

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 6. Primera Sección. Año 105. 8 de septiembre de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.
CONTRALORÍA



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: 8 de septiembre de 2022

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. CONTRALORÍA





Contraloría
Guadalajara

**Dirección Substanciación
y Resolución**
Contraloría

Manual de Procedimientos

CONTR-SUBS-MP-01-0622

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

Fecha de actualización: Junio 2022

Versión: 01





► **Contraloría**
Guadalajara

La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Contraloría
Guadalajara

Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	6
1. Inventario de procedimientos	7
2. Diagramas de flujo.....	8
3. Glosario	19
4. Autorizaciones	22



A. Presentación

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

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

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
 - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
 - Director de área que elabora el manual
 - Director de Innovación Gubernamental
 - Departamento de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

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

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



► **Contraloría**
Guadalajara

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

☛ Av. 5 de febrero 249, U.A. Reforma,
Col. Las Conchas, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.
33 3669 1300 ext. 1306



Gobierno de
Guadalajara



C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

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



1. Inventario de procedimientos


Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves	CONTR-SUBS-P-01-01	08	No
Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas No Graves	CONTR-SUBS-P-01-02	12	No

Código del procedimiento

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

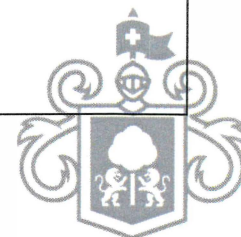


2. Diagramas de flujo

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



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Substanciación y Resolución
Área:	Dirección de Substanciación y Resolución
Procedimiento:	Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas No Graves
Código de procedimiento:	CONTR-SUBS-P-01-02
Fecha de elaboración:	Junio 2022
Persona que elaboró:	Lorena del Rosario Enriquez Trujillo/ Karla Alejandra Rubio Flores
Responsable del área que revisó:	Carlos Alberto De Caso Muñoz/ Mayra Danelia Sandoval Esqueda
Titular de la Dirección que autoriza:	Miguel Ángel Hernández Vélazquez, Director de Substanciación y Resolución
Firmas:	Fecha de autorización: Junio 2022
Persona que elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular del la Dirección que autoriza:	



