



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 16. Segunda Sección. Año 108. 8 de diciembre de 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. CONTRALORÍA CIUDADANA



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida

guadalajara.gob.mx



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
Director de Archivo Municipal de
Guadalajara

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

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 33 3818-3638
Ext. 8608

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de diciembre de 2025

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. CONTRALORÍA
CIUDADANA



Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

Contraloría Ciudadana

CONTR-MO-06-1025

Fecha de elaboración: Mayo 2016
Fecha de actualización: Octubre 2025

Versión: 06

Manual de Organización



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



ÍNDICE

A. Presentación	4
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara	5
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....	6
D. Objetivos del Manual de Organización	8
E. Normatividad	9
F. Misión, Visión y Objetivo de la Contraloría Ciudadana	12
G. Ausencias Temporales y Suplencias.....	13
H. Estructura Orgánica	14
1. Contraloría Ciudadana	15
a) Organigrama.....	15
b) Atribuciones.....	16
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	16
1.1 Dirección de Auditoría	28
a) Organigrama.....	28
b) Atribuciones.....	29
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	29
1.2 Dirección de Responsabilidades	35
a) Organigrama.....	35
b) Atribuciones.....	36
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	36
1.3 Dirección de Substanciación y Resolución	43
a) Organigrama.....	43
b) Atribuciones.....	44
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	44
1.4 Dirección de Vigilancia y Control Estratégico	51
a) Organigrama.....	51
b) Atribuciones.....	52



I. Glosario.....	52
J. Autorizaciones.....	61
	64



A. Presentación

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

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

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

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



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

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

Misión

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

Visión

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

Política de Calidad

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



C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

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

2. El Titular de la Coordinación General, de la Dependencia o de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual tiene la encomienda de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento e informarles oportunamente.

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

- Titular de la Coordinación de Administración e Innovación.
- Titular de la Coordinación General o de la Dependencia que elabora el documento.
- Titulares de las direcciones que conforman la Dependencia.

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

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

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

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).



5. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
6. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.



D. Objetivos del Manual de Organización

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

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



E. Normatividad

Federal

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

Estatatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



Municipal

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



- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género en la Investigación de Quejas y Denuncias la Substanciación y la Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa del Municipio de Guadalajara.



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



F. Misión, Visión y Objetivo de la Contraloría Ciudadana

Misión de la Dependencia

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

Visión de la Dependencia

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

Objetivo de la Dependencia

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



G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales por periodos menores a treinta días de la Titular de la Contraloría se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 16 fracción IV del Código, mientras que para suplir sus ausencias temporales por más de treinta días, se deberá designar un interino, conforme al procedimiento previsto para la designación de ésta.

Para el resto de las y los servidores públicos que integran la Contraloría las faltas temporales se apegarán a lo señalado en la fracción IV del artículo 16 antes citado.



H. Estructura Orgánica

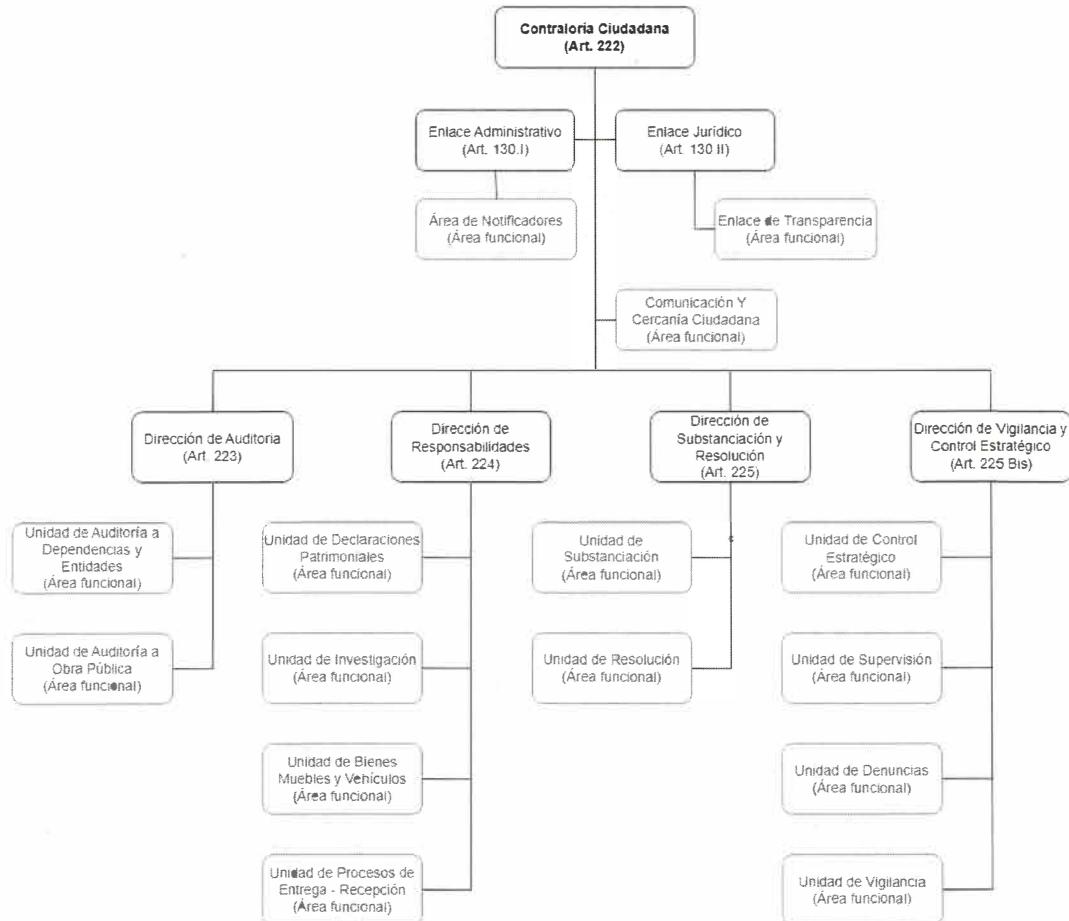
Según lo referido en el último párrafo del artículo 222 del Código, para la atención de los asuntos de su competencia la Contraloría Ciudadana, está integrada de la siguiente manera:

