



Contraloría
Guadalajara

Manual de Procedimientos

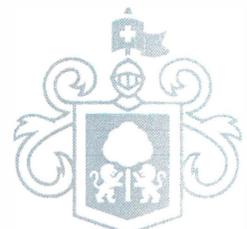
Dirección de Responsabilidades

CONTR-RESP-MP-02-0523

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Mayo 2023

Versión: 02



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 proporcionará 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. Glosario	25
4. Autorizaciones	28



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 (**RESP**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**02**), y fecha de elaboración o actualización (**0523**).



C. Objetivos del manual de procedimientos

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

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

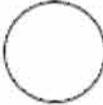
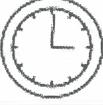
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Asesoría y recepción de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.	CONTR-RESP-P-02-01	08	No
Generación de usuario y contraseña en la plataforma digital de las declaraciones patrimoniales.	CONTR-RESP-P-02-02	10	No
Baja de usuario y contraseña por fallecimiento de los servidores públicos.	CONTR-RESP-P-02-03	12	No
Revisión y verificación de personas omisas en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.	CONTR-RESP-P-02-04	14	No
Investigación por presuntas faltas administrativas.	CONTR-RESP-P-02-05	16	No
Realización del proceso de entrega-recepción.	CONTR-RESP-P-02-06	19	No
Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal.	CONTR-RESP-P-02-07	22	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 (**RESP**), tipo de documento (**P**), número de versión (**02**), y número consecutivo (**00**).

2. Diagramas de flujo

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



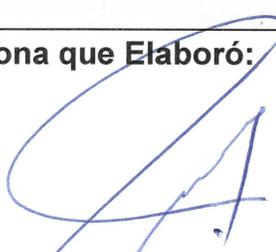
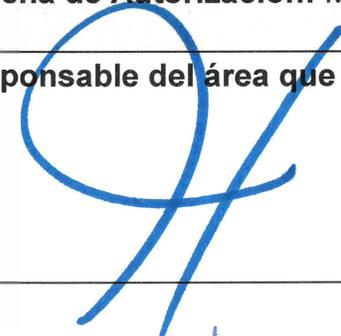
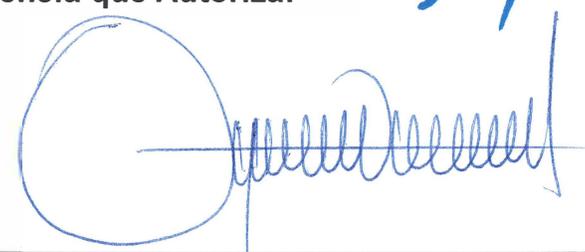
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Asesoría y recepción de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-02-01
Fecha de Elaboración:	03 de mayo de 2023
Persona que Elaboró:	Isidro Molina Alvarez / María Guadalupe Gallardo Munguia
Responsable del área que Revisó:	Carlos Alberto Ramirez Cuéllar
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