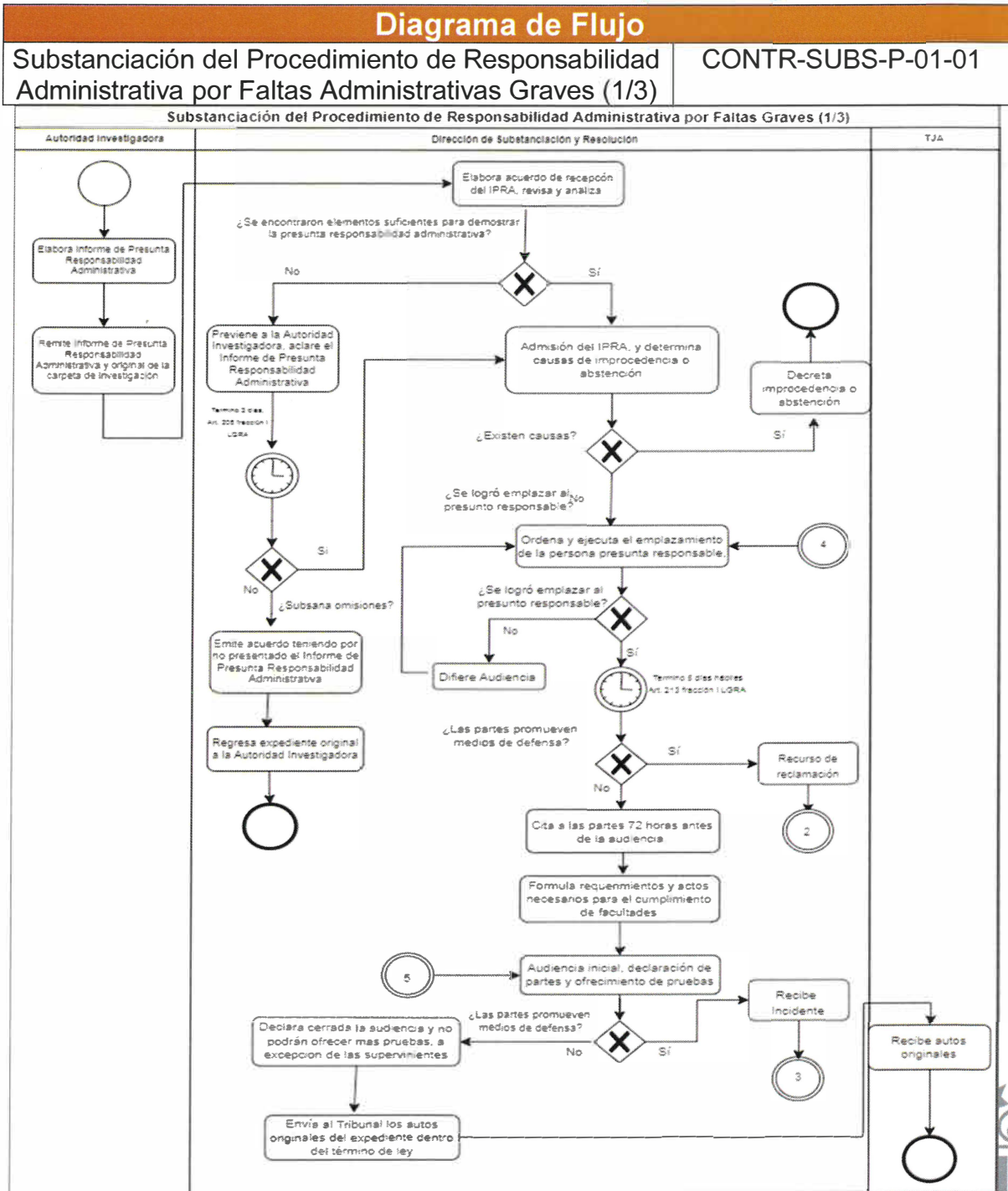




Diagrama de Flujo

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves (2/3)

CONTR-SUBS-P-01-01

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves (2/3)