1. Contraloría Ciudadana
 - 1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo
 - 1.0.2 Jefatura de Enlace Jurídico
 - 1.0.3 Jefatura de Comunicación y Cercanía Ciudadana
- 1.1 Dirección de Auditoría
- 1.2 Dirección de Responsabilidades
- 1.3 Dirección de Substanciación y Resolución
- 1.4 Dirección de Vigilancia y Control Estratégico



1. Contraloría Ciudadana

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Ciudadana se encuentran establecidas en el artículo 222 y 130 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Contraloría Ciudadana

Objetivo General

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

Actividades

1. Fungir como Órgano Interno de Control Municipal;
2. Investigar, calificar, substanciar, resolver y ejecutar las sanciones de las faltas administrativas que cometan las y los servidores públicos, en los términos previstos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
3. Vigilar el funcionamiento de las entidades paramunicipales;
4. Formar parte en la integración de los Consejos Directivos de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, gozando únicamente del uso de la voz, sin voto;
5. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara, participando únicamente con voz, sin voto;



6. Formar parte del Comité Municipal Mixto de Obra Pública, participando únicamente con voz, sin voto;
7. Implementar políticas, acciones y mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
8. Emitir, y dar a conocer a las personas servidoras públicas, el Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara;
9. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en materia de prevención de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
10. Integrar y presidir la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara;
11. Emitir, y mantener actualizados, los lineamientos que regulen la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara;
12. Designar a la persona que se desempeñará en la Secretaría Técnica de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara, de entre el personal de la Contraloría Ciudadana;
13. Capacitar a las personas servidoras públicas en materia de ética e integridad pública, faltas administrativas y mecanismos y cultura de la denuncia, en conjunto con lo que se acordase con la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara;
14. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la impartición del curso de inducción;
15. Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, de entre el personal adscrito a la Contraloría Ciudadana;
16. Instrumentar y aplicar los mecanismos de coordinación técnica que determinen los Comités Coordinadores u homólogos de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;



17. Coadyuvar en la interconexión con los diversos sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Nacional;
18. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública competentes, en el registro, carga y actualización de los datos e información que requieren los sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Nacional;
19. Fomentar y capacitar a ciudadanos en temas relativos a la cultura de denuncia y la participación ciudadana;
20. Conocer de las recomendaciones que emita el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, en los términos señalados por el Reglamento de la materia;
21. Atender las participaciones que resulten en el Sistema Estatal de Fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
22. Verificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal;
23. Emitir y mantener actualizados los lineamientos que normen la selección, permanencia y conclusión de los testigos sociales;
24. Realizar las acciones a que alude el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, en materia de acreditación, participación, registro y funcionamiento de los Testigos Sociales; así como de sanciones a proveedores;
25. Conocer de la instancia de inconformidad en los términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
26. Dar seguimiento e implementación a las acciones de la Unidad para la Igualdad de Género de la Contraloría Ciudadana;
27. Nombrar a las personas servidoras públicas que conformarán la Unidad para la Igualdad de Género, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Guadalajara;



28. Integrar el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, conforme a lo señalado en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Guadalajara;
29. Designar de entre el personal a su cargo, a las personas servidoras públicas que le representarán en los comités, comisiones, consejos y, en general, en los órganos colegiados en los que la Contraloría sea parte, en los términos de las normas aplicables;
30. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las direcciones y áreas a su cargo para la atención de los asuntos competencia del órgano interno de control municipal, en los términos de las normas aplicables;
31. Realizar las acciones necesarias para que, en el último año de gestión de la Administración Pública, de acuerdo con la capacidad presupuestal, se prevean los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción;
32. Conocer de la notificación que se reciba respecto de la conformación de la Comisión de Transición de la Administración Municipal en materia de entrega-recepción e instruir que se realicen las acciones a que aluden las normas de la materia;
33. Atender y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como los demás que legalmente le correspondan;
34. Solicitar ante la Dirección General Jurídica la designación como asesores jurídicos en las carpetas de investigación que se tramiten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes, a las y los abogados del Órgano Interno de Control que nombre;
35. Habilitar al personal del área de notificadores dependiente de la Jefatura de Enlace Administrativo como notificadores, para practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría y de sus áreas, de conformidad con las leyes aplicables;



36. Emitir y aprobar los manuales, lineamientos, criterios, directrices y mecanismos de carácter general necesarios para el desempeño de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan al Órgano Interno de Control Municipal; y
37. Las demás que le señala la normatividad aplicable.

1.0.1 Enlace Administrativo

Objetivo General

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

Actividades

1. Conocer de los lineamientos dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la Contraloría en materia de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y realizar las acciones necesarias para su observancia y cumplimiento;
2. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
3. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría en la realización de las acciones para la integración administrativa y operativa de las áreas que conforman la dependencia;
4. Coadyuvar con la Jefatura de Enlace Jurídico para proporcionar la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos de la Contraloría Ciudadana, desde el ámbito de sus respectivas competencias;



5. Coadyuvar con la Jefatura de Enlace Jurídico para proporcionar la documentación e información necesaria para el levantamiento de actas administrativas con motivo de incumplimientos a las obligaciones de las personas servidoras públicas de conformidad con el procedimiento que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
6. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
7. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
8. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
9. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
10. Coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y realizar las actualizaciones con base en los informes que remitan las áreas de la Contraloría Ciudadana, observando para ello los lineamientos que al efecto establezca la Dirección de Planeación Institucional y la Tesorería Municipal;
11. Realizar las acciones necesarias para la adecuada participación de la Contraloría en el Comité de Evaluación del Desempeño, previsto en el Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara;
12. Presentar a la persona titular de la Contraloría los avances de las actividades, informes de desempeño que le requiera de cada una de las áreas, incluyendo propuestas de mejora;
13. Auxiliar a las y los titulares de las áreas que conforman la Contraloría en la elaboración, modificación y, en su caso, actualización de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
14. Coordinar el reporte de las actividades de la Contraloría que formaran parte de los informes anuales de gobierno;



