



▶ **Contraloría**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos** Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación

**CONTR-ESTR-MP-00-0823**

**Fecha de elaboración: Agosto 2023**

**Fecha de actualización: N/A**

**Versión: 00**



Gobierno de  
**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 elaborarán o actualizarán desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.





# Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario.....	40
4. Autorizaciones.....	42





## 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".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**CONTR**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**ESTR**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**0623**).



## 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.

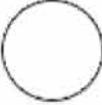
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código		SGC
Denuncia en Buzones Físicos	CONTR-ESTR-P-00-01	08	NO
Denuncia vía WhatsApp	CONTR-ESTR-P-00-02	10	NO
Denuncia vía Línea Telefónica	CONTR-ESTR-P-00-03	12	NO
Denuncia vía Correo Electrónico	CONTR-ESTR-P-00-04	14	NO
Denuncia vía Sitio Web	CONTR-ESTR-P-00-05	16	NO
Denuncia Presencial	CONTR-ESTR-P-00-06	18	NO
Denuncia en Módulos Itinerantes	CONTR-ESTR-P-00-07	20	NO
Atención y trámite de Denuncias Ciudadanas	CONTR-ESTR-P-00-08	22	SI
Visita de Supervisión por Oficio	CONTR-ESTR-P-00-09	25	NO
Visita de Supervisión Programada	CONTR-ESTR-P-00-10	27	NO
Sesiones de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública	CONTR-ESTR-P-00-11	27	NO
Capacitación en materia de Ética e Integridad Pública	CONTR-ESTR-P-00-12	31	NO
Atención y seguimiento a Recomendaciones	CONTR-ESTR-P-00-13	33	NO
Sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.	CONTR-ESTR-P-00-14	35	NO
Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción	CONTR-ESTR-P-00-15	37	NO

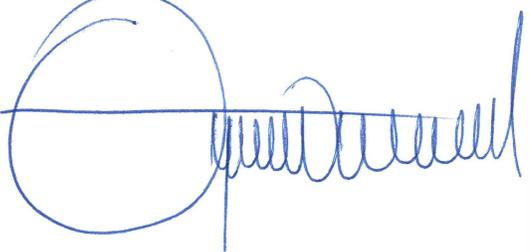
## Código del procedimiento

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

## 2. Diagramas de flujo

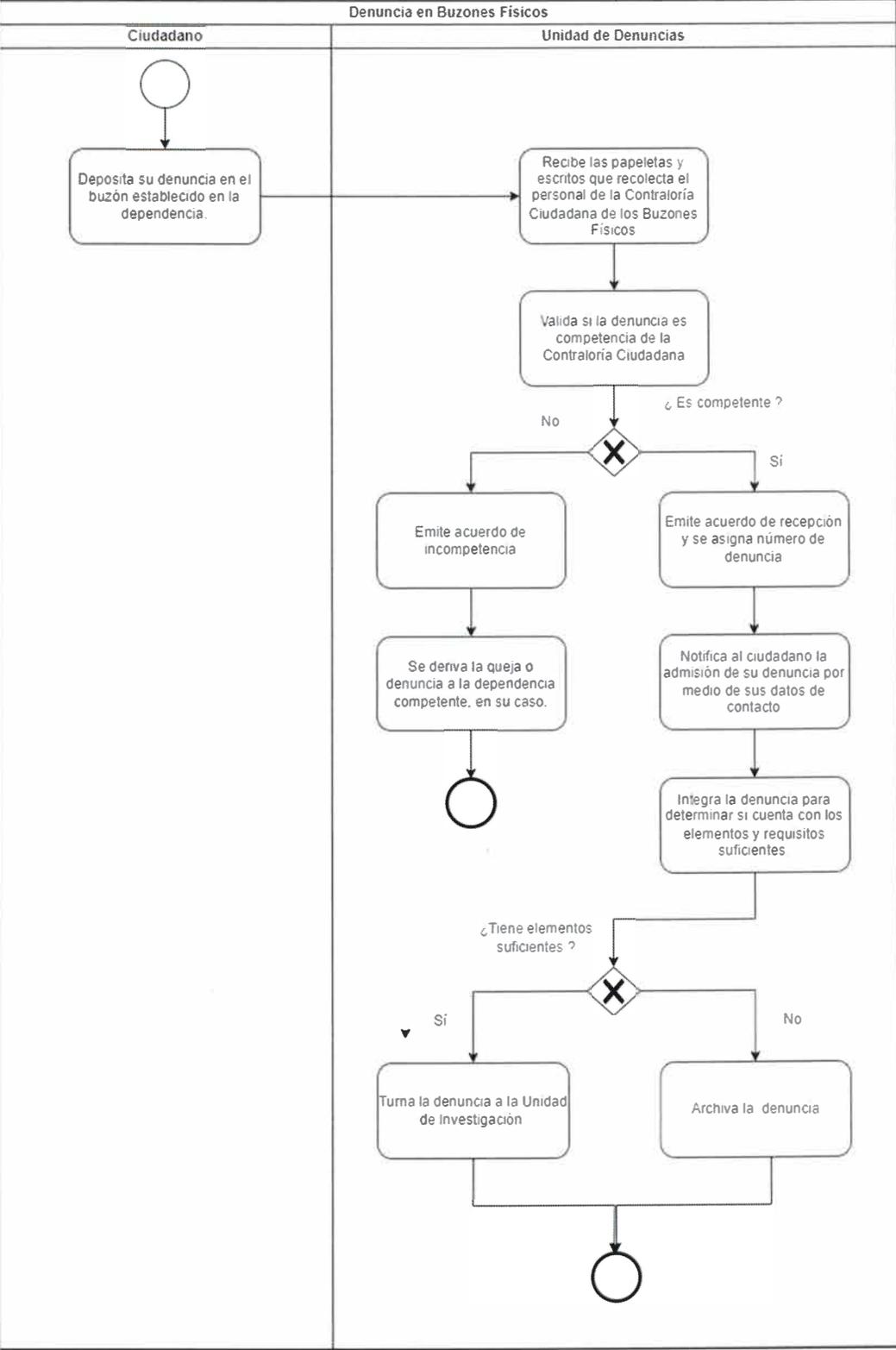
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

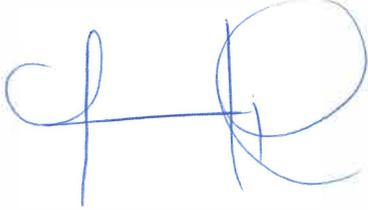
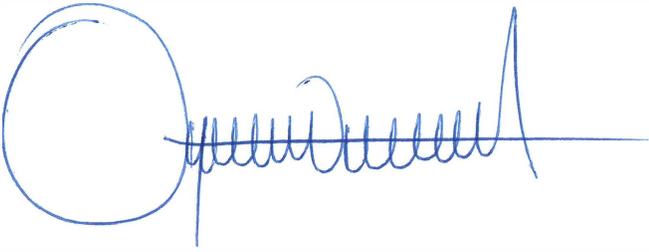


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Denuncia en Buzones Físicos
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

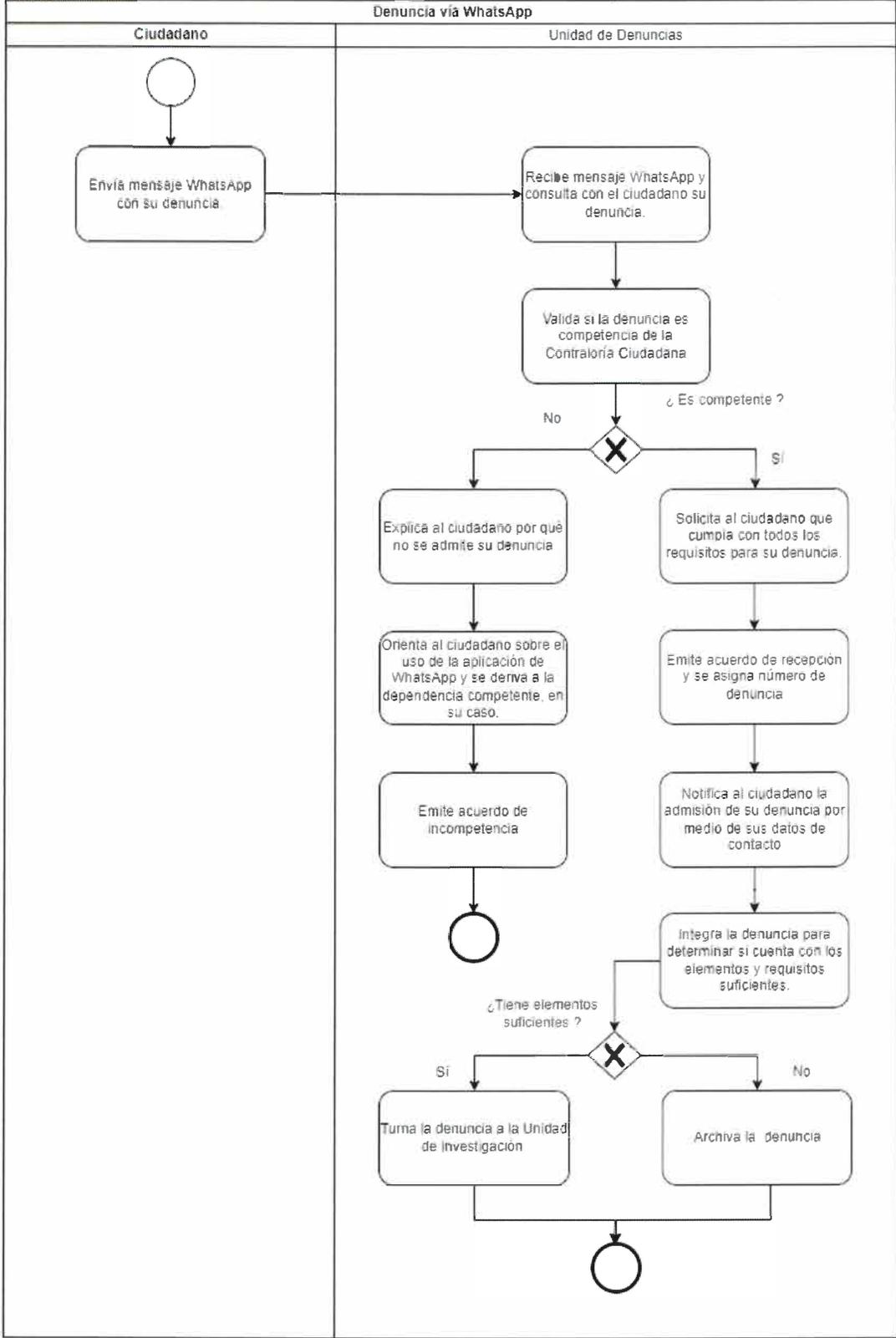
**Denuncia en Buzones Físicos** CONTR-ESTR-P-00-01