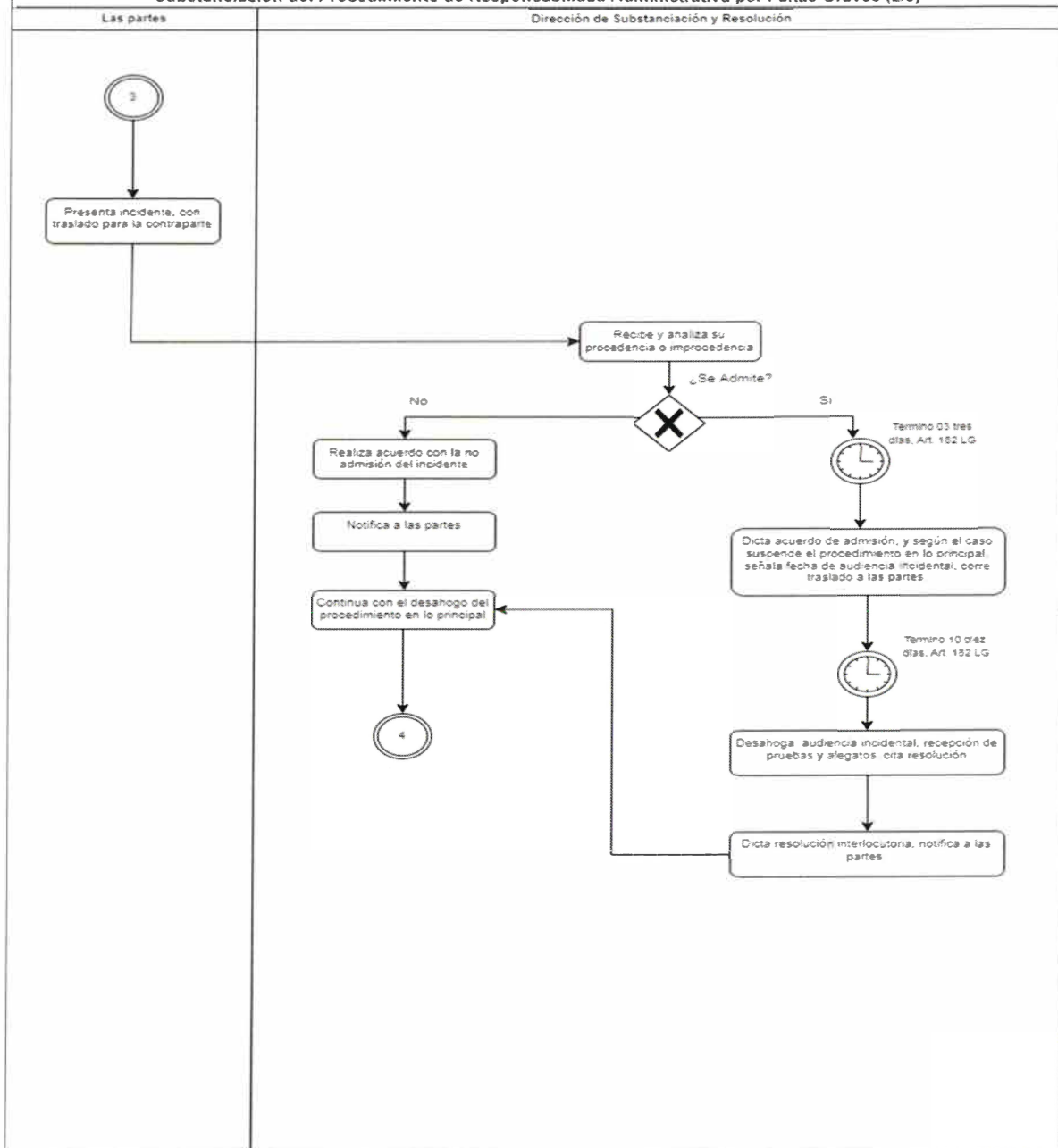
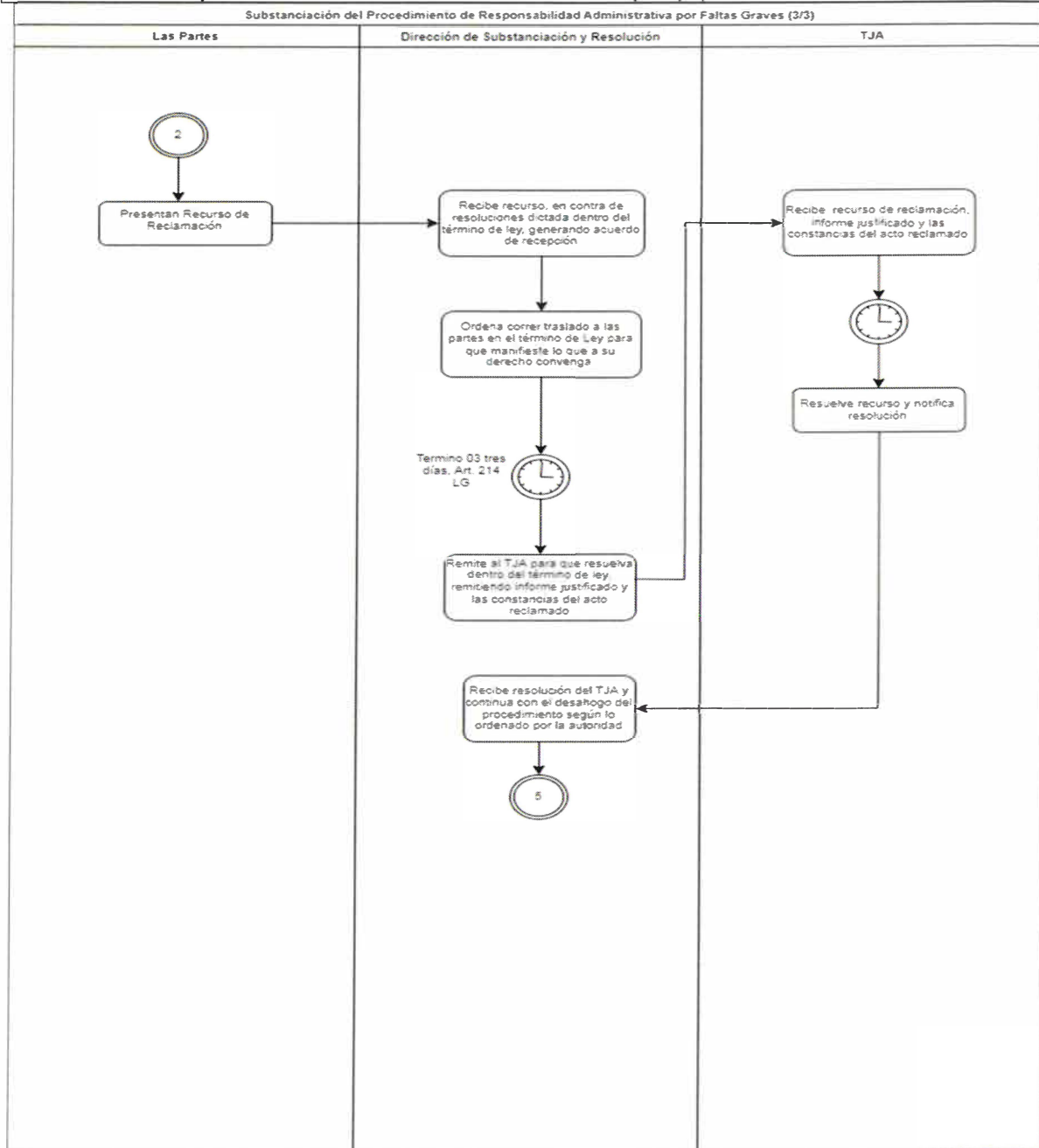