15. Coordinar la correcta elaboración y publicación del Registro de Trámites y Servicios correspondientes a la Contraloría Ciudadana;
16. Dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria observando para ello los lineamientos que al efecto establezca la Dirección de Mejora Regulatoria;
17. Dar seguimiento a las acciones en materia archivística observando para ello los lineamientos que al efecto establezca la Dirección de Archivo Municipal;
18. Coordinar las actividades del personal con funciones de notificador; en la práctica de las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios en el desempeño de las funciones de la Contraloría y de sus áreas, de conformidad con las leyes aplicables;
19. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las áreas a su cargo para la atención de los asuntos de su competencia, en los términos de las normas aplicables; y
20. Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Área de Notificadores

Objetivo General

Realizar las notificaciones y entrega de los documentos y oficios oportunamente, de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las unidades administrativas que integran la Contraloría Ciudadana.

Actividades

1. Realizar la entrega oportuna de documentos, oficios y la práctica de notificaciones de acuerdo con las solicitudes y necesidades que se reciban por las personas titulares de las áreas de la Contraloría;
2. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos en los que se habilite al personal del área de notificadores para el desempeño de las funciones de la Contraloría y sus áreas;
3. Llevar control de los documentos y oficios que reciba para su entrega, así como de las notificaciones que realice;



4. Atender las normas y recomendaciones aplicables en materia de archivo;
5. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría y las personas titulares de las áreas que la integran.

1.0.2 Enlace Jurídico

Objetivo General

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

Actividades

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



6. Emitir las opiniones y criterios respecto de las disposiciones jurídicas aplicables que le sean solicitadas; así como actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se le requieran para el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
7. Elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y/o comunicados internos que en uso de sus atribuciones emita la persona titular de la Contraloría;
8. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización, o en su caso elaboración de disposiciones reglamentarias que se considere necesarias para el correcto desempeño de las funciones de la Contraloría Ciudadana;
9. Asesorar en la defensa de los asuntos en que la Contraloría y las áreas que la integran sean parte, ante el Tribunal, así como en los juicios de amparo o recursos derivados de estos ante los Órganos Jurisdiccionales de la federación;
10. Fungir como asesor jurídico en la formulación de las denuncias penales relacionadas con hechos de corrupción y auxiliar a la persona titular de la Contraloría en la tramitación de los asuntos que se ventilen ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, así como, coadyuvar con la Fiscalía General del Estado de Jalisco y juzgados penales, cuando así lo soliciten;
11. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General Jurídica para que se designe a las y los abogados de la Contraloría como autorizados en las carpetas de investigación que se tramiten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes;
12. Compilar y difundir las disposiciones normativas y ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Contraloría Ciudadana;
13. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales;



14. Recibir, tramitar y resolver los recursos de inconformidad relacionados con los procesos de licitación pública;

15. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Ciudadana

1.0.2.1 Enlace de Transparencia

Objetivo General

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

Actividades

1. Ser el vínculo con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Guadalajara, para coadyuvar y atender las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
2. Derivar al interior de la Contraloría en términos del Código, las solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, así como los Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia y Recursos de Revisión de Datos Personales;
3. Recibir y servir de apoyo en la contestación de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Ciudadana, a las que se les haya derivado las solicitudes y/o los medios de impugnación citados en el punto anterior, para realizar la respuesta y remitirla a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Guadalajara;
4. Guarda, custodia y administración de la cuenta de usuario que se asigne a la Contraloría por parte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Gobierno Municipal de Guadalajara, para seguimiento de la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia;



5. Gestionar ante las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría, la información fundamental que generen, poseen y/o administren para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de los formatos asignados a este Ente Público;
6. Realizar las acciones administrativas con las áreas, para proporcionar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información fundamental, proactiva o focalizada que genere, posea y/o administre la Contraloría Ciudadana, y la misma sea publicitada en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara;
7. Apoyar a las Unidades Administrativas para someter al Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Guadalajara, la respectiva clasificación de información confidencial y/o reservada, derivada de una solicitud y/o presentación de un medio de impugnación, adjuntando para ello la prueba de daño y las consideraciones de hecho y derecho, a fin de que los Integrantes del Comité, tengan los elementos necesarios para ordenar la clasificación o en su caso descalificación de información;
8. Servir de apoyo y en su caso orientar a las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría para que realicen las versiones públicas de información pública que generan, posean y/o administren para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y de protección de datos personales, a través del Sistema de Testado;
9. Orientar y apoyar al personal de las Unidades Administrativas que conforman la Contraloría Ciudadana, dedicadas a la atención al público, para el cuidado de los datos personales que recaban de acuerdo con sus atribuciones;
10. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para promover entre las áreas que integran la Contraloría la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
11. Las demás que establezcan las leyes de la materia o le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

1.0.3 Comunicación y Cercanía Ciudadana

Objetivo General



Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa, mediante la difusión de contenido institucional de manera clara, oportuna y accesible, que promueva la participación ciudadana, la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas en el Municipio de Guadalajara, fortaleciendo al mismo tiempo la transparencia y la visibilidad de las actividades y resultados de la Contraloría Ciudadana

Actividades

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para alcanzar los objetivos institucionales y la cercanía ciudadana, considerando la prevención y detección de actos de corrupción, así como otras irregularidades en el servicio público municipal;
2. Contribuir activamente en la difusión de los mecanismos y herramientas de denuncia ciudadana, así como la atención directa y permanente a través de los canales digitales;
3. Difundir y reforzar la Ética profesional y la integridad pública de manera pedagógica dentro de la administración pública municipal y paramunicipal;
4. Desarrollar y difundir contenidos informativos claros, accesibles y oportunos sobre las funciones, acciones y logros de la Contraloría Ciudadana a través de los diversos canales de comunicación institucional;
5. Gestionar la imagen institucional de la Contraloría Ciudadana, asegurando coherencia, profesionalismo y cercanía en todas las acciones y mensajes comunicativos;
6. Coordinar acciones de sensibilización y promoción de valores éticos, integridad y cumplimiento normativo, dirigidas tanto al personal de la administración municipal como a la sociedad en general; y
7. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Ciudadana y las áreas que conforman esta dependencia.