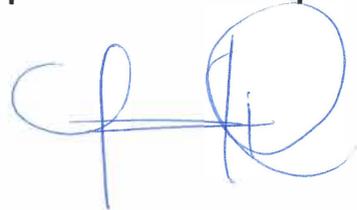
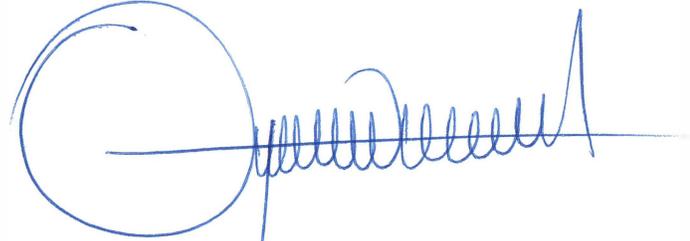
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Denuncia vía WhatsApp
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Denuncia vía WhatsApp** **CONTR-ESTR-P-00-02**



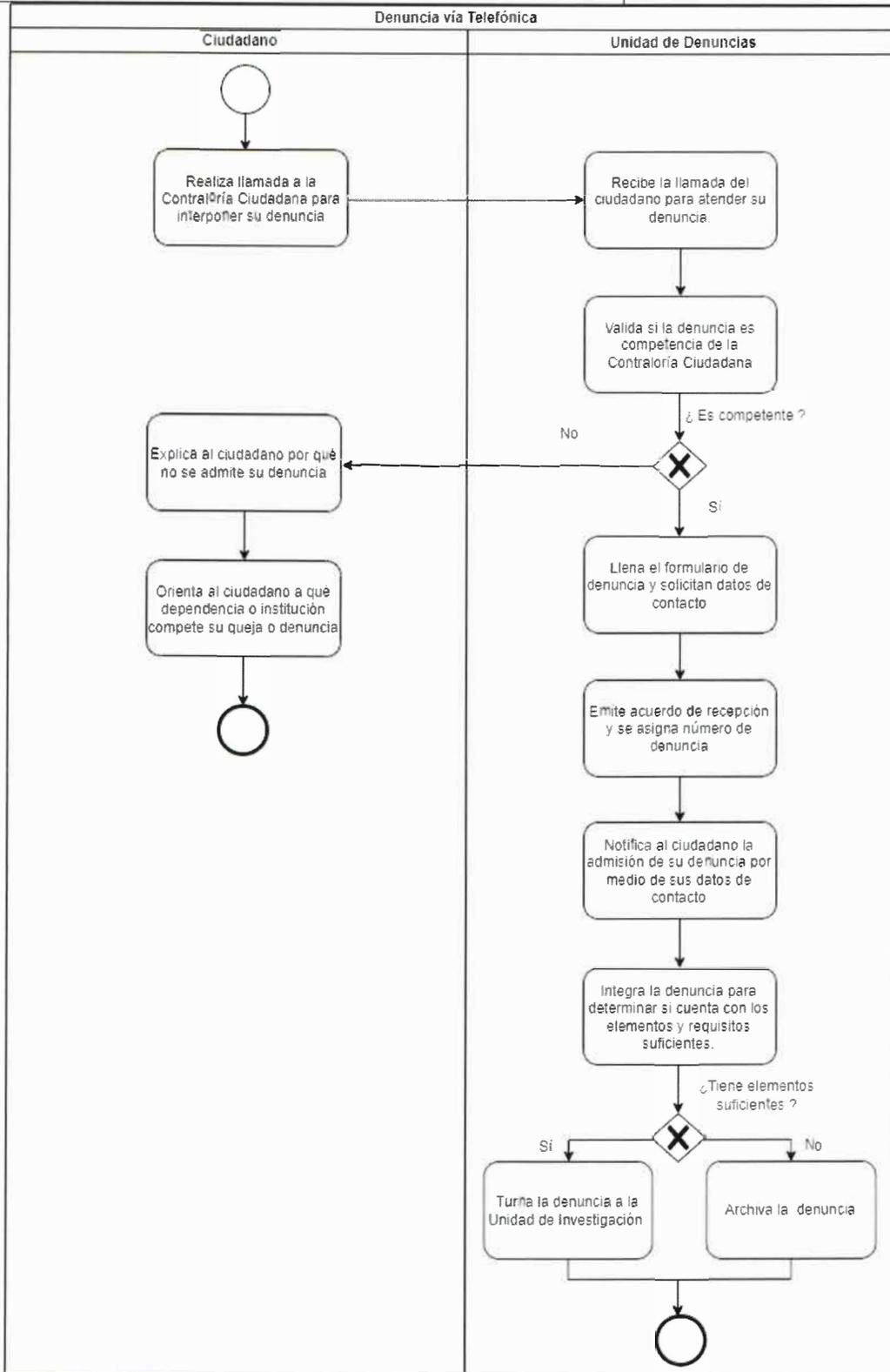


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Denuncia vía Telefónica
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

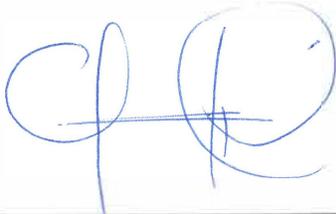
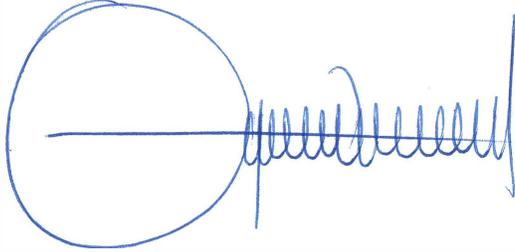


## Diagrama de Flujo

**Denuncia vía Telefónica** **CONTR-ESTR-P-00-03**

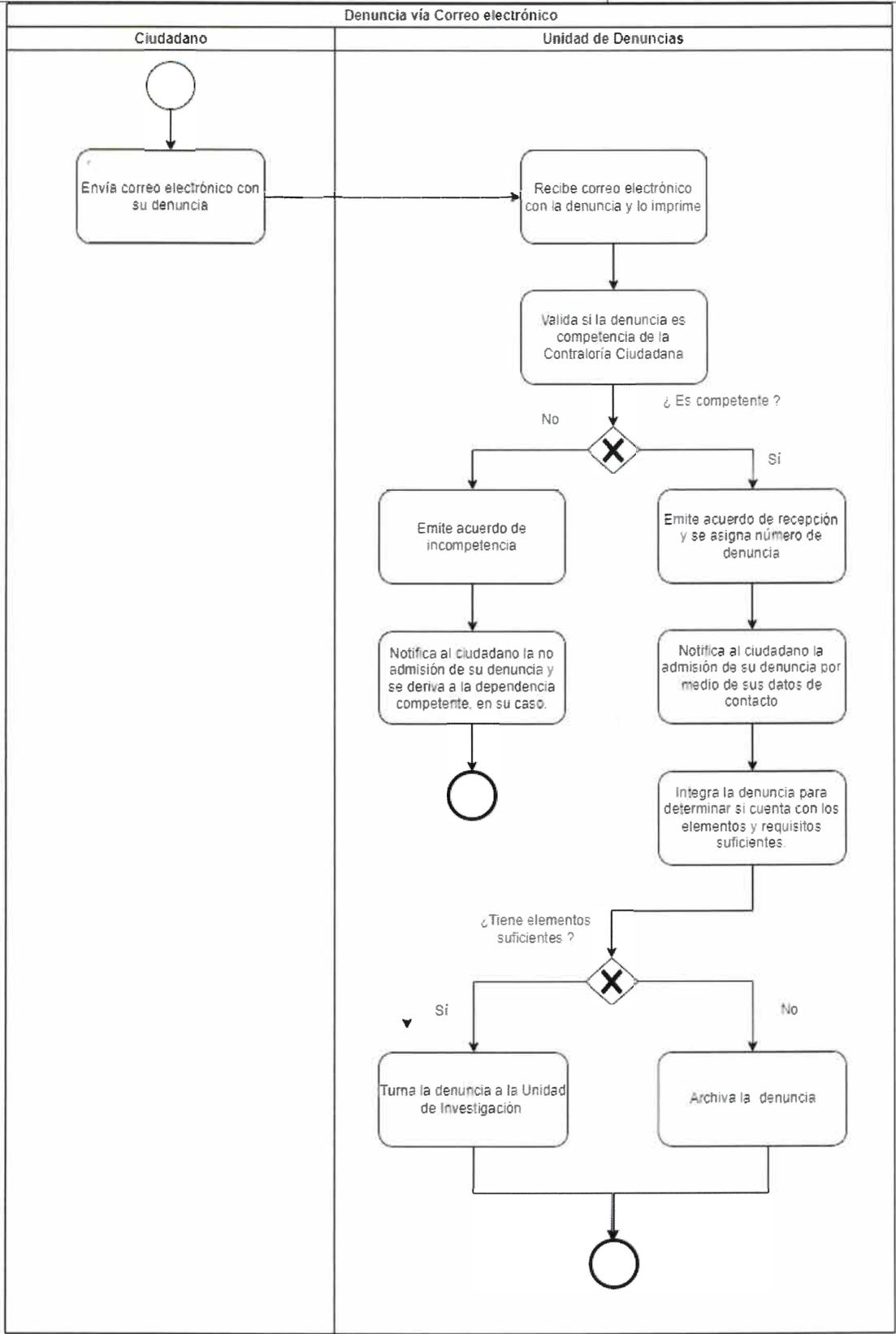




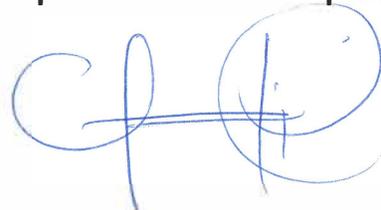
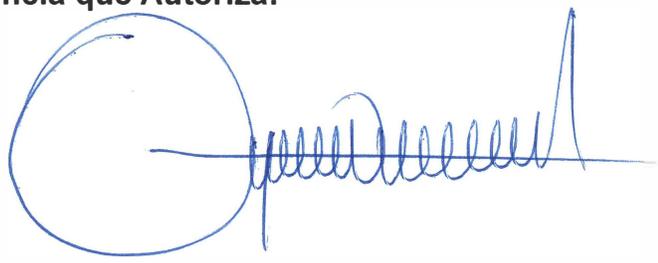
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Denuncia vía Correo Electrónico
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