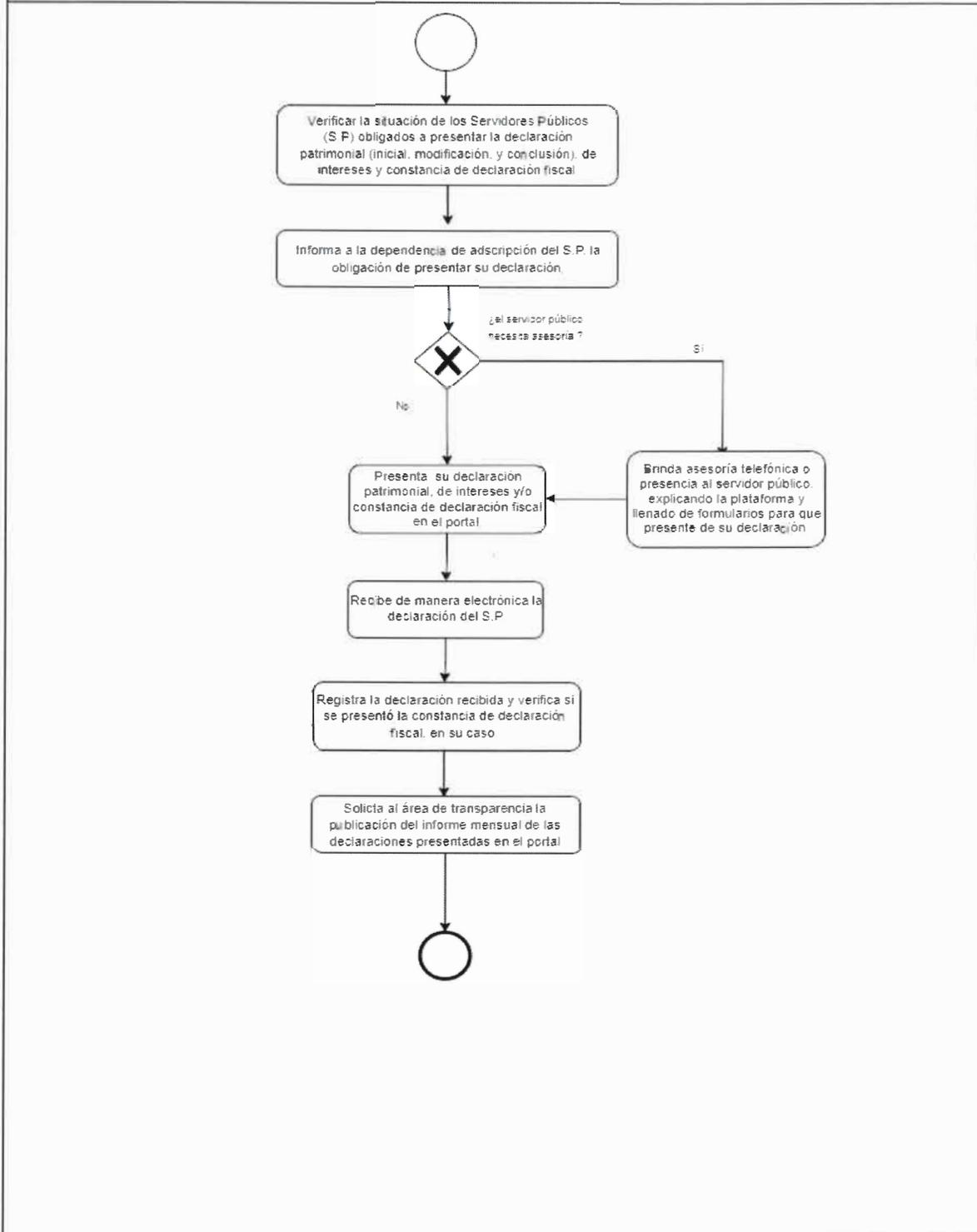
Diagrama de Flujo

Asesoría y recepción de declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal

CONTR-RESP-P-02-01

Asesoría y recepción de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.