1.1 Dirección de Auditoría

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Auditoría se encuentran establecidas en el artículo 223 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Auditoría

Objetivo General

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

Actividades

1. Proponer y presentar a la persona titular de la ContraloríaCiudadana el Programa Anual de Auditoría en los términos de los lineamientos de la materia, así como sus eventuales modificaciones;
2. Designar el rol que las personas auditadoras desempeñarán en cada una de las auditorías que se practiquen;
3. Ordenar, coordinar y realizar auditorías y visitas de inspección en la Administración Pública y, en su caso, emitir y remitir el Informe de Irregularidades Detectadas a la Autoridad Investigadora;
4. Ordenar y realizar las auditorías y visitas de inspección a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que ejecuten las dependencias y entidades municipales, verificando que se realicen conforme a las normas aplicables;
5. Firmar y aprobar los informes de resultados que deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Contraloría y de los responsables de las dependencias y entidades auditadas;



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



Unidad de Auditoría a Dependencias y Entidades

Objetivo General

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

Actividades

1. Participar y proponer las intervenciones que en materia de auditoría deban realizarse para que sean integradas en el Programa Anual de Auditoría;
2. Elaborar el proyecto de Mapa de Riesgos que servirá de base para la planeación del Programa Anual de Auditoría;
3. Supervisar y vigilar, en la práctica de auditorías o visitas de inspección, el cumplimiento del presupuesto y el ejercicio de los recursos financieros de cada una de las dependencias y entidades paramunicipales;
4. Supervisar y dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría;
5. Coordinar, supervisar y participar en la planeación, ejecución y conclusión de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a la administración pública, a fin de verificar su desempeño, corroborar la información financiera y operacional, el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
6. Coordinar, en su caso, al grupo de trabajo a fin de que se apliquen en las auditorías y visitas de inspección, las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública;
7. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones en que se hagan constar las irregularidades o inconsistencias encontradas en la práctica de auditorías o visitas de inspección, así como su notificación a los entes auditados;



8. Supervisar y coordinar la elaboración de los informes de resultados y de irregularidades detectadas, derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la administración pública, para someterlos a la aprobación del Titular de la Dirección de Auditoría;
9. Auxiliar a la persona titular del área en la gestión de la remisión del Informe de Irregularidades Detectadas a la Autoridad Investigadora, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Proponer, supervisar y dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, eficiente y eficaz, de las metas y objetivos de las dependencias y entidades paramunicipales, derivadas de los resultados de las auditorías o visitas de inspección que se practiquen;
11. Coordinar, supervisar y elaborar los requerimientos de información o documentación que resulten necesarios para la planeación y ejecución de las auditorías o visitas de inspección;
12. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
13. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Auditoría o de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Auditoría a Obra Pública

Objetivo General

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

Actividades

1. Participar en la planeación y programación de las auditorías o visitas de inspección que se realicen a la administración pública en materia de contratación y/o ejecución de obra pública con recursos municipales, estatales o federales;



2. Supervisar, coordinar y ejecutar las auditorías o visitas de inspección que se realicen a la administración pública en materia de contratación y/o ejecución de obra pública, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública;
3. Realizar y apoyar en las visitas de inspección que se ordenen a las obras públicas y, en su caso, en la ejecución de las auditorías, así como informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas;
4. Supervisar y coordinar la elaboración de los informes de resultados y de irregularidades detectadas, derivados de las auditorías y visitas de inspección realizadas a la administración pública, para someterlos a la aprobación del Titular de la Dirección de Auditoría;
5. Auxiliar a la persona titular del área en la gestión de la remisión del Informe de Irregularidades Detectadas a la Autoridad Investigadora, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Supervisar y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones en que se hagan constar las irregularidades o inconsistencias encontradas en la práctica de auditorías o visitas de inspección, así como su notificación a las dependencias o entidades auditadas;
7. Supervisar, coordinar, proponer y dar seguimiento a las medidas preventivas y acciones correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la Administración Pública, derivadas de los resultados de las auditorías o visitas de inspección que se les practiquen;
8. Brindar apoyo técnico a la persona titular de la Contraloría en sus actividades como integrante del Comité Municipal Mixto de Obra Pública del Municipio de Guadalajara;
9. Coordinar y elaborar los requerimientos de información o documentación que resulten necesarios para la ejecución de las auditorías o visitas de inspección;

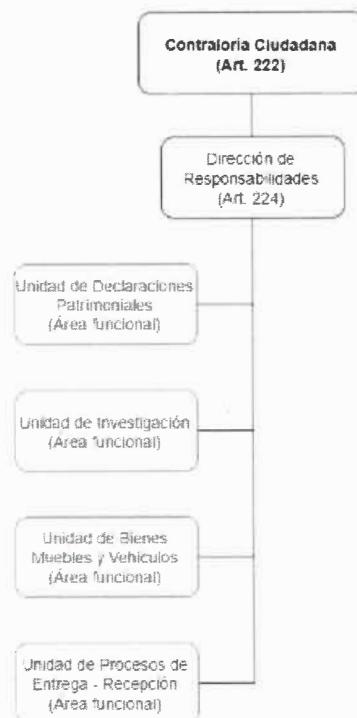


10. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
11. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Auditoría o de la Contraloría Ciudadana.



1.2 Dirección de Responsabilidades

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Responsabilidades se encuentran establecidas en el artículo 224 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Conocer de los procesos de entrega-recepción y de resguardo de bienes propiedad municipal, recibir y verificar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, así como conducir la investigación de las probables faltas administrativas cometidas por servidores públicos, previstas en la Ley General.