Denuncia vía Correo Electrónico
CONTR-ESTR-P-00-04

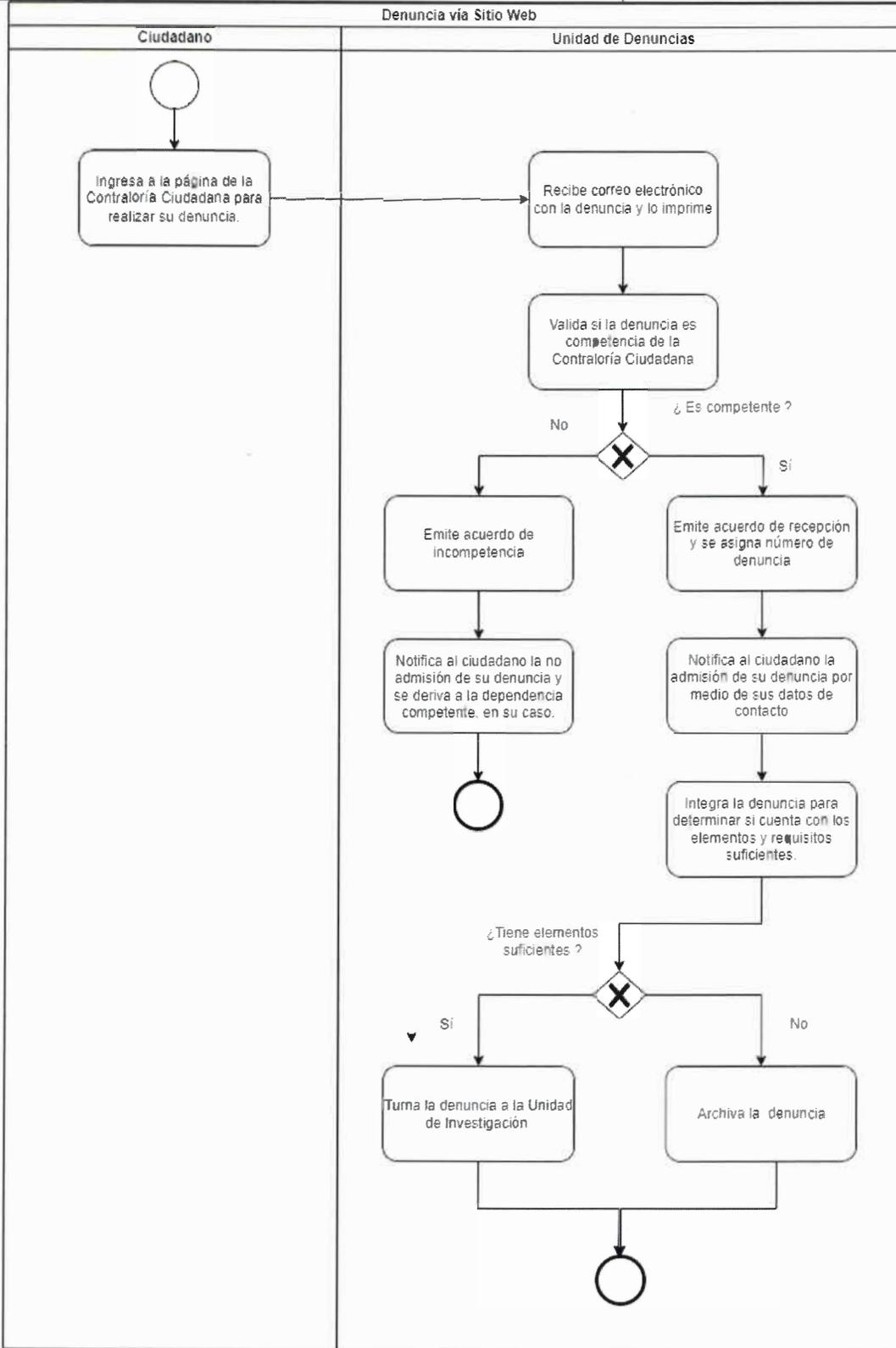




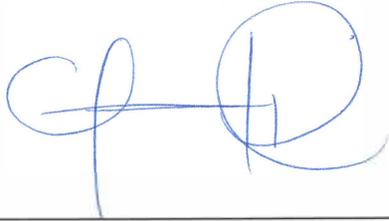
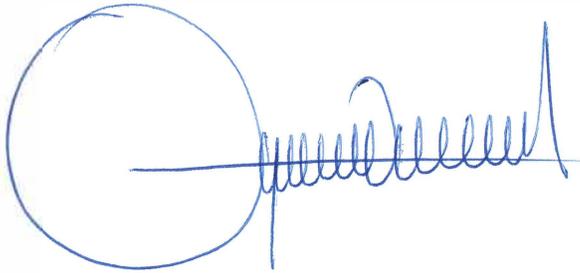
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Denuncia vía Sitio Web
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	15 de junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Junio de 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Denuncia vía Sitio Web** **CONTR-ESTR-P-00-05**

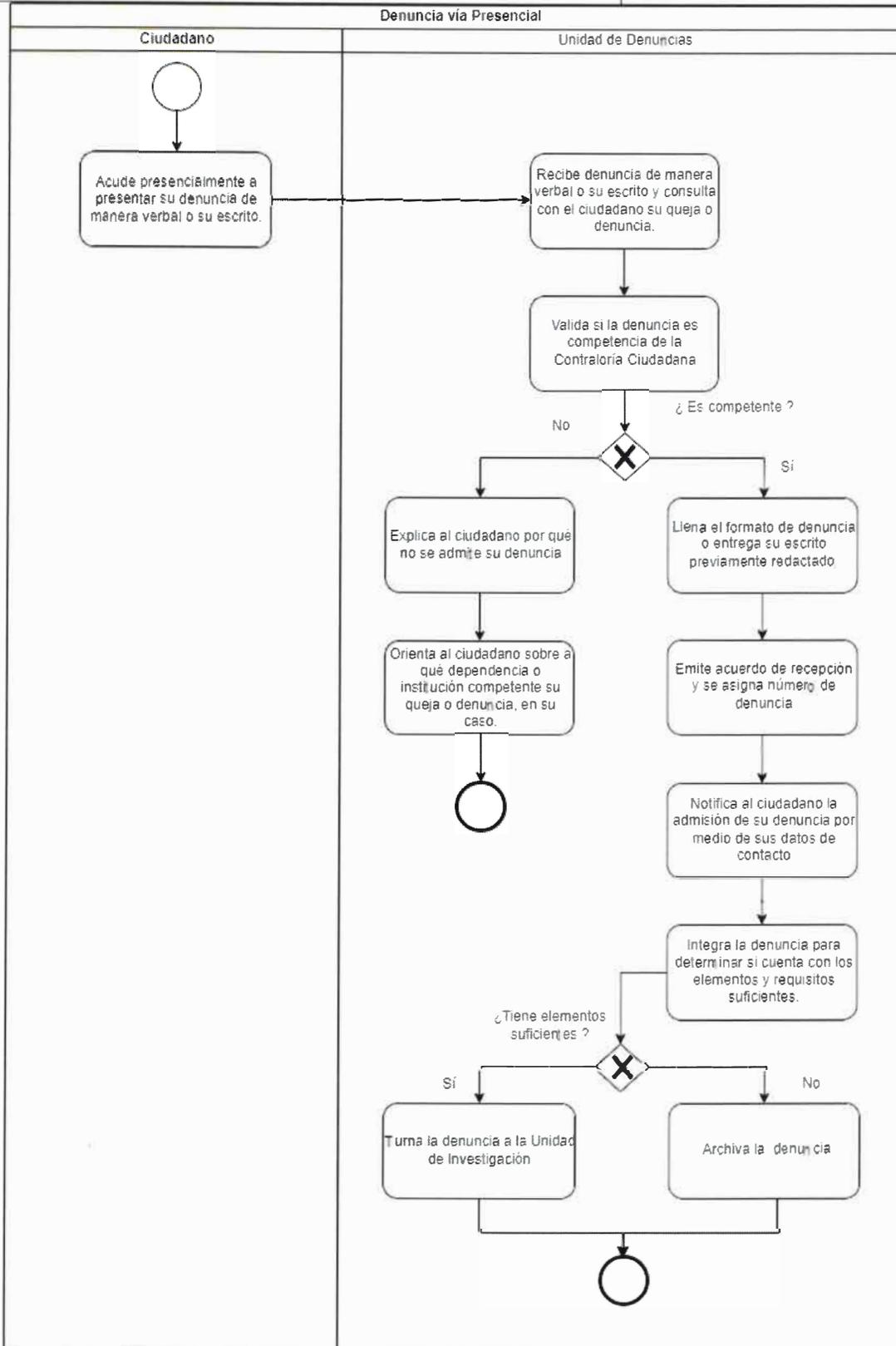


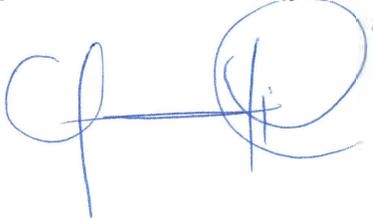
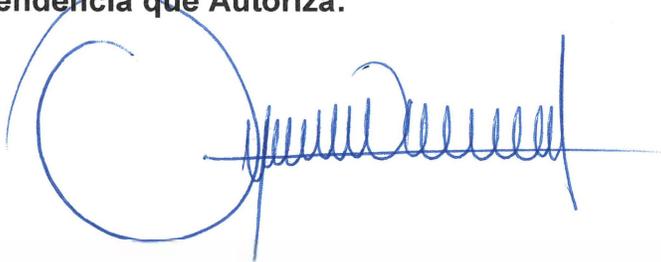