Unidad de Declaración Patrimonial





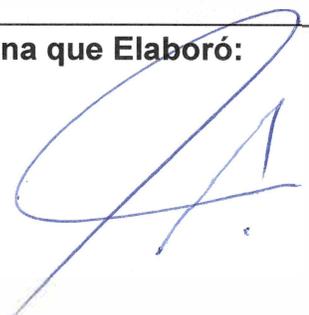
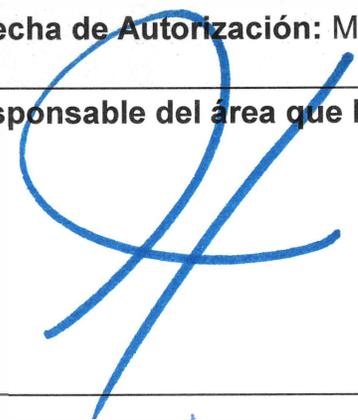
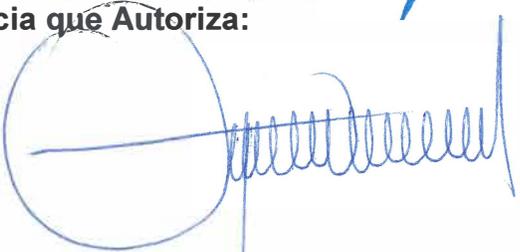
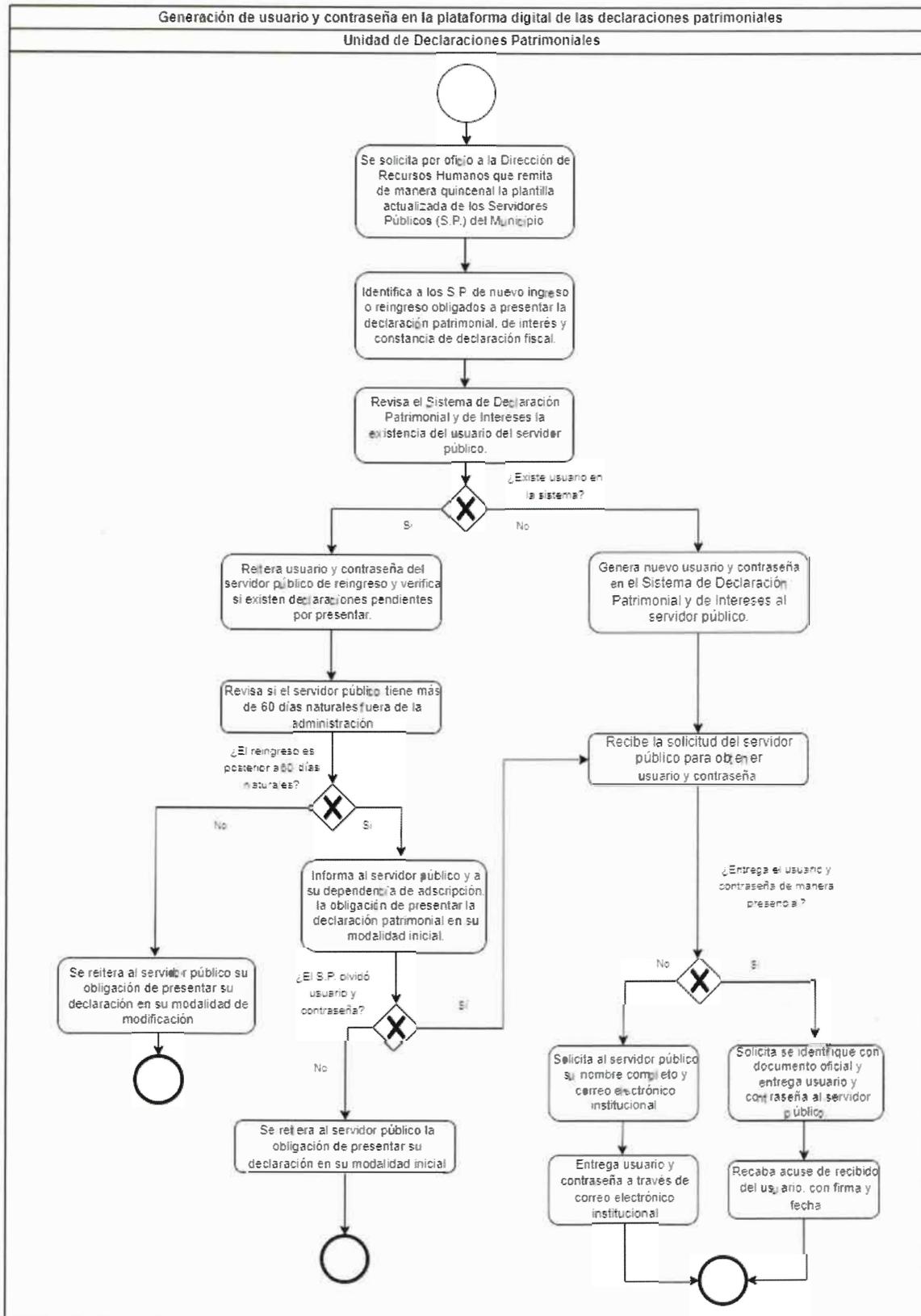
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Generación de usuario y contraseña en la plataforma digital de declaraciones patrimoniales
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-02-02
Fecha de Elaboración:	03 de mayo de 2023
Persona que Elaboró:	Isidro Molina Alvarez / María Guadalupe Gallardo Munguia
Responsable del área que Revisó:	Carlos Alberto Ramirez Cuéllar
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Generación de usuario y contraseña en la plataforma digital de las declaraciones patrimoniales