Actividades

1. Realizar y conducir las investigaciones por presuntas faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales y, en su caso, remitir el IPRA a la Dirección de Substanciación y Resolución;
2. Emitir la calificación de las faltas administrativas y ordenar su notificación, de conformidad con la Ley General;
3. Dirigir la promoción y atención de los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General;
4. Conducir la recepción, requerimiento y verificación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos, y dirigir que la comprobación de éstas se integre a la Plataforma Digital Nacional;
5. Organizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de su evolución, generando una certificación en caso de no detectarse anomalías o realizando una investigación al detectarlas;
6. Conocer de los asuntos relacionados con los daños cometidos por los servidores públicos a los bienes muebles municipales, realizando las investigaciones a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa;



7. Vigilancia el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara;
8. Habilitar al personal del área de notificadores dependiente del Enlace Administrativo como notificadores, para practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la dirección y sus áreas, de conformidad con las leyes aplicables;
9. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las áreas a su cargo para la atención de los asuntos de su competencia, en los términos de las normas aplicables;
10. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia;
11. Las demás que encomiende la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Declaraciones Patrimoniales

Objetivo General

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

Actividades

1. Atender, requerir y asesorar a las y los servidores públicos del Municipio de Guadalajara en el cumplimiento de su obligación de presentar las declaraciones patrimoniales, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal;
2. Solicitar la plantilla de personal a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal, para mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses;



3. Realizar acciones de promoción del cumplimiento de la obligación de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las personas servidoras públicas obligadas;
4. Generar en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales las claves de usuario y las contraseñas de los servidores públicos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como realizar su entrega bajo la responsiva correspondiente;
5. Realizar revisiones periódicas aleatorias a fin de detectar las omisiones en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses;
6. Revisar o compulsar la evolución patrimonial de los funcionarios públicos del Municipio de Guadalajara e informar las anomalías e inconsistencias a la Dirección de Responsabilidades;
7. Realizar modificaciones o correcciones de la información capturada en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales, únicamente a solicitud por escrito de las personas servidoras públicas;
8. Atender lo señalado en materia de acceso a la información y protección de datos personales, respecto de las declaraciones patrimoniales, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que le presenten;
9. Solicitar a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Guadalajara, la publicación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, en los términos de las leyes de acceso a la información y protección de datos personales;
10. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales;
11. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas; y
12. Las demás que le encomienden la persona Titular de la Contraloría y la Dirección de Responsabilidades.



Unidad de Investigación

Objetivo General

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

Actividades

1. Iniciar investigaciones por presuntas faltas administrativas;
2. Efectuar y coordinar las investigaciones respecto de las denuncias que se reciban por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables, de conformidad con la normatividad de la materia;
3. Realizar y coordinar las actuaciones y diligencias que se requieran con motivo de las investigaciones para la debida integración de los expedientes de investigación;
4. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluidos el de conclusión y archivo, así como el IPRA para ser turnado a la Dirección de Substanciación y Resolución;
5. Proponer la implementación de medidas de protección que sean necesarias para salvaguardar el bien jurídico tutelado, de conformidad con el Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género en la investigación de quejas y denuncias en la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa del Gobierno Municipal de Guadalajara;
6. Proponer las medidas cautelares que se requieran para la mejor conducción de las investigaciones y, en su caso, solicitar a las autoridades substanciadora o resolutora que las decrete;
7. Intervenir en las audiencias en representación de la autoridad investigadora;



- 8. Dirigir la promoción o trámite de los recursos que la Ley General prevé para la autoridad investigadora;
- 9. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
- 10. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
- 11. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Contraloría y de la Dirección de Responsabilidades.



Unidad de Bienes Muebles y Vehículos

Objetivo General

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

Actividades

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



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

1.2.4 Unidad de Procesos de Entrega – Recepción

Objetivo General

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

Actividades

1. Programar, coordinar, asesorar, auxiliar, intervenir y supervisar las actividades que las personas servidoras públicas de la Administración Pública que concluyen su función deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción;
2. Programar los actos de entrega-recepción de la Administración Pública, realizando para ello las notificaciones con la anticipación señalada en las normas de la materia;

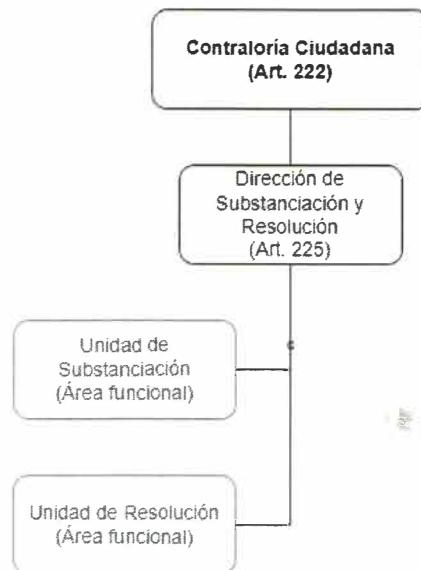


3. Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la entrega recepción.
4. Proyectar y mantener actualizados los formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción;
5. Informar a la persona titular de la Dirección los casos que conozca relativos a las y los servidores públicos que sin causa justificada dejaren de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción;
6. Recibir de la persona servidora pública saliente los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir;
7. Atender lo señalado en materia de acceso a la información y protección de datos personales, respecto de las actas de entrega-recepción que se generan;
8. Realizar las verificaciones y validaciones físicas respecto del contenido de las actas de entrega recepción que se consideren necesarias, así como los requerimientos a las personas servidoras públicas que corresponda, dentro de los plazos que al efecto señalan las normas de la materia;
9. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
10. Informar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades los asuntos a su cargo;
11. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
12. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Contraloría y de la Dirección de Responsabilidades.



