentralizados en materia de

transparencia, acceso a la información, y protección de información confidencial y reservada.

- Auxiliar en la impartición de capacitaciones a los enlaces las dependencias municipales, y servidores públicos.
- Brindar asesoría a los enlaces de transparencia de las dependencias municipales, así como a los titulares o miembros de los organismos públicos descentralizados del municipio en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de información confidencial y reservada.
- Brindar asesoría a los ciudadanos para la presentación de las solicitudes de información, solicitudes de protección de datos personales, recursos de revisión, recursos de transparencia, y revisión oficiosa.
- Generar la estadística de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la DTB.
- Análisis y estudio de la información clasificada como confidencial y reservada.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la jefatura.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

# Jefatura de Unidad Departamental de Cultura de la Transparencia

## Objetivo General

Promover la cultura de la transparencia mediante la publicación de la información fundamental, proactiva y focalizada.

## Funciones

- Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia.
- Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.
- Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas en materia de transparencia respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Requerir y gestionar con los enlaces la información pública fundamental que genera cada una de las dependencias municipales, así como aquella que requerida por la herramienta CIMTRA municipal.
- Actualizar el apartado de transparencia del portal municipal de conformidad con la Ley de Transparencia y el Reglamento Municipal en la materia.
- Actualizar el apartado que contiene la herramienta CIMTRA municipal dentro del portal del municipio.
- Revisar la información a publicar protegiendo y resguardando la información confidencial y reservada.
- Dar formato a la información a publicar.
- Proporcionar formatos para la publicación clara de la información.
- Coordinar con el Web-Master la publicación de la información en los apartados de Transparencia y de la herramienta de CIMTRA municipal del portal del Municipio.

- Capacitar al personal de la DTB para la revisión, y actualización de la información en el portal, así como para gestionar la información a publicar con los enlaces.
- Generar gráficas comparativas de información mensual publicada.
- Brindar asesoría, o en caso de requerirlo, asistencia técnica a los organismos públicos descentralizados en materia de publicación de información fundamental.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la jefatura.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



## 8. Glosario

**Actividad de Control.** Procedimiento específico establecido como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

**Agencia Municipal:** Localidad del Municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo Ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una Delegación Municipal.

**Agente Municipal:** Habitante de una Agencia Municipal que representa directamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento dentro de la misma. Su elección y nombramiento puede ser popular o por el mismo ayuntamiento.

**Asociación Civil:** Órgano ciudadano que representa una localidad fundamentado en el Código Civil del Estado de Jalisco. Su constitución es ante Notario Público. Su mesa directiva se constituye por Presidente, Secretario, Tesorero y un Vocal. El Ayuntamiento no interviene en la vida de los ciudadanos regidos por esta figura. Cuando los ciudadanos requieren del apoyo del Ayuntamiento para resolver asuntos relacionados con los servicios públicos, es el Presidente Municipal en persona quien autoriza tal apoyo.

**Asociación Vecinal:** Órgano intermediario entre el Ayuntamiento y la ciudadanía de la localidad donde la Asociación Vecinal es constituida. Tiene un período de duración de 99 años, mientras que su mesa directiva se renueva cada 3 años sin reelección automática o inmediatamente. La Dirección de Participación Ciudadana constituye la Asociación Vecinal y tiene injerencia en la vida de las Asociaciones Vecinales.

**Auditoría:** En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

**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.

**Colonia:** Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una Agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

**Consejo Ciudadano de Control y Transparencia:** Se forma con miembros de la Sociedad Civil, y sus principales funciones consisten en fungir como órgano de vigilancia, emitiendo

propuestas preventivas y, en su caso, recomendaciones en materia de control y evaluación del Gobierno Municipal; intervenir a solicitud del Presidente Municipal en los procesos de licitación pública, formando parte de los comités que la normatividad aplicable establezca; así como, diseñar y monitorear el sistema de indicadores de desempeño.

**Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

**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:** Persona o entidad que presenta una denuncia ante la Contraloría Ciudadana

**Eficiencia.** Logro del resultado de la manera más óptima y menos costosa posible.

**Fraccionamiento:** La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiere del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el Código Urbano del Estado.

- I. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
- II. La prestación de un servicio público o social; o
- III. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;

**Obra Pública:** Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

**Organismo Público Descentralizado (Opd's):** Personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Principio de Legalidad:** Tutela que todo ejercicio del poder público deberá estar sometido a la voluntad de la Ley y de su jurisdicción, y no a la voluntad de las personas.

**Procedimiento de Investigación Administrativa:** Procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, que tiene por objeto establecer los hechos y circunstancias relativos a una posible conducta irregular, contraria a la Ley; a fin de identificar a la persona o personas responsables de esta conducta y allegarse de elementos suficientes para la instauración del Procedimiento Sancionatorio.

**Rendición de Cuentas.** Acción, como deber legal y ético, que tiene todo servidor público 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.

## 9. Autorizaciones

Firma de Autorización	
  Ing. Enrique Alfaro R. Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal	  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Gobierno de Guadalajara Secretaría General
<b>Presidente Municipal</b>	<b>Secretario General</b>
  Mtro. Agustín Araujo Padilla Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	  Ignacio Lapuente Rodarte Gobierno de Guadalajara Contraloría Ciudadana <b>Contraloría Ciudadana</b>
<b>Asesoría y Supervisión</b>	<b>Visto Bueno</b>
  Ricardo Quibrera Ramírez Gobierno de Guadalajara Dirección de Gestión de la Calidad Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Director de Gestión de Calidad</b>	  Lic. Alexandra Morgado Sánchez Gobierno de Guadalajara Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Directora de Recursos Humanos</b>
<b>Director de Gestión de Calidad</b>	<b>Directora de Recursos Humanos</b>



Gobierno de  
**Guadalajara**