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Denuncia Presencial
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

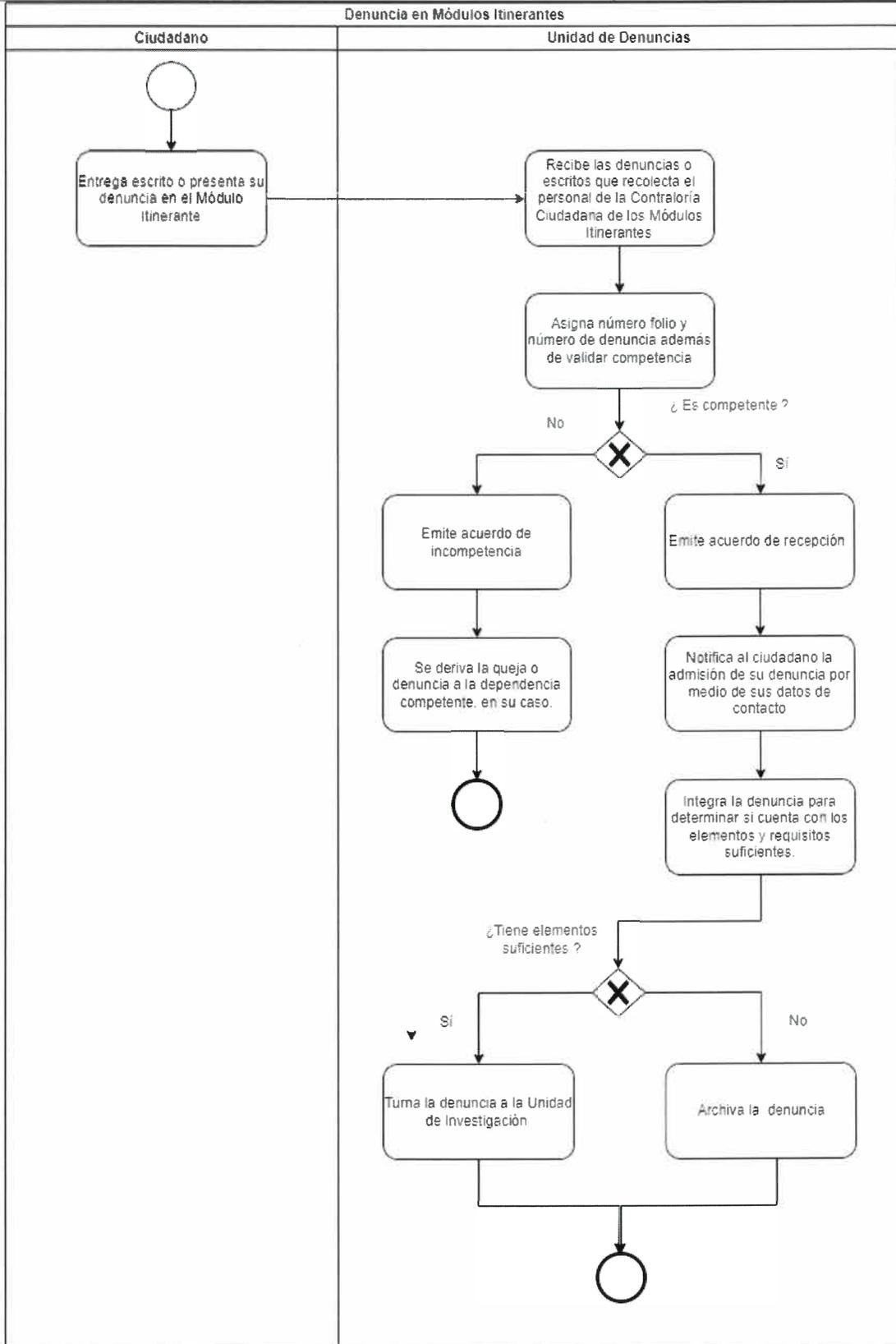
**Denuncia Presencial** **CONTR-ESTR-P-00-06**



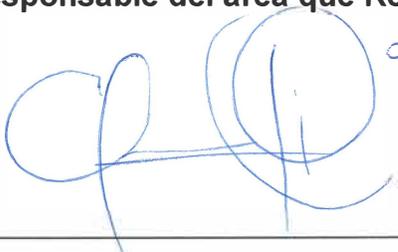
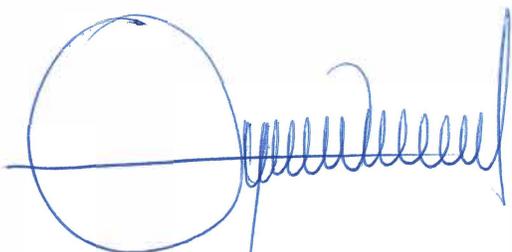
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Denuncia en Módulos Itinerantes
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Denuncia en Módulos Itinerantes** **CONTR-ESTR-P-00-07**

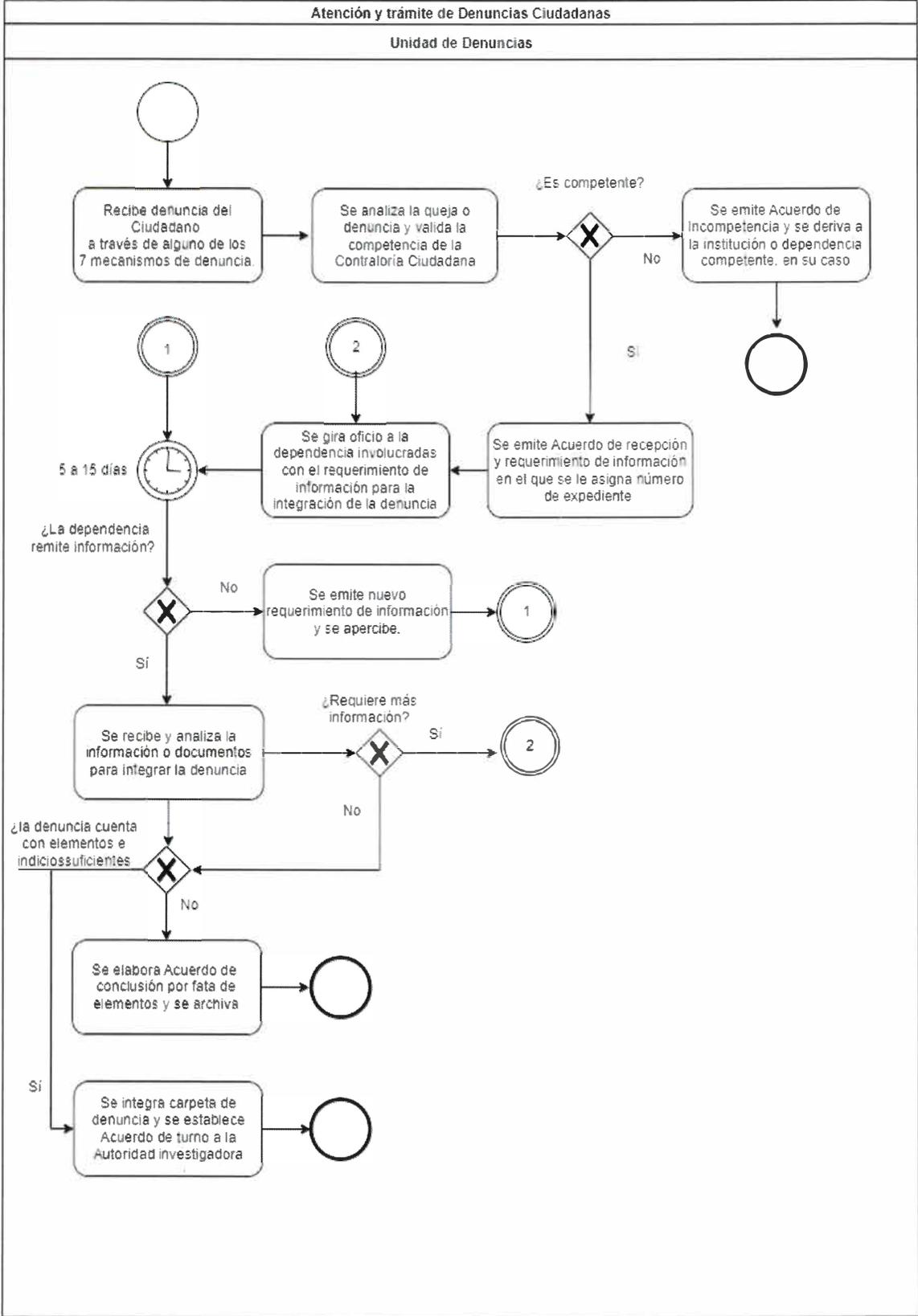




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Denuncias
<b>Procedimiento:</b>	Atención y trámite de Denuncias Ciudadanas
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Atención y trámite de Denuncias Ciudadanas**      **CONTR-ESTR-P-00-08**



# Diagrama de Flujo

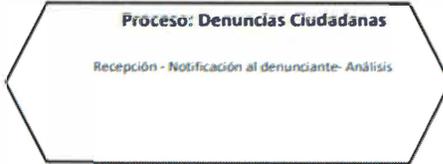
## Atención y trámite de Denuncias Ciudadanas CONTR-ESTR-P-00-08

**DIAGRAMA DE TORTUGA**

Documentos Utilizados
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Expediente del Ciudadano

Materiales	Equipos y Software	Infraestructura
Hojas blancas	Computadora	Oficina
Hojas membretada	Impresora	Buzón
Engrapadora	Teléfono	Módulos
Formulario de denuncia	Copiladora	
Broches blanco	Módulo atención	
Carpetas	Cellular	
Separadores	Internet	
Silla y alfombra		

Entradas
Forma personal Llamada telefónica Whatsapp Buzón Correo electrónico Derivación Módulos itinerantes



Salidas
Acuerdo de recepción y requerimiento de información evidentes Acuerdo de no competencia Acuerdo de conclusión por falta de indicios evidentes Oficio solicitud información dependencia Acuerdo de turno a la Unidad de investigación

Personal	Competencias	Capacitación
Contralor  Directora Estratégica Anticorrupción y Vinculación  Director de Responsabilidades  Encargada de Área de Denuncias  Supervisores	Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco	Actualización sobre legislación y reformas a las disposiciones a la normatividad aplicable

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
7 días hábiles	7 días hábiles para informar al denunciante la recepción de su denuncia	Mensual

**Notas:**

**Carpeta de denuncia:** Se determina abrir una carpeta de denuncia cuando la denuncia ciudadana no contiene los elementos o indicios suficientes para señalar la probable existencia de faltas administrativas.