1.3 Dirección de Substanciación y Resolución

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Substanciación y Resolución se encuentran establecidas en el artículo 225 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

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

Actividades

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, una vez admitido el IPRA, en los términos de la normatividad aplicable;
2. Acordar la procedencia de medidas cautelares que solicite la autoridad investigadora, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Abstenerse en su caso, en los términos previstos en la Ley General de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
4. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el IPRA en los términos de la legislación en la materia;
5. Desahogar los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves y faltas de particulares en los términos de la legislación de la materia;
6. Practicar las diligencias que sean necesarias para el desempeño de sus funciones;



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



14. Aplicar medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones ordenadas y establecidas en la Ley General;
15. Decretar las medidas cautelares a las que hace referencia la Ley General, como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa;
16. Conocer de los expedientes enviados por el Tribunal, a efecto de continuar con el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General;
17. Delegar sus atribuciones a las y los servidores públicos de las unidades a su cargo para la atención de los asuntos de su competencia, en los términos de las normas aplicables;
18. Dirigir los registros de los asuntos de su competencia;
19. Habilitar al personal del área de notificadores dependiente de la Jefatura de Enlace Administrativo en días y horas hábiles e inhábiles como notificadores, para el desempeño de las funciones de la dirección y sus unidades, de conformidad con las leyes aplicables;
20. Desempeñar las atribuciones conferidas como autoridad substanciadora y resolutora señaladas en las legislaciones federales, estatales y municipales y demás disposiciones administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas aplicables; y
21. Las demás que encomiende la persona Titular de la Contraloría Ciudadana.

Unidad de Substanciación

Objetivo General

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

Actividades

1. Auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad a partir de la recepción del IPRA;



2. Emitir acuerdo de abstención en los términos previstos en la Ley General de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
3. Ordenar la aplicación de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley General;
4. Emplazar a la persona presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, recibir pruebas, levantar constancias y hacer efectivos los apercibimientos, citando a las demás partes en términos de la Ley General;
5. Declarar cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas;
6. Acordar la admisión, preparación y desahogo de las pruebas que hubieran sido ofrecidas por las partes;
7. Declarar abierto el periodo de alegatos una vez haya concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes;
8. Dictar acuerdos o diligencias para mejor proveer los procedimientos que se hayan substanciado;
9. Remitir al Tribunal, para la continuidad de la substanciación, los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General;
10. Ordenar la recepción y tramitación de las impugnaciones presentadas por las partes a través de recursos de reclamación, así como de los incidentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General;
11. Admitir los incidentes que se promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley General;
12. Integrar los informes y estadística de las actividades realizadas en su área;



13. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
14. Las demás que le señale la persona Titular de la Contraloría y de la Dirección de Substanciación y Resolución.

Unidad de Resolución

Objetivo General

Dictar las resoluciones en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que son debidamente tramitados y substanciados por la Unidad Substanciadora por faltas administrativas no graves, en términos de la legislación aplicable.

Actividades

1. Recibir los autos que integran los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por parte de la Unidad Substanciadora, y de ser necesario, realizar diligencias de mejor proveer previo al cierre de instrucción, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la presunta falta administrativa;
2. Dictar acuerdos, requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones y practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos propios de la Unidad Resolutora, de conformidad con las leyes aplicables;
3. Dictar el acuerdo de cierre de instrucción cuando no haya pruebas pendientes de desahogo ni diligencias de mejor proveer;
4. Emitir las resoluciones y en su caso imponer las sanciones correspondientes dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, instaurados a las servidoras públicas y servidores públicos y personas exservidoras públicas, por faltas administrativas no graves, de conformidad con las leyes aplicables en la materia y en su caso, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, así como ordenar su ejecución y verificar su cumplimiento;
5. Abstenerse de imponer sanciones administrativas a través de las resoluciones administrativas, a las servidoras públicas y servidores públicos y personas exservidoras públicas por faltas administrativas no



graves, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento adviertan que no existe la falta administrativa imputada;

6. Substanciar, integrar y resolver el Recurso de Revocación presentados por las servidoras y servidores públicos y personas exservidoras públicas, sancionadas por faltas administrativas no graves en términos de Ley;
7. Recibir el Recurso de Reclamación, realizar las diligencias necesarias y turnarlo al Tribunal para su resolución;
8. Realizar las diligencias necesarias para atender los incidentes que promuevan las partes en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia;
9. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias;
10. Ordenar la imposición de los medios de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares que señala la Ley de la materia;
11. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia;
12. Integrar los informes y estadística de las actividades realizadas en su área;
13. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales;
14. Foliar, sellar y rubricar los expedientes de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, una vez que cumplemente los puntos resolutivos de la resolución que ponga fin al expediente para su respectivo archivo;



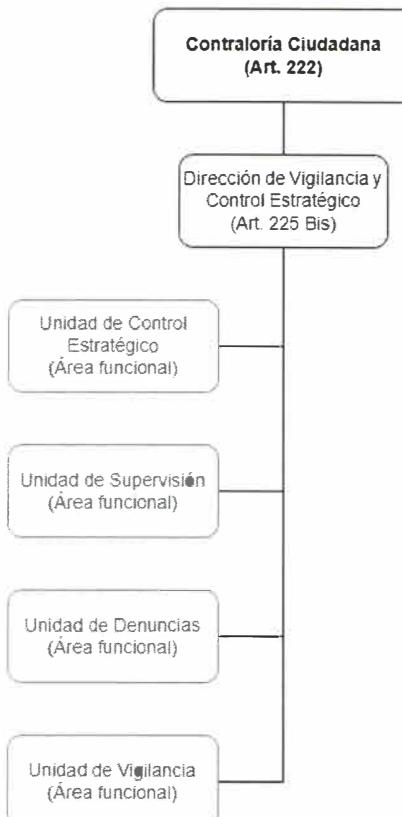
15. Las demás que establezcan las leyes y ordenamientos de la materia o le señale la persona Titular de la Contraloría y de la Dirección de Substanciación y Resolución.





1.4 Dirección de Vigilancia y Control Estratégico

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico se encuentran establecidas en el artículo 225 Bis del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Coordinar, implementar y generar políticas y mecanismos que promuevan la transparencia y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Guadalajara, por medio de acciones y estrategias que permitan prevenir, controlar y erradicar la corrupción, fomentar la ética y la integridad en el servicio público, supervisar al personal que realiza funciones de inspección, vigilancia y supervisión, así como difundir la cultura de la denuncia de hechos de corrupción y faltas administrativas, a través de los diferentes mecanismos de denuncia con los que cuenta la Contraloría y atendiendo las directrices y recomendaciones que establezcan para ello los sistemas anticorrupción a nivel federal, estatal y municipal.