Diagrama de Flujo

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves (3/3)

CONTR-SUBS-P-01-01





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Substanciación y Resolución
Área:	Dirección de Substanciación y Resolución
Procedimiento:	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas Graves
Código de procedimiento:	CONTR-SUBS-P-01-01
Fecha de elaboración:	Junio 2022
Persona que elaboró:	Lorena del Rosario Enriquez Trujillo/ Karla Alejandra Rubio Flores
Responsable del área que revisó:	Carlos Alberto De Caso Muñoz/ Mayra Danelia Sandoval Esqueda
Titular de la Dirección que autoriza:	Miguel Ángel Hernández Vélazquez, Director de Substanciación y Resolución
Firmas:	Fecha de autorización: Junio 2022
Persona que elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la Dirección que autoriza:	

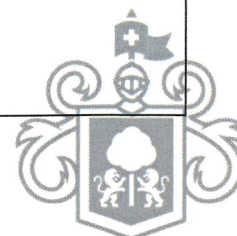




Diagrama de Flujo

Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas No Graves (1/5)

CONTR-SUBS-P-01-02

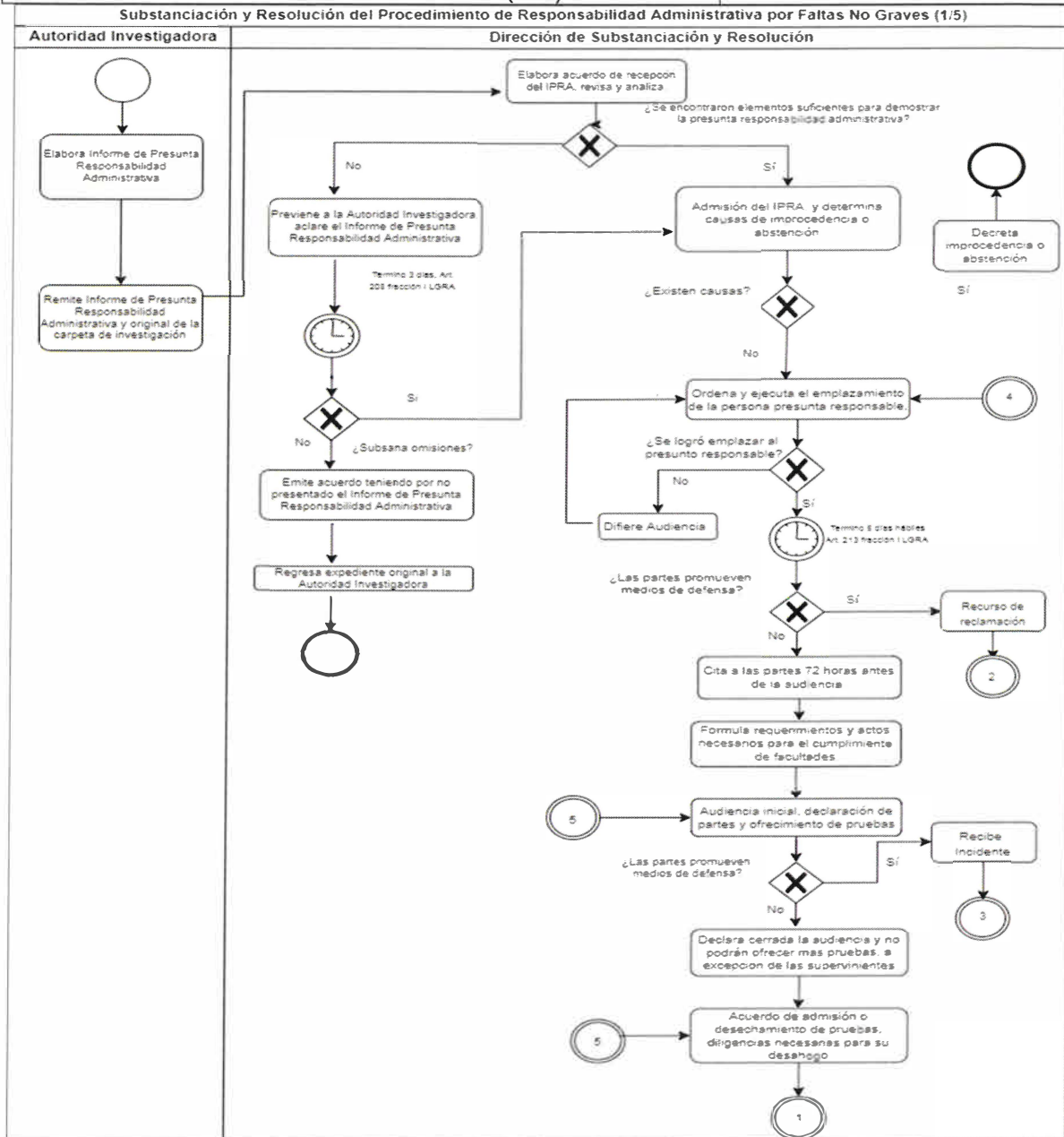
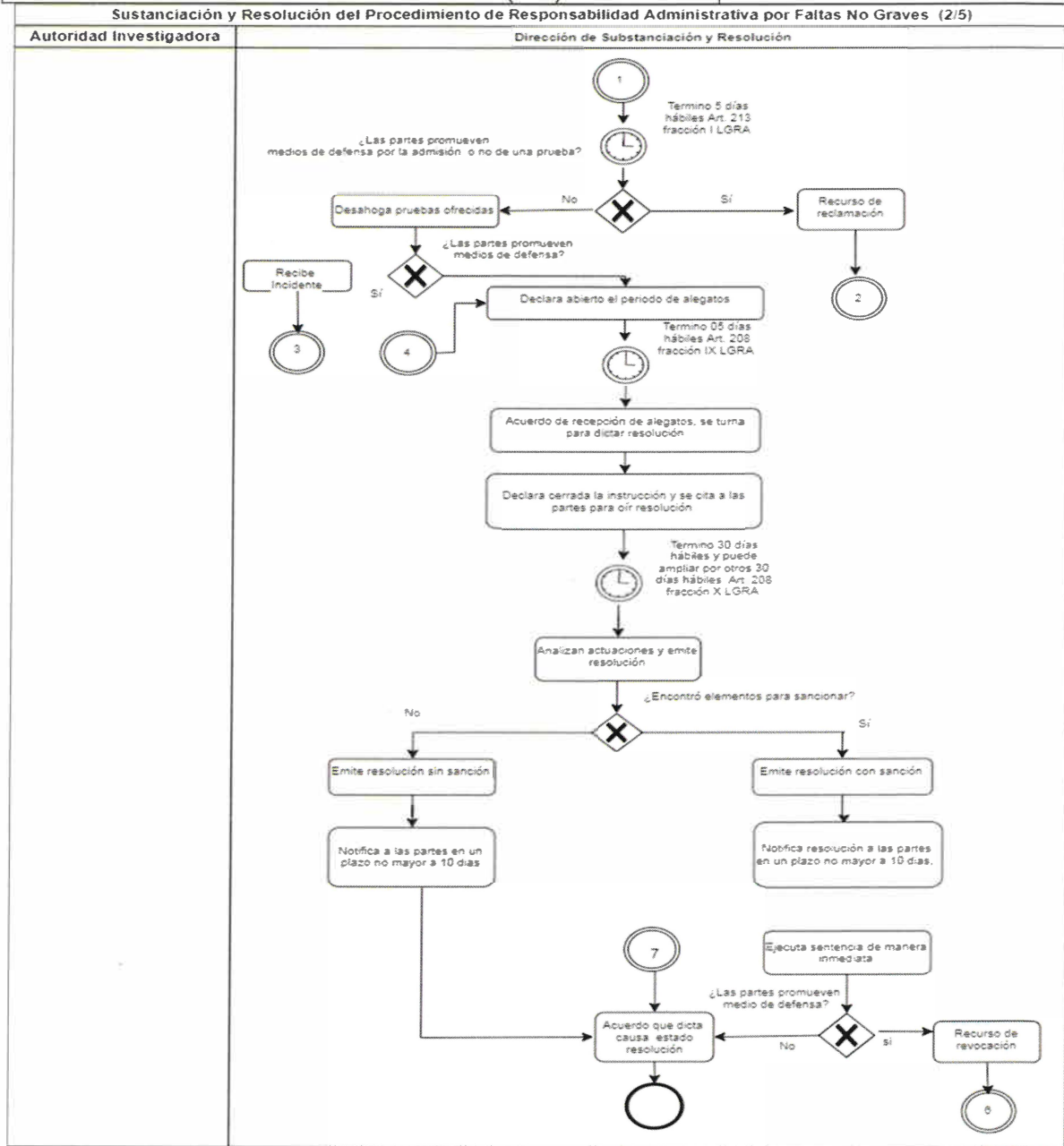