**Carpeta de investigación:** La Unidad investigadora abre una carpeta de investigación cuando la denuncia ciudadana contiene los indicios o elementos que presuman la posible responsabilidad administrativa del Servidor Público.

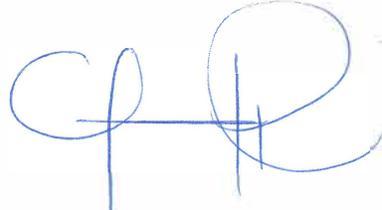
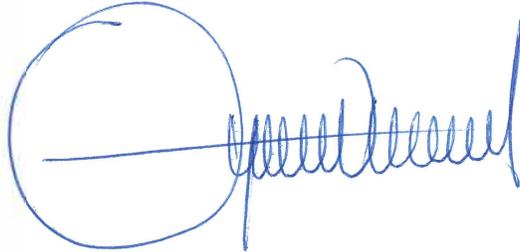
**Acuerdo de recepción y requerimiento de información:** Acuerdo mediante el cual se recibe la denuncia, se informa al ciudadano la asignación de número de denuncia y se le requiere para que en caso de contar con más información la entregue para fortalecer su denuncia.

**Acuerdo de no competencia:** Se informa al ciudadano que se recibió su denuncia pero que de los hechos señalados en la misma se advierte la incompetencia de la misma, indicando la autoridad competente y se ordena la derivación.

**Acuerdo de turno:** Acuerdo mediante el cual se determina que existieron elementos o indicios suficientes para señalar la probable existencia de faltas administrativas por lo que se ordena el turno a la Unidad de Investigación.

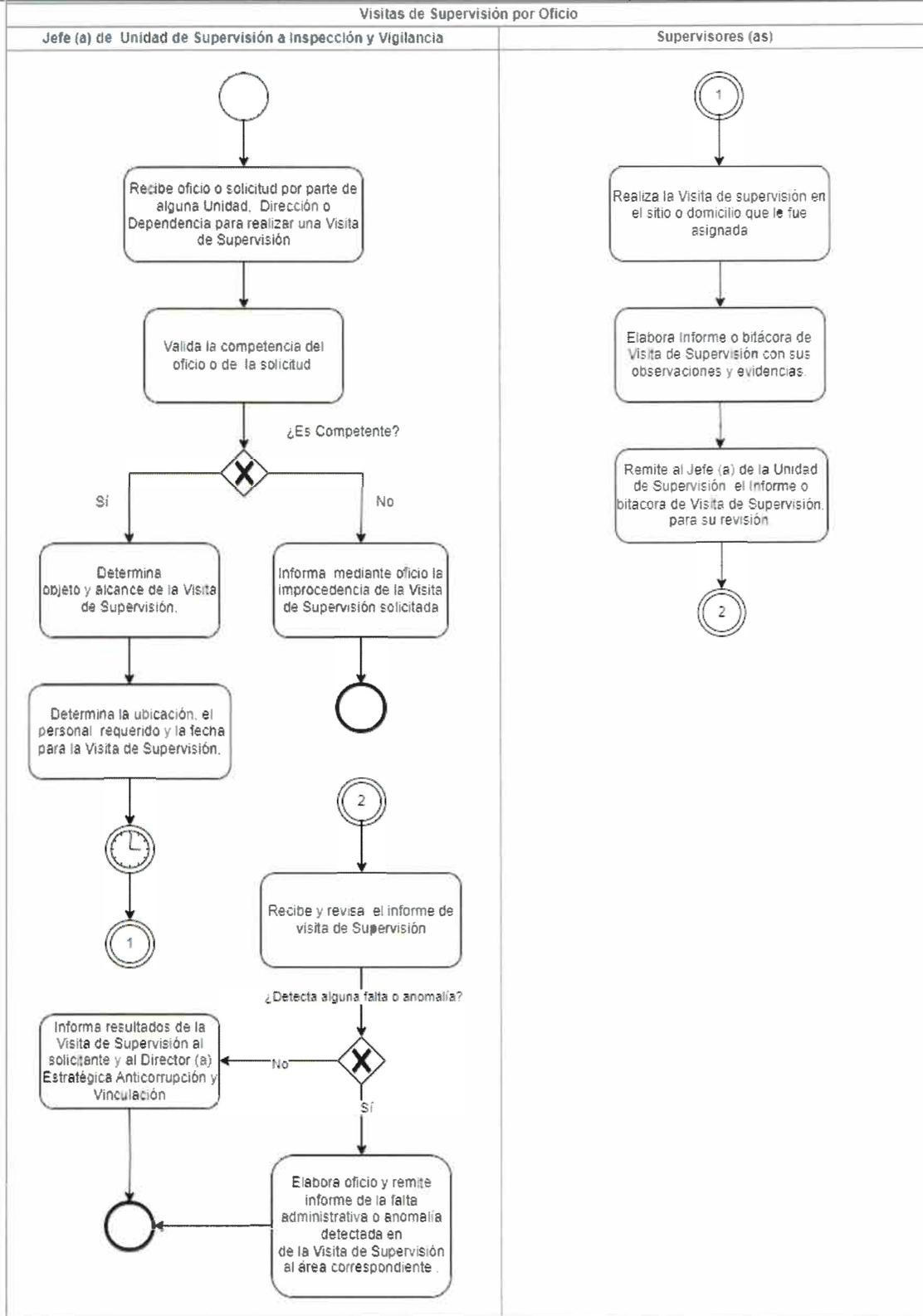
**Acuerdo de conclusión por falta de indicios evidentes:** Se emite cuando no se encontraron indicios suficientes que presuman presuntas faltas administrativas, se ordena la conclusión de la carpeta la cual puede volver a aperturarse en caso de que aparezcan nuevos elementos.



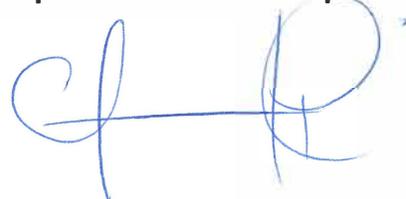
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b>	Visitas de Supervisión por Oficio
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Visitas de Supervisión por Oficio** **CONTR-ESTR-P-00-09**