Actividades

1. Atender, coordinar y dar seguimiento a las representaciones de la Contraloría en las sesiones del Comité Coordinador Municipal o en caso de ser invitada en las sesiones del Comité Coordinador Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción;
2. Coordinar e instruir la atención y seguimiento de las denuncias que se reciban por cualquiera de los mecanismos establecidos o iniciarlas de oficio;
3. Coordinarse con las personas titulares de las áreas que realizan funciones de inspección o de vigilancia, con el fin de evitar actos de corrupción y la posible comisión de faltas administrativas por parte de los servidores públicos municipales a su cargo;
4. Generar los informes, proyectos, planes y programas que se requieran para atender las propuestas y recomendaciones que emita el Comité, y sus integrantes, de acuerdo con lo señalado en el



5. Generar los informes, documentos y mecanismos que se requieran para coordinar el trabajo entre los comités coordinadores u homólogos de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
6. Conocer de las recomendaciones que se reciban de parte del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, y proponer el seguimiento respectivo;
7. Auxiliar en el seguimiento e implementación de las acciones de la Unidad para la Igualdad de Género de la Contraloría Ciudadana, y las demás previstas en el Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Guadalajara;
8. Integrar los informes y proyectos necesarios para atender la participación de la Contraloría en el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en los términos referidos en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Guadalajara;
9. Representar a la persona titular de la Contraloría en los órganos colegiados que se designe, en los términos de la normatividad aplicable;
10. Acompañar, prevenir y en su caso, asesorar la correcta operación de las instancias de la administración pública y de las entidades paramunicipales, formando parte de la integración de los Consejos Directivos y Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que correspondan;
11. Proyectar los lineamientos, y sus actualizaciones, relativos a la selección, permanencia y conclusión del servicio que otorgan los testigos sociales;
12. Auxiliar en la realización de las acciones a que alude el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, en materia de acreditación,



participación, registro y funcionamiento de los testigos sociales, así como de sanciones a proveedores;

13. Coadyuvar en lo relativo a la instancia de inconformidad y demás intervenciones del Órgano Interno de Control Municipal, referidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
14. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales;
15. Elaborar, y en su caso, actualizar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Guadalajara conforme a la normatividad aplicable;
16. Promover y ejecutar estrategias para dar a conocer e implementar el Código de Ética, entre las personas servidoras públicas que laboran en el Gobierno Municipal de Guadalajara;
17. Desempeñarse en la Secretaría Técnica de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara, con las atribuciones referidas en los lineamientos de la materia;
18. Impartir capacitación en materia de ética e integridad pública, mecanismos de denuncias y faltas administrativas a las y los servidores públicos que laboran en el Municipio de Guadalajara;
19. Ejecutar las políticas y estrategias que prevengan y controlen la corrupción y promuevan la rendición de cuentas y la cultura de la denuncia en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública; y contrataciones en procesos de adquisiciones y servicios;
20. Generar vinculación con los sectores público y privado para implementar mecanismos de colaboración enfocados al combate a la corrupción y la rendición de cuentas;
21. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y



22. Las demás que determine la persona titular de la Contraloría Ciudadana.



Por el acuerdo delegatorio CC/OIC/003/2025, publicado en la Gaceta Municipal. Tomo I. Ejemplar 23. Año 108, el 21 de febrero de 2025, la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico incorpora a las siguientes unidades administrativas

Unidad de Denuncias

Objetivo General

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

Actividades

1. Recibir, revisar y registrar las denuncias que sean captadas a través de los mecanismos de recepción que se tengan implementados y darles el trámite que corresponda;
2. Notificar a los denunciantes por medios electrónicos y físicos el trámite que se les dio a sus denuncias;
3. Realizar las diligencias pertinentes a fin de recabar los indicios o elementos necesarios que adviertan la presunta responsabilidad administrativa e integrarlos a las denuncias para determinar el turno o archivo correspondiente;
4. Turnar a las autoridades investigadoras las denuncias que al efecto se hayan integrado cuando se cuenten con los indicios suficientes para iniciar investigación de presuntas faltas administrativas;
5. Turnar a la unidad especializada en ética e integridad pública las denuncias que versen sobre el incumplimiento del Código de Ética del Municipio de Guadalajara;
6. Elaborar el archivo correspondiente cuando de las diligencias realizadas no se hayan obtenido los indicios o elementos suficientes para iniciar una investigación administrativa;



7. Realizar las diligencias pertinentes para continuar con el procedimiento de certificación del ISO 9001-2015 y dar el seguimiento a las auditorias correspondientes;
8. Integrar la estadística e informes de las actividades realizadas;
9. Subir la información de las denuncias recibidas en la plataforma contraloriaendatos.gob.mx y actualizar el procedimiento de los expedientes que se encuentran cargados;
10. Informar a la persona titular de la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico los asuntos a su cargo;
11. Proporcionar la información necesaria para el cumplimiento en materia de transparencia y protección de datos personales; y
12. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría y de la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico.

Unidad de Supervisión

Objetivo General

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

Actividades

1. Coordinar y organizar las actividades que realizan los supervisores de la Contraloría, de acuerdo con las zonas y dependencias que serán revisadas;
2. Coordinarse con las dependencias para realizar operativos de supervisión en conjuntos con la Dirección de Inspección y Vigilancia;
3. Realizar visitas domiciliarias a comerciantes y a particulares, con el fin de verificar las acciones realizadas por las personas servidoras públicas municipales con funciones de supervisión, inspección o vigilancia;



4. Llevar a cabo trabajo de campo para detectar e inhibir posibles actos de corrupción por parte de personas servidoras públicas;
5. Auxiliar en las investigaciones y denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos con funciones de supervisión, inspección o vigilancia;
6. Orientar a comerciantes y a particulares a conocer los mecanismos de denuncias implementados por la Contraloría Ciudadana, y en su caso, asesorarlos en presentar las denuncias que estimen pertinentes contra los inspectores y demás servidores públicos que cometan actos de corrupción o faltas administrativas;
7. Integrar los informes y estadísticas de las actividades realizadas en su área;
8. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
9. Las demás que le señale la persona titular de la Contraloría y de la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico.