CONTR-RESP-P-02-02





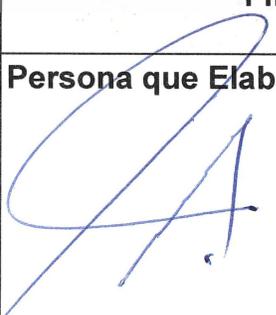
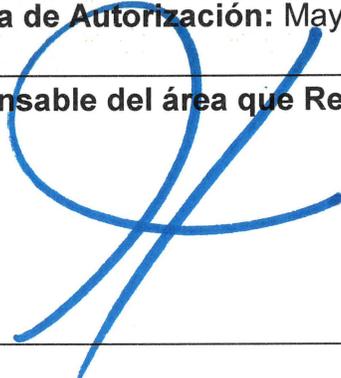
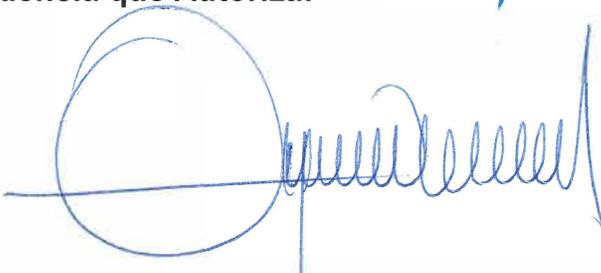
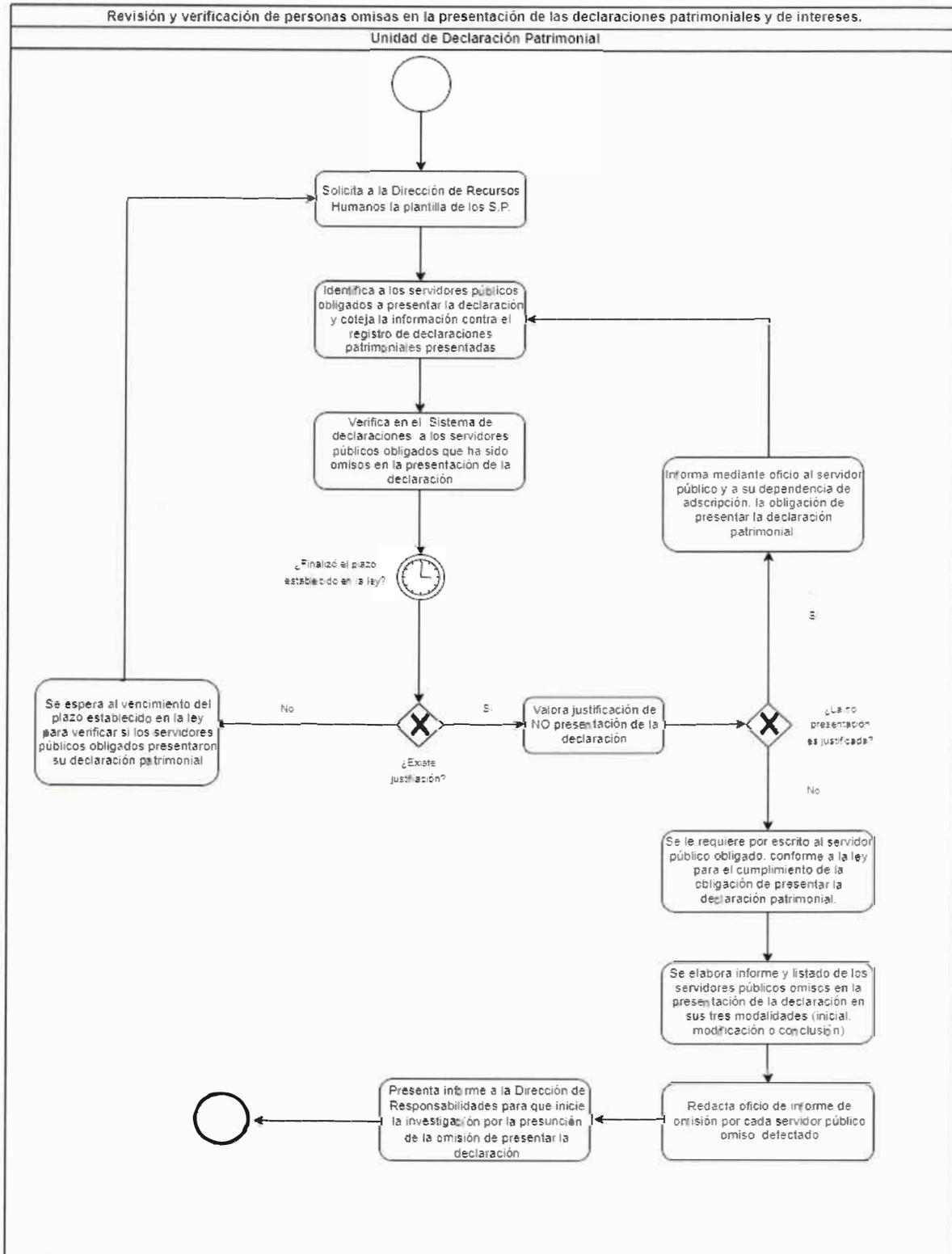
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Revisión y verificación de personas omisas en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-02-03
Fecha de Elaboración:	03 de mayo de 2023
Persona que Elaboró:	Isidro Molina Alvarez / María Guadalupe Gallardo Munguía
Responsable del área que Revisó:	Carlos Alberto Ramirez Cuéllar
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Revisión y verificación de personas omisas en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses

CONTR-RESP-P-02-03





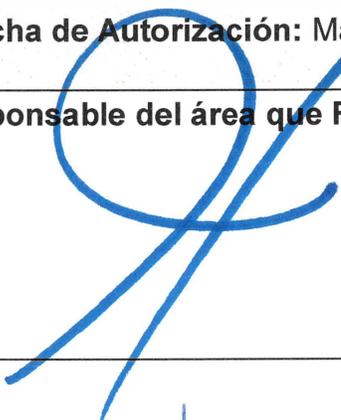
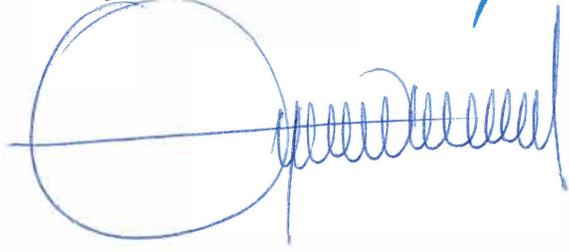
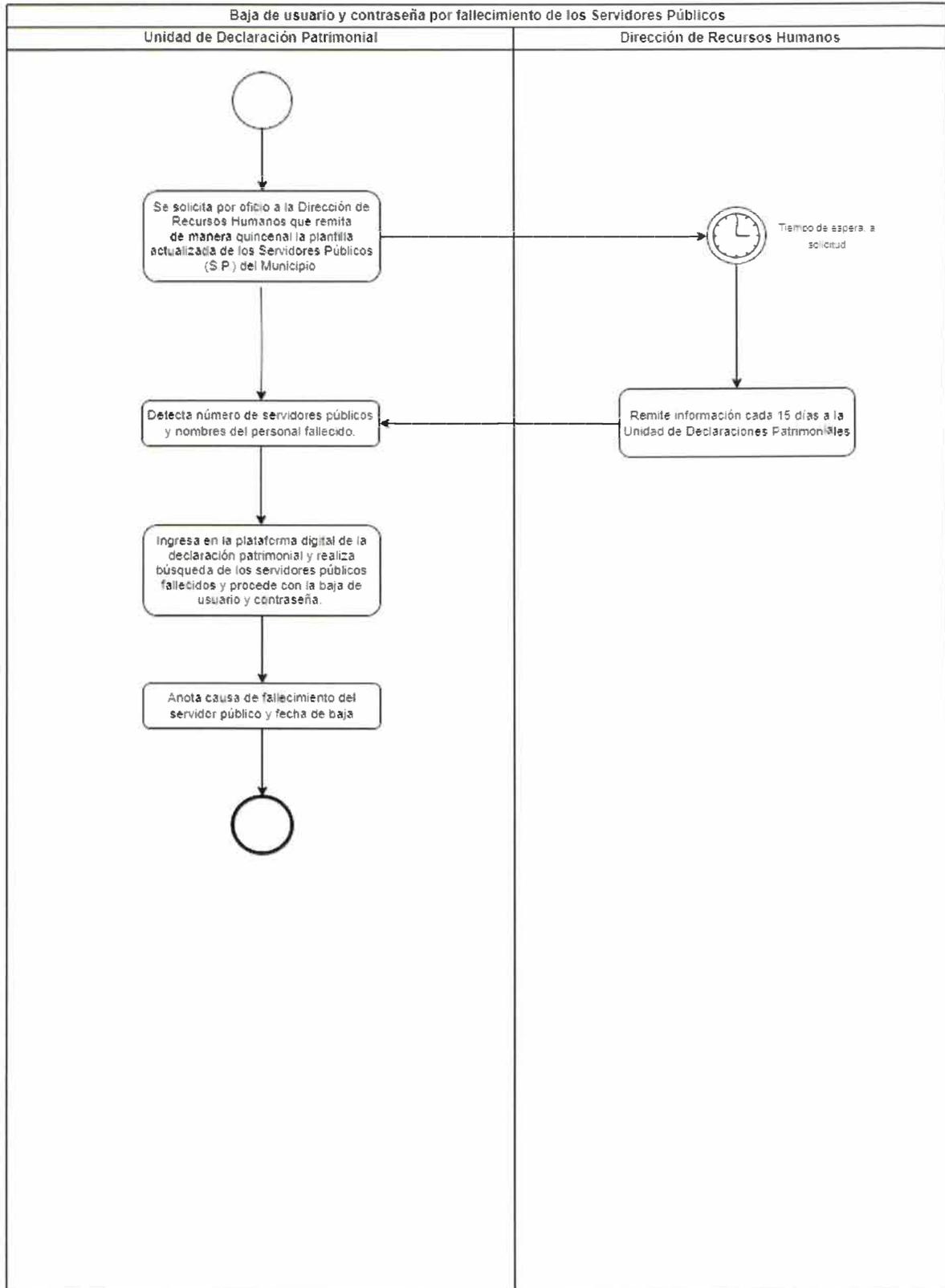
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Declaraciones Patrimoniales
Procedimiento:	Baja de usuario y contraseña por fallecimiento
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-02-04
Fecha de Elaboración:	03 de mayo de 2023
Persona que Elaboró:	Isidro Molina Alvarez / María Guadalupe Gallardo Munguia
Responsable del área que Revisó:	Carlos Alberto Ramirez Cuéllar
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Baja de usuario y contraseña por fallecimiento

CONTR-RESP-P-02-04





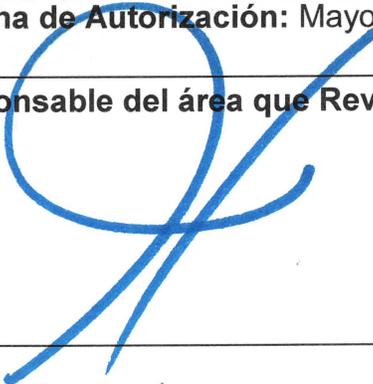
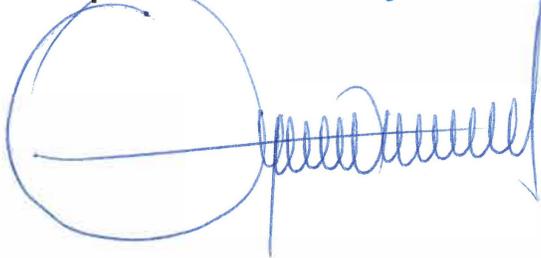
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Investigación
Procedimiento:	Investigación por presuntas faltas administrativas
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-02-05
Fecha de Elaboración:	03 de mayo de 2023
Persona que Elaboró:	Isidro Molina Alvarez / Mario Alberto Beas Rosales
Responsable del área que Revisó:	Carlos Alberto Ramirez Cuéllar
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Investigación por presuntas faltas administrativas (1/2)