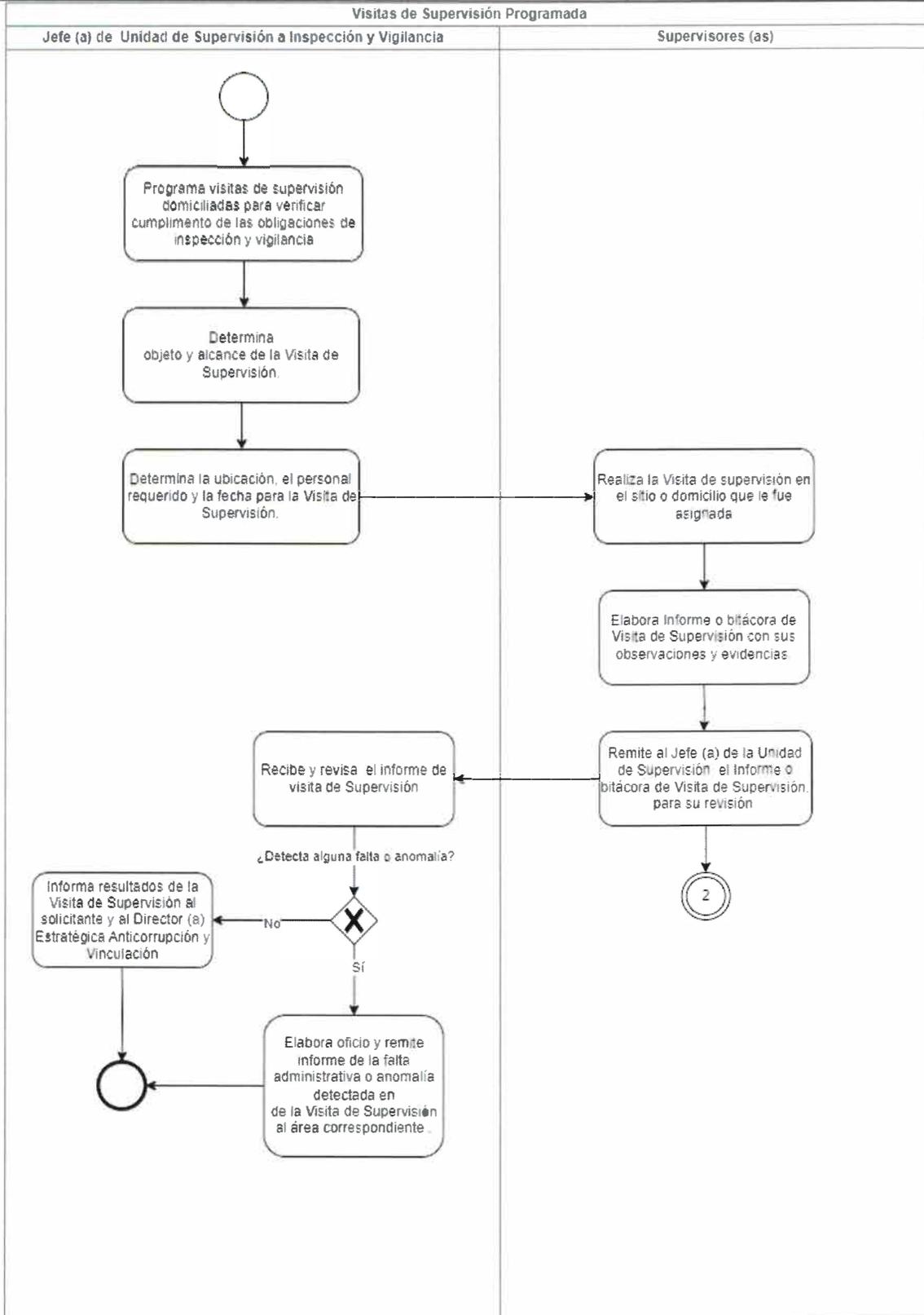




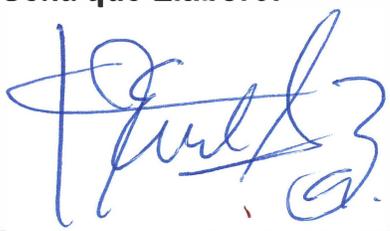
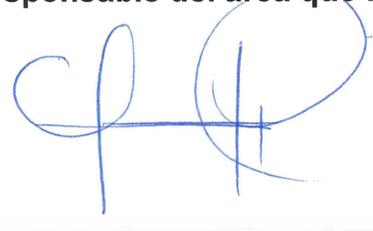
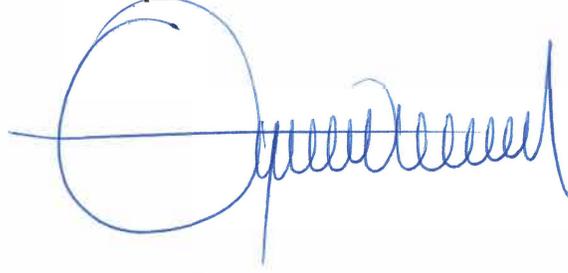
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia
<b>Procedimiento:</b>	Visitas de Supervisión Programada
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

<b>Visitas de Supervisión Programada</b>	<b>CONTR-ESTR-P-00-10</b>
--	---------------------------

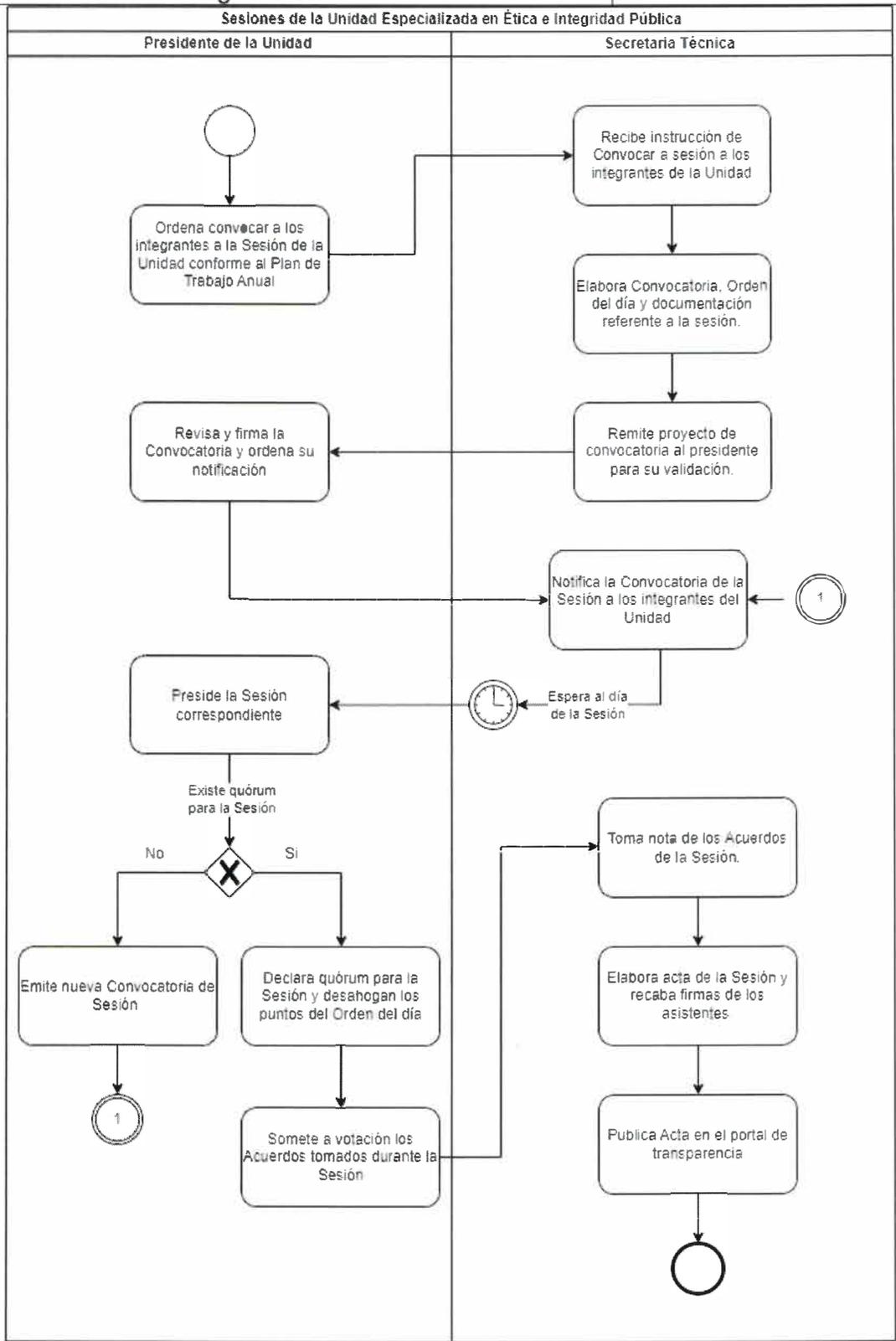




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública
<b>Procedimiento:</b>	Sesiones de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Sesiones de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública**      **CONTR-ESTR-P-00-11**

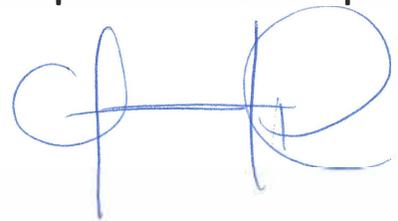


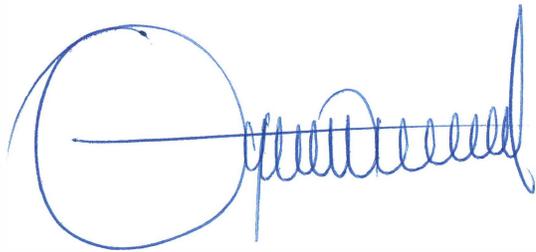


**Identificación Organizacional**

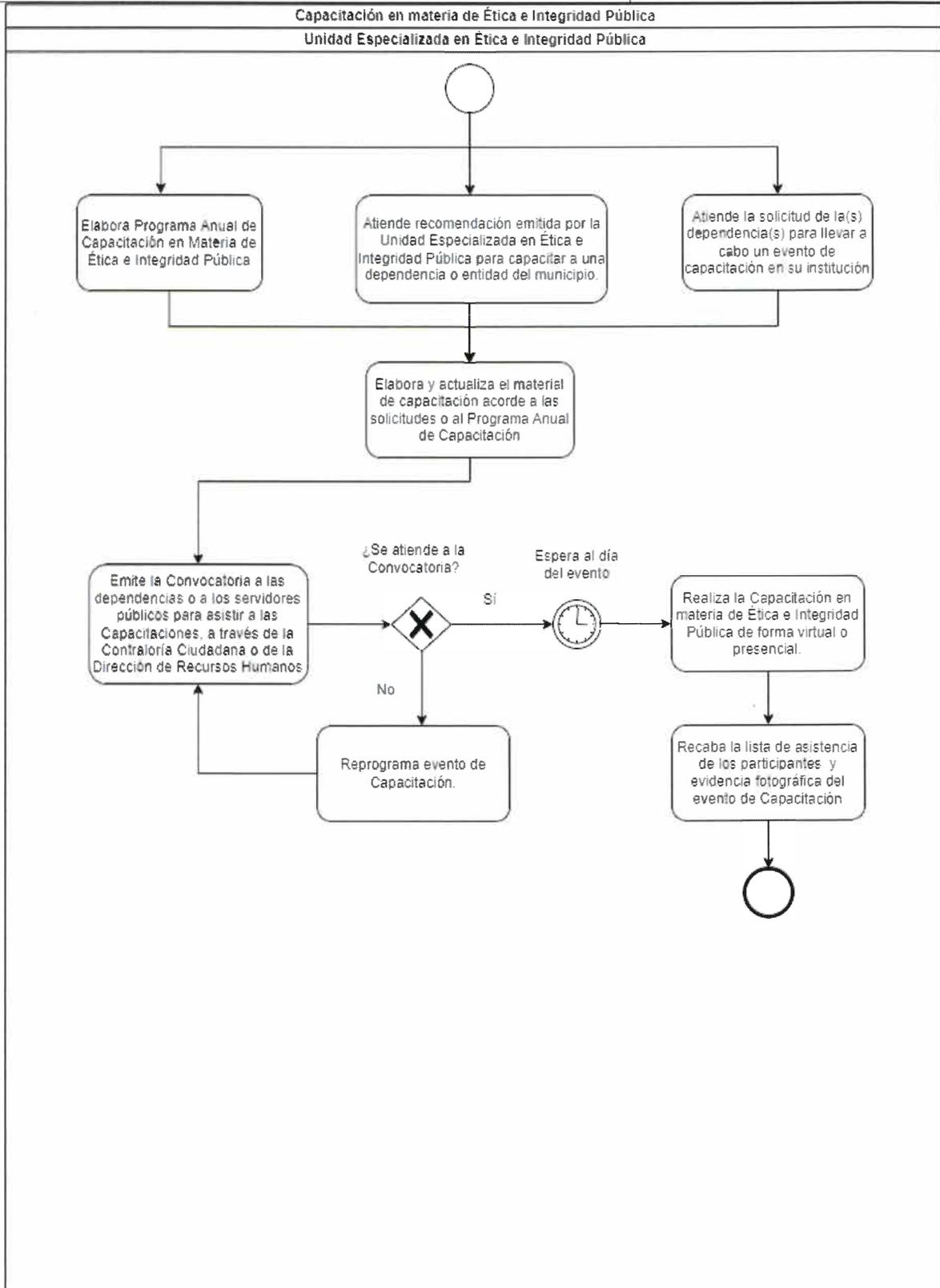
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública
<b>Procedimiento:</b>	Capacitación en materia de Ética e Integridad Pública
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-12
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco

<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
----------------	---

<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
--	---

<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 
--

**Diagrama de Flujo**  
**Capacitación en materia de Ética e Integridad Pública**      **CONTR-ESTR-P-00-12**





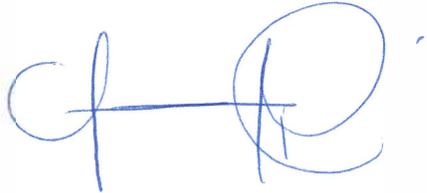
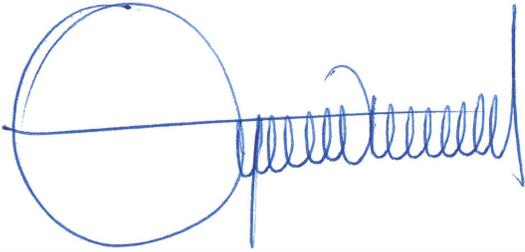
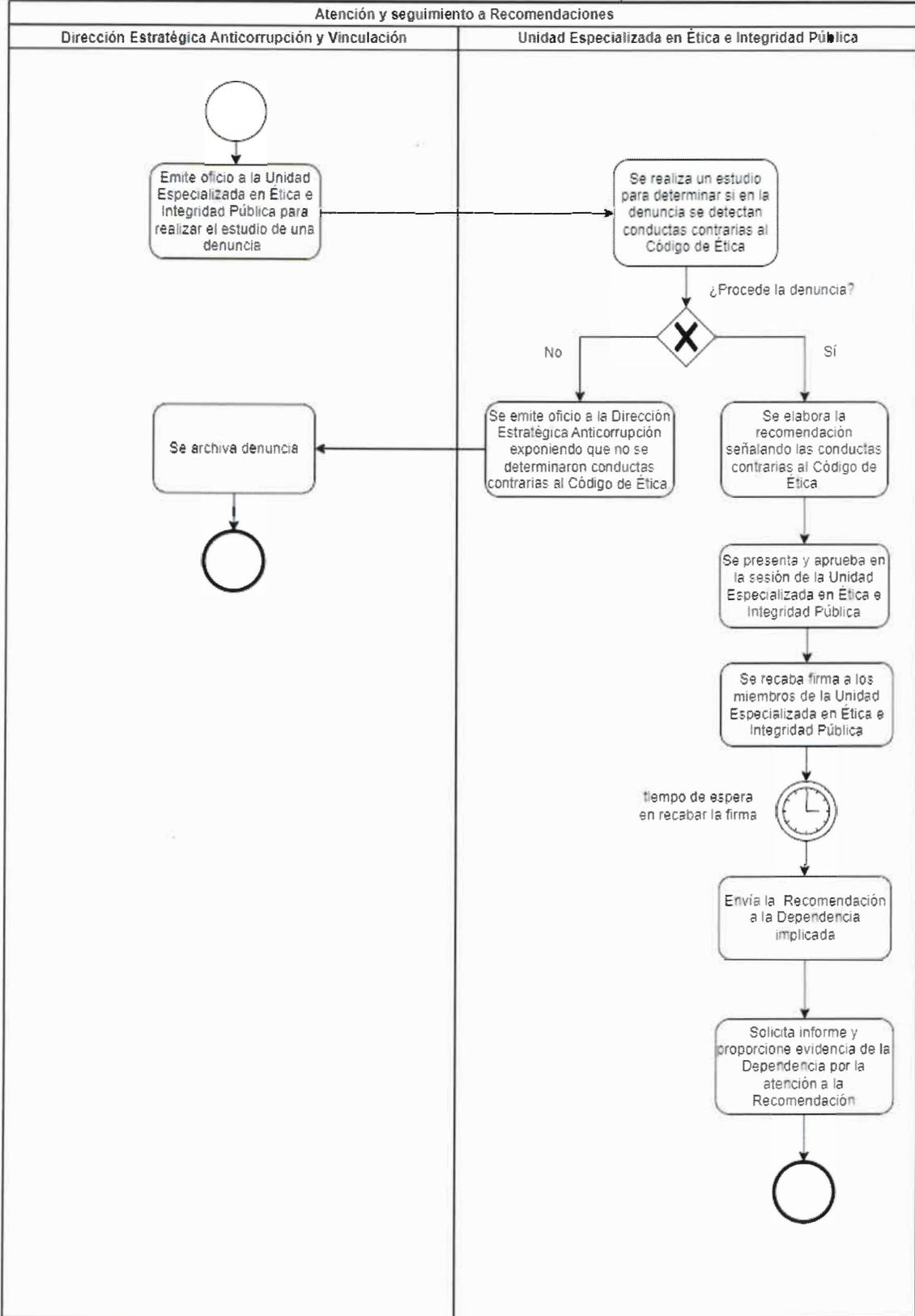
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública
<b>Procedimiento:</b>	Atención y seguimiento a recomendaciones
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	



Diagrama de Flujo	
Atención y seguimiento a Recomendaciones	CONTR-ESTR-P-00-13

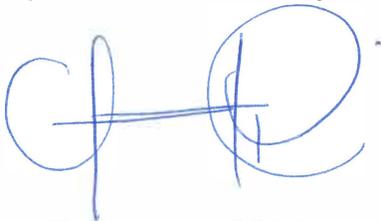


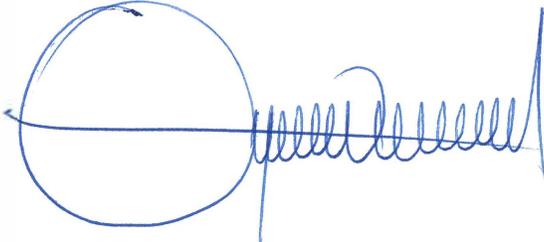


### Identificación Organizacional

<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Procedimiento:</b>	Sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-14
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco

<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
----------------	---

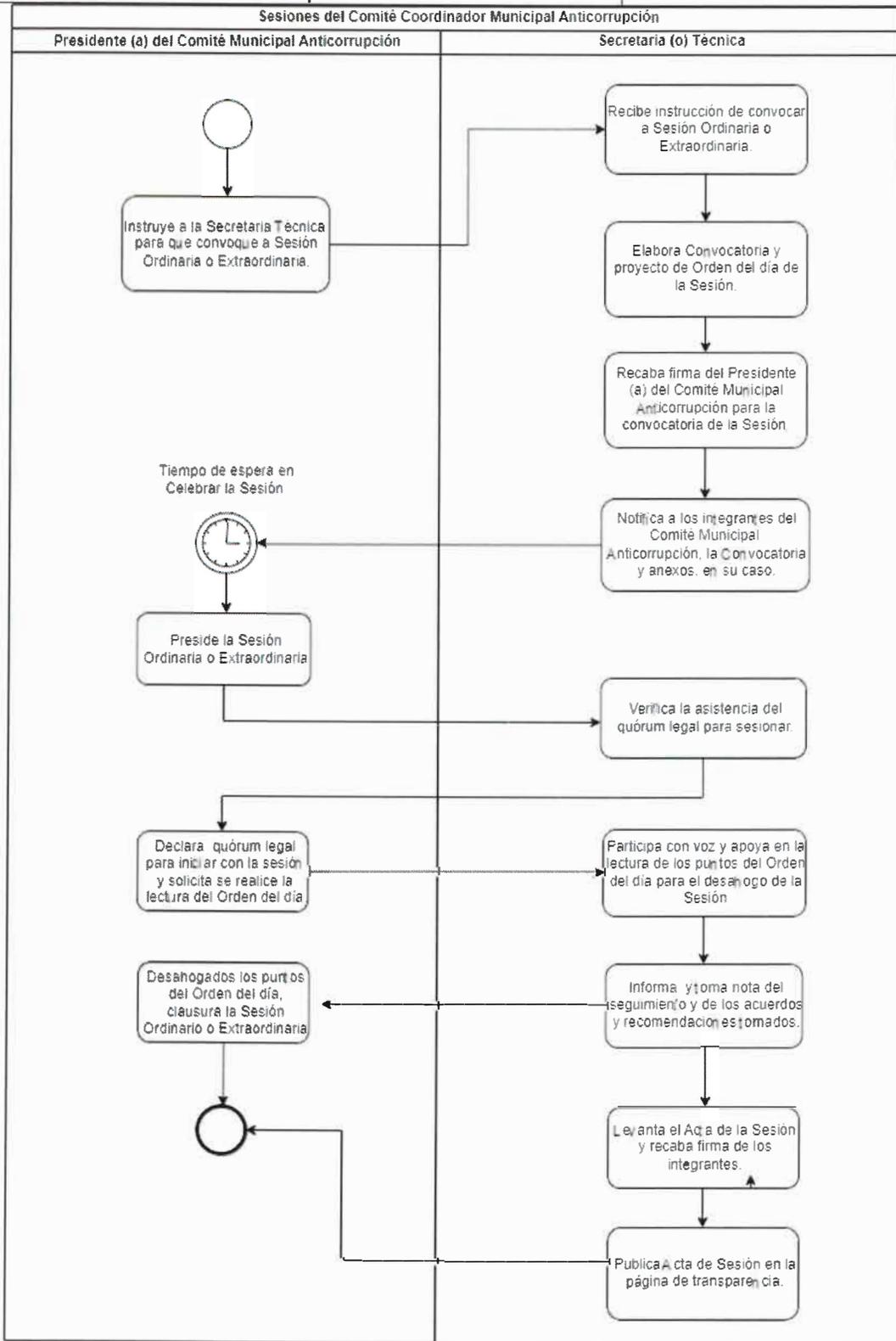
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
--	---