Unidad de Control Estratégico

Objetivo General

Acompañar, impulsar y reforzar acciones y políticas que abonen a la prevención, control y disminución de la corrupción en el Municipio de Guadalajara, entre otros a través de la ética y la integridad en el servicio público, así como la promoción de la cultura de la denuncia de hechos de corrupción y faltas administrativas.

Actividades

1. Generar los informes, documentos y mecanismos que se requieran para coordinar el trabajo y la participación de la Contraloría en las sesiones del Comité Coordinador Municipal o en caso, del Comité Coordinador Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción;
2. Elaborar y preparar los informes, proyectos, planes y programas que se requieran para atender las propuestas y recomendaciones que emita el Comité, y sus integrantes, de acuerdo con lo señalado en el



3. Preparar los insumos necesarios que se requieran para coordinar el trabajo entre los comités coordinadores u homólogos de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
4. Informar al Titular de la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico de las recomendaciones que se reciban de parte del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, para su seguimiento;
5. Acompañar las acciones de la Unidad para la Igualdad de Género de la Contraloría Ciudadana, y las demás previstas en el Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Guadalajara;
6. Integrar los informes y proyectos necesarios para la participación en el Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, en los términos referidos en el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Guadalajara;
7. Representar a la persona titular de la Contraloría en los órganos colegiados que se designe, en los términos de la normatividad aplicable;
8. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales;
9. Revisar y en su caso proponer reformas o adecuaciones al Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Guadalajara;
10. Promover y ejecutar estrategias para dar a conocer e implementar el Código de Ética, entre las personas servidoras públicas que laboran en el Gobierno Municipal de Guadalajara;
11. Auxiliar a la Secretaría Técnica de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara;



12. Generar vínculos institucionales en el Municipio que permitan la difusión y capacitación en materia de ética e integridad pública, mecanismos de denuncias y faltas administrativas;
13. Detonar la vinculación con los sectores público y privado para implementar mecanismos de colaboración enfocados al combate a la corrupción y la rendición de cuentas; y
14. Las demás que determine la persona titular de la Contraloría o la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico.

Unidad de Vigilancia

Objetivo General

Participar y en su caso, asesorar la correcta operación de las instancias de la administración pública y de las entidades paramunicipales, formando parte de la integración de los Consejos Directivos y Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que correspondan.

Actividades

1. Representar a la Contraloría en los órganos colegiados que se designe, en los términos de la normatividad aplicable;
2. Acompañar, prevenir y en su caso, asesorar la correcta operación de las instancias de la administración pública y de las entidades paramunicipales, formando parte de la integración de los Consejos Directivos y Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que correspondan;
3. Proyectar los lineamientos, y sus actualizaciones, relativos a la selección, permanencia y conclusión del servicio que otorgan los testigos sociales;
4. Auxiliar en la realización de las acciones a que alude el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, en materia de acreditación, participación, registro y funcionamiento de los testigos sociales, así como de sanciones a proveedores;



5. Coadyuvar cuando se le requiera, con la Jefatura de Enlace Jurídico en lo relativo a la instancia de inconformidad y demás intervenciones del Órgano Interno de Control Municipal, referidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
6. Ejecutar las políticas y estrategias que prevengan y controlen la corrupción y promuevan la rendición de cuentas y la cultura de la denuncia en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública; y contrataciones en procesos de adquisiciones y servicios;
7. Generar vinculación desde el ámbito de su competencia, con los sectores público y privado para implementar mecanismos de colaboración enfocados al combate a la corrupción y la rendición de cuentas;
8. Proporcionar la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las normas en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales; y
9. Las demás que determine la persona titular de la Contraloría o la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico.



I. Glosario

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

Autoridad Substanciadora: La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del IPRA y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

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

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

Código: El Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

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

Comité: El Comité Coordinador Municipal Anticorrupción, instancia de coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción que tiene bajo su encargo el diseño, promoción, implementación y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

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

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



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

Denunciante: La persona física o moral que acude a denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

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

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

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, referidas en la Ley General.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de las y los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General, cuya sanción corresponde al Tribunal.

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la Ley General, cuya sanción corresponde al Tribunal.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley General, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal.

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

IPRA: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General, exponiendo de forma documentada con



las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas.



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

Ley General: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.



J. Autorizaciones

Firmas de Autorización

Alejandra Guadalupe Hernández Santillan

Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara

Abraham Yasir Maciel Montoya

Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Contraloría Ciudadana, CONTR-MO-06-1025 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización de Octubre 2025, versión: 06



Visto Bueno	
José Alberto Sánchez Castellanos	Alejandra Orozco Estrada
Dirección de Auditoría	Dirección de Responsabilidades
Mayra Danelia Sandoval Esqueda	José Manuel Valdivia Vitela
Dirección de Substanciación y Resolución	Dirección de Vigilancia y Control Estratégico
Guillermo José Gutiérrez Ponce	Victoria Guadalupe Alvarado Hernández
Jefatura de Enlace Administrativo	Jefatura de Enlace Jurídico
Juan José López Hernández	
Jefatura de Comunicación y Cercanía Ciudadana	

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Contraloría Ciudadana, CONTR-MO-06-1025 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización de Octubre 2025, versión: 06



Conformidad

Karina Mata Fernández

Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Asesoría y Supervisión

Lilia Carina Morales Escoto

Samuel González Loza

**Titular de la Jefatura del Departamento
de
Planeación Tecnológica**

**Titular de la Dirección de Innovación
Gubernamental**

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Contraloría Ciudadana, CONTR-MO-06-1025 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización de Octubre 2025, versión: 06



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que te cuida