CONTR-RESP-P-02-05

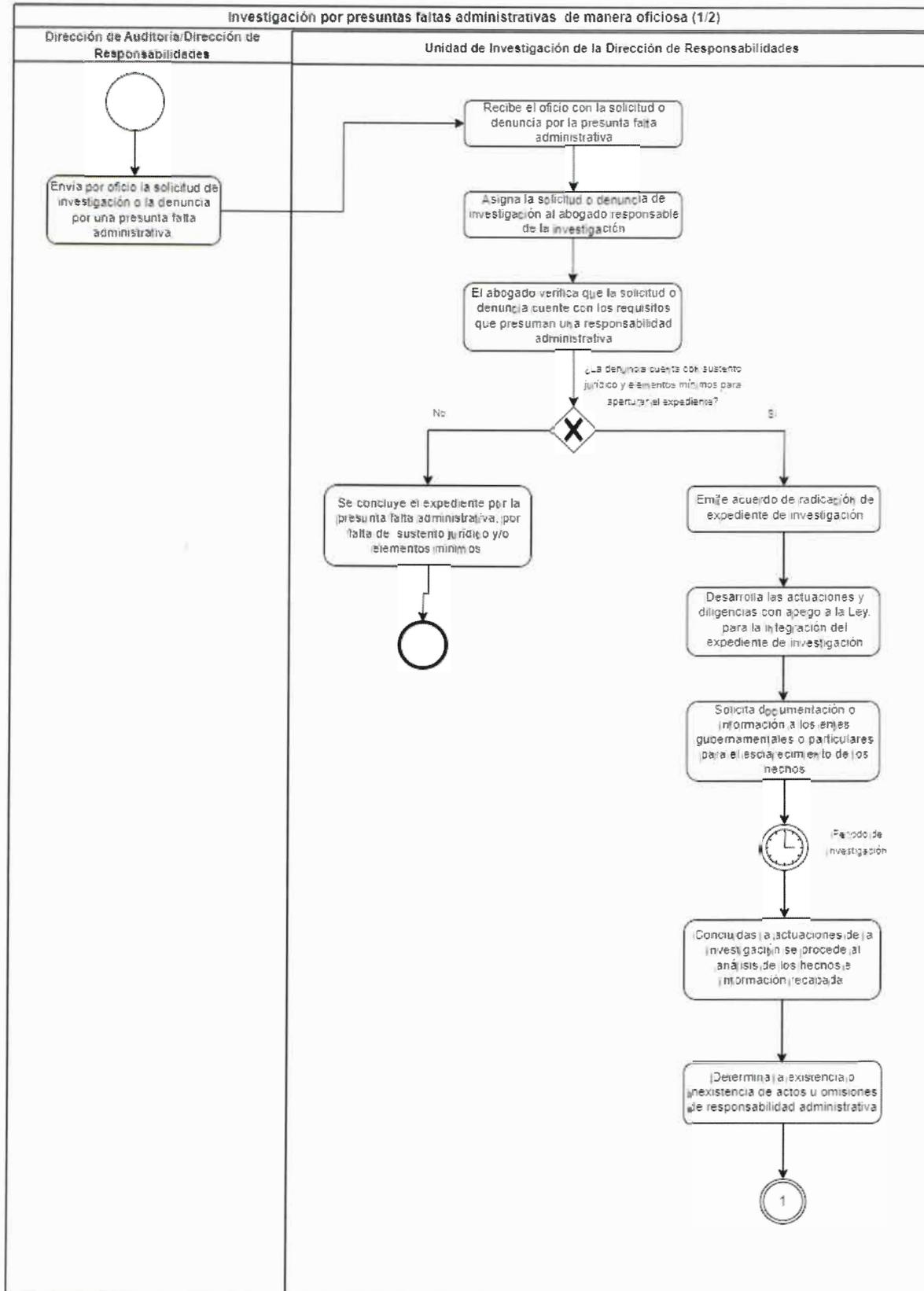
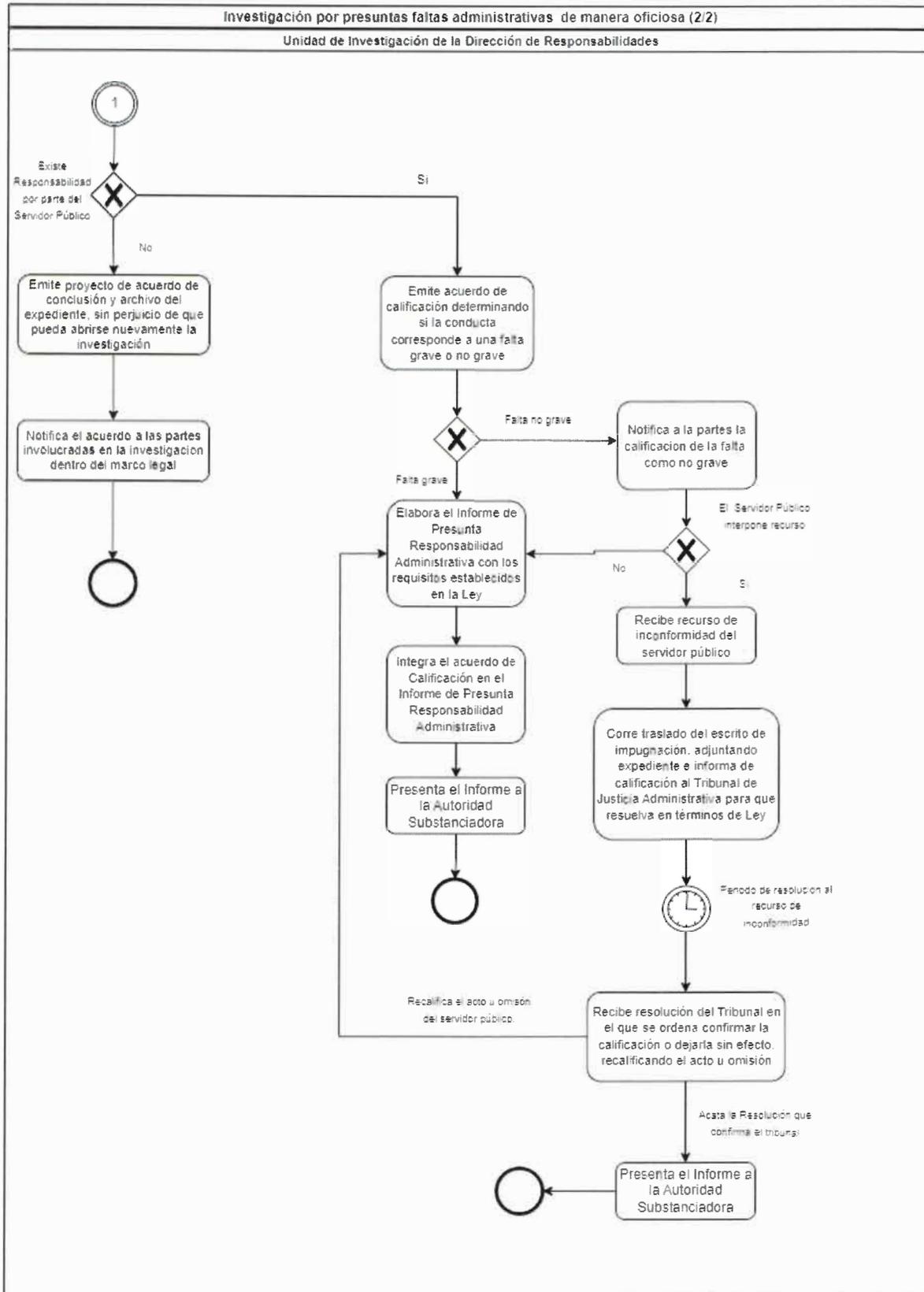




Diagrama de Flujo

Investigación por presuntas faltas administrativas (2/2)

CONTR-RESP-P-02-05





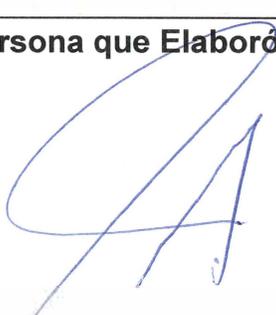