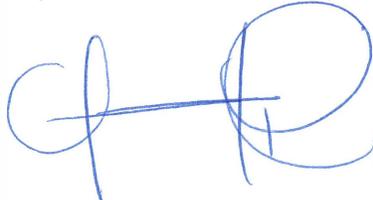
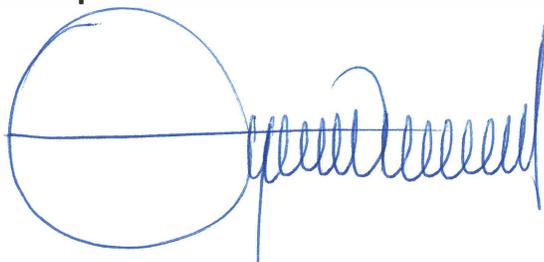
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 
--



**Diagrama de Flujo**

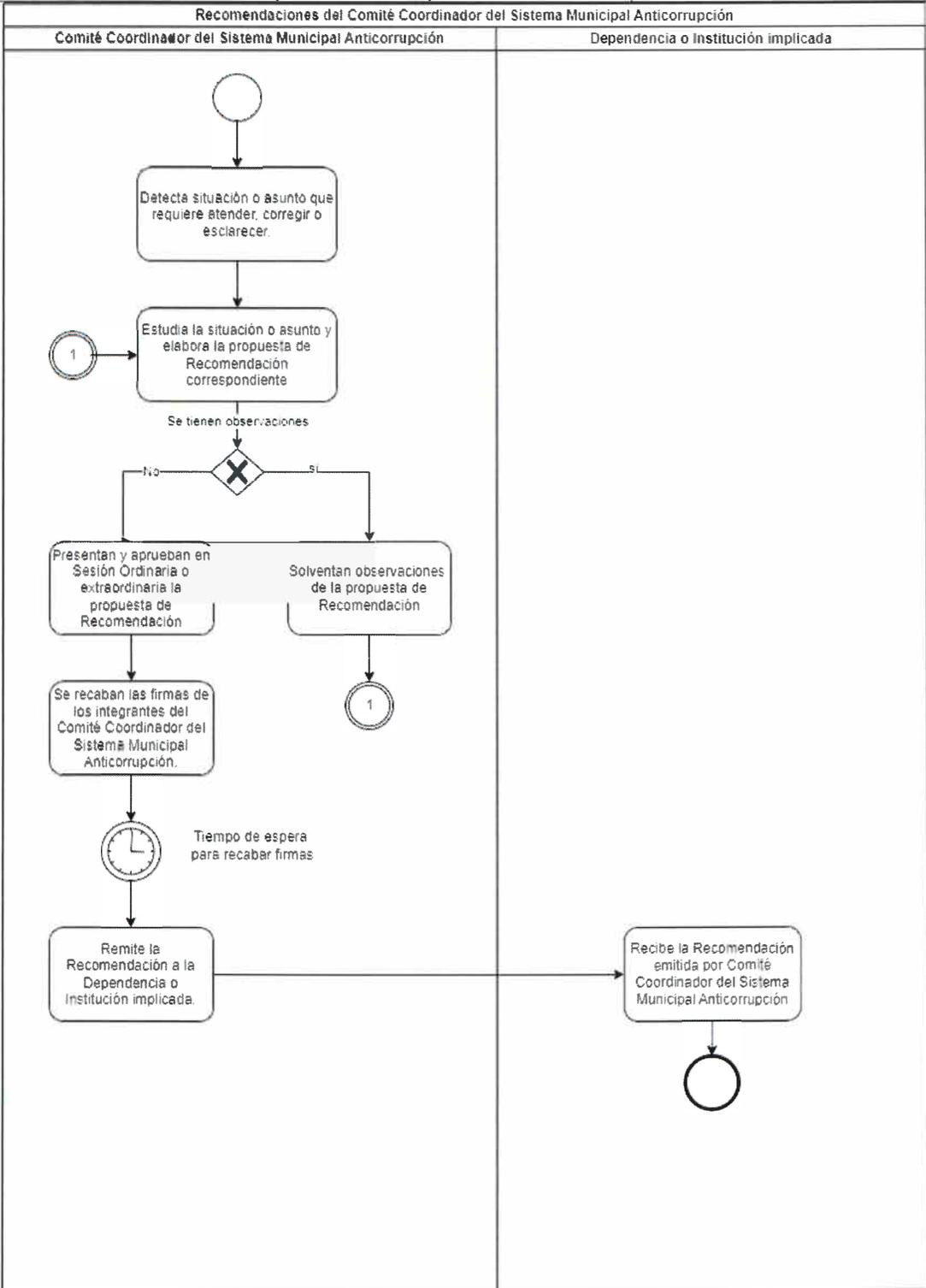
**Sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción**      **CONTR-ESTR-P-00-14**



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Contraloría Ciudadana
<b>Dirección:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Área:</b>	Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación
<b>Procedimiento:</b>	Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción
<b>Código de procedimiento:</b>	CONTR-ESTR-P-00-15
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b>	Edgar Adrián Flores Zapata
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Claudia Patricia Arteaga Arróniz
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b>	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2023
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la dependencia que Autoriza:</b> 	

**Diagrama de Flujo**

**Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción**      **CONTR-ESTR-P-00-15**





## Código del formato

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



### 3. Glosario

**Acuerdo de conclusión por falta de elementos:** acuerdo mediante el cual se archiva la denuncia por carecer de los indicios o elementos necesarios para iniciar una investigación por faltas administrativas, en términos del artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Acuerdo de no competencia:** acuerdo mediante el cual se archiva la denuncia por no ser competencia de la Contraloría Ciudadana, ya sea por jurisdicción o atribuciones.

**Acuerdo de recepción:** acuerdo mediante el cual se tiene por recibida la denuncia y se le asigna número de denuncia con el fin de comenzar el procedimiento de la denuncia.

**Acuerdo de turno:** acuerdo mediante el cual se turna a la Autoridad investigadora la denuncia para iniciar con la investigación administrativa cuando la denuncia tuvo suficientes indicios o elementos que presuman faltas administrativas.

**Anomalía:** Discrepancia o diferencia a los Reglamentos Municipales aplicables.

**Bitácora de Visita de Supervisión:** Formato donde se anotan datos, observaciones y hallazgos detectados en las supervisiones.

**Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción:** Instancia de coordinación con el Sistema Nacional y Estatal y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción, implementación y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción, con fundamento en el artículo 5 del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Guadalajara.

**Consulta al denunciante:** interacción que se lleva a cabo con el denunciante para determinar si su denuncia es competencia de esta Contraloría Ciudadana para en caso contrario orientarlo sobre la dependencia correspondiente.

**Denuncia:** señalamiento que hace una persona, física o moral al acudir ante las Autoridades investigadoras u Órganos Internos de Control, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Falta Administrativa:** actos u omisiones realizados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales.

**Integración:** procedimiento mediante el cual se solicita información y documentos a las partes involucradas para fortalecer la denuncia y determinar si se cuentan



con suficientes indicios o elementos que presuman faltas administrativas, en los términos de los artículos 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Recomendación (UEEIP):** Resolución dirigida a las Entidades Públicas para que establezcan medidas preventivas o bien modifiquen los procesos y tramos de responsabilidad en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara, previsto en el artículo 4, fracción VIII de los Lineamientos de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara.

**Recomendación (CCSMA):** Resolución para dar seguimiento a los Entes Públicos para garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional, de conformidad con el artículo 6, fracción IX del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Guadalajara.

**Sesión Extraordinaria (CCSMA):** Reunión celebrada a Petición del Presidente del Comité Municipal de conformidad con el artículo 12, del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Guadalajara.

**Sesión Extraordinaria (UEEIP):** Reunión celebrada cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición expresa de por lo menos dos miembros de la Unidad, de conformidad a lo establecido por el artículo 6, fracción I, letra e.

**Sesión Ordinaria (CCSMA):** Reunión celebrada cada tres meses de conformidad con lo establecido en el artículo 12, del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Guadalajara.

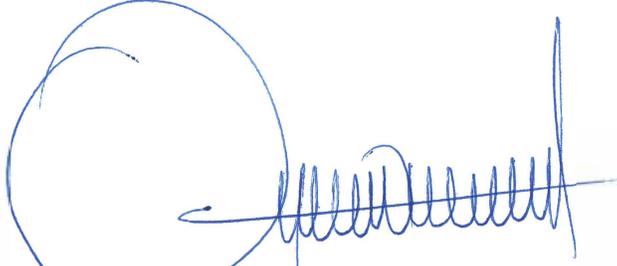
**Sesión Ordinaria (UEEIP):** Reunión celebrada conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 5 de los Lineamientos de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública del Municipio de Guadalajara.

**Supervisión:** verificar las labores, actuar y cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos con funciones de Supervisión, Inspección o Vigilancia en el Gobierno Municipal de Guadalajara.

**Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública:** Funge como entidad rectora de la definición de políticas, medidas preventivas y estrategias que permitan la promoción, difusión y capacitación relativa a los principios, valores y reglas de integridad, siendo el órgano competente para atender la inobservancia del Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara, con fundamento en el artículo 7 del mismo.



## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Cynthia Patricia Cantero Pacheco <b>Contralora Ciudadana</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez <b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez <b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección Estratégica Anticorrupción y Vinculación, dependencia de la Contraloría Ciudadana CONTR-ESTR-MP-00-0823, fecha de elaboración: Agosto 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