Diagrama de Flujo

Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas No Graves (2/5)

CONTR-SUBS-P-01-02



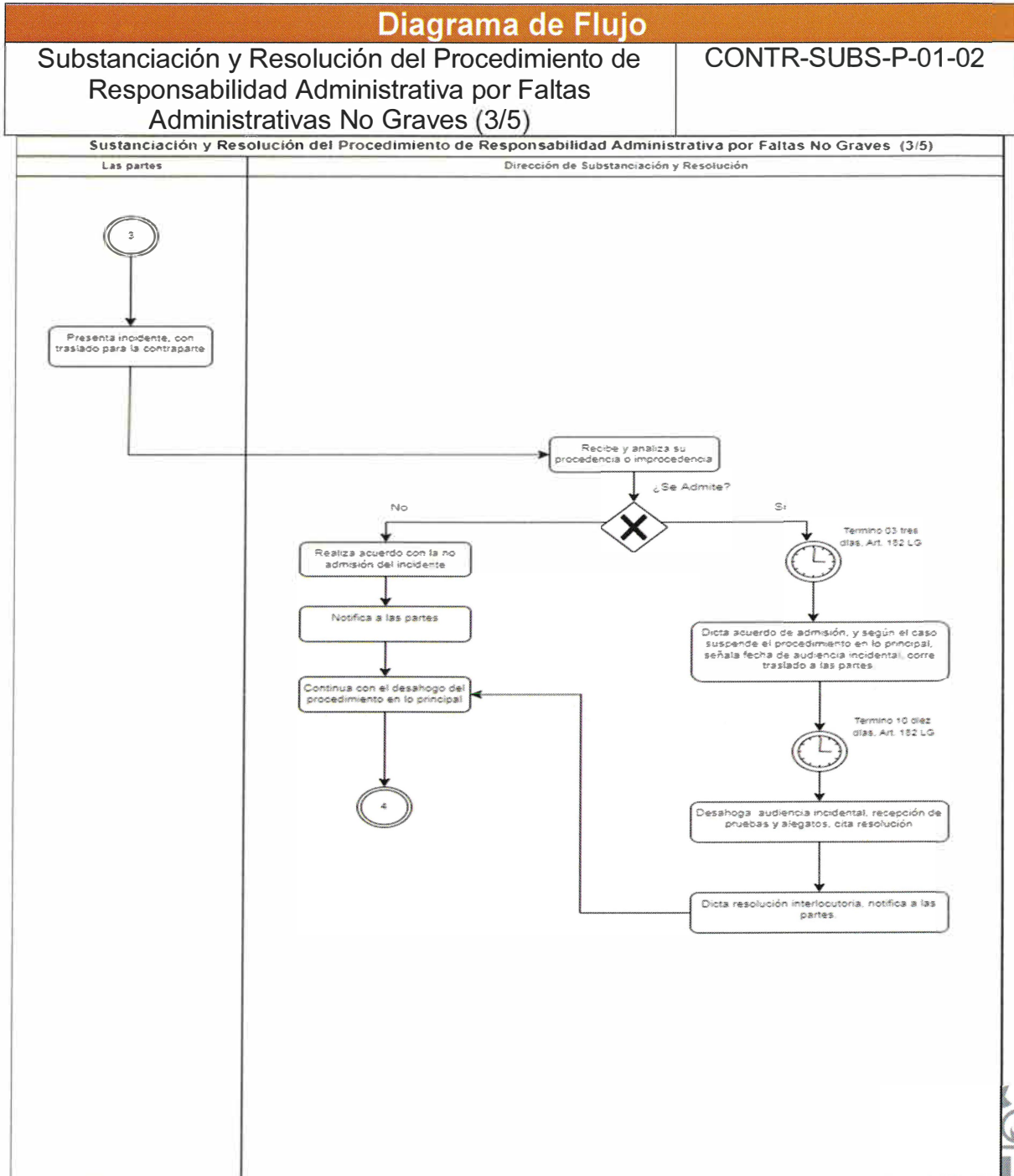
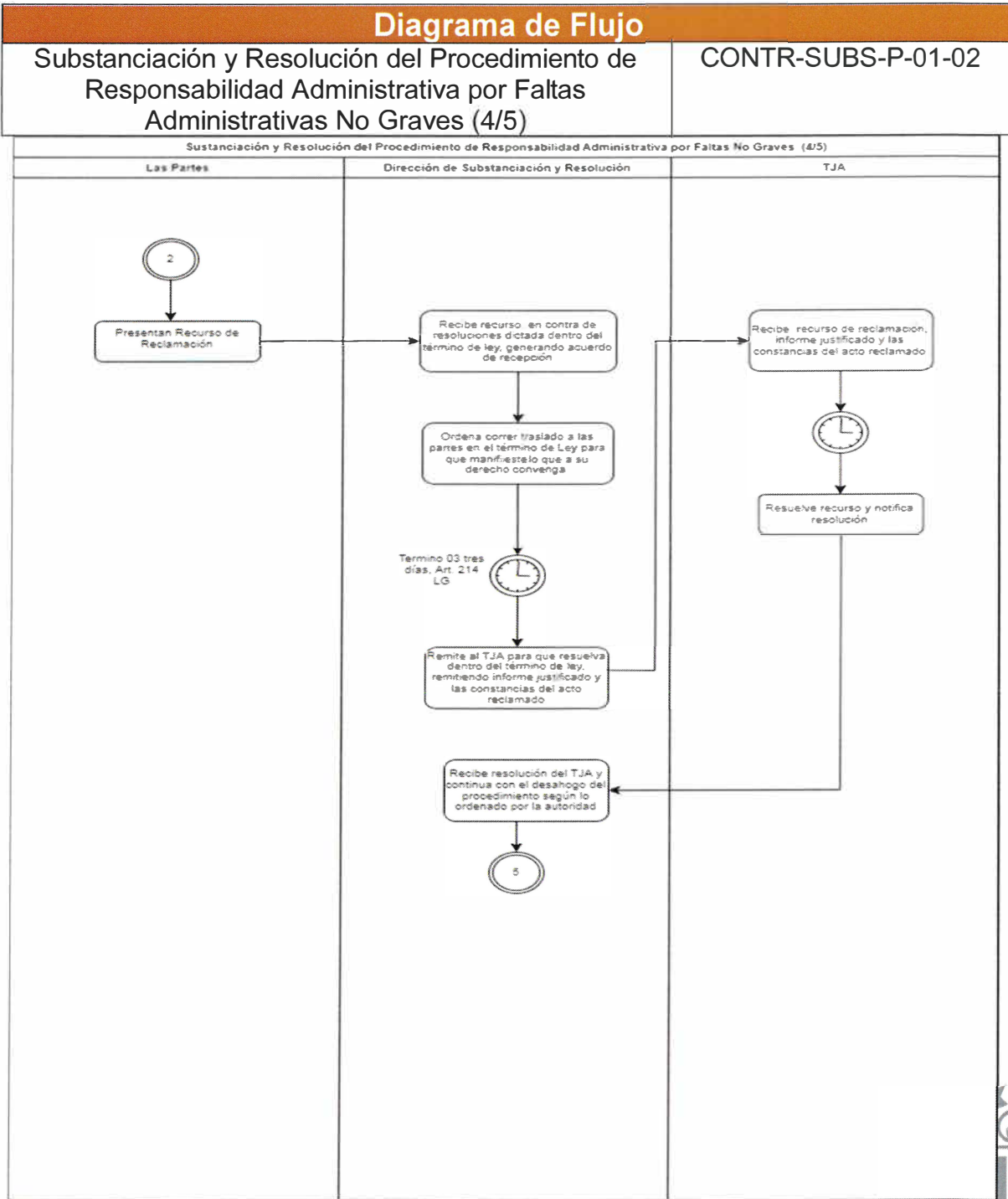
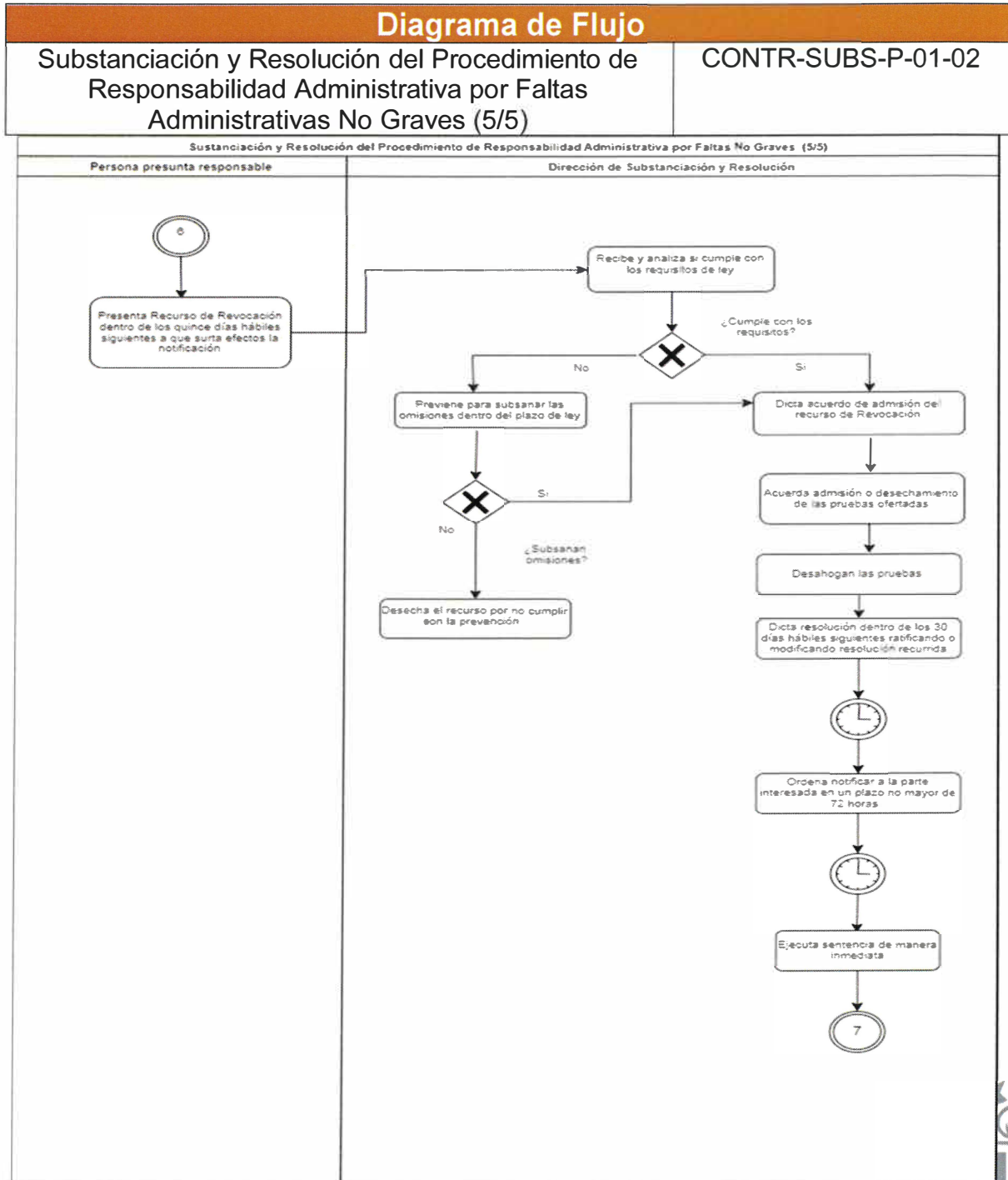




Diagrama de Flujo







3. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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



► **Contraloría**
Guadalajara

Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa. (Artículo 3, fracción XVI de la mencionada Ley)

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

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

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

Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Procedimiento: Acción de proceder, actuación por trámites administrativos.

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

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

TJA: Tribunal de Justicia Administrativa.





► **Contraloría**
Guadalajara

Fuente:

Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (2019, reform. 2022).
<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/reglamentos/CodigoGobiernoMunicipalGuadalajara.pdf>

Ley General de Responsabilidades Administrativas (2015, reform. 2021).
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>





4. Autorizaciones

Firma de autorización	
 Cynthia Patricia Cantero Pacheco Contralora Ciudadana	
Visto bueno	Asesoría y supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Substanciación y Resolución**, dependencia de la **Contraloría Ciudadana** (CONTR-SUBS-MP-01-0622) fecha de elaboración: Noviembre 2020, fecha de actualización: Junio 2022, Versión: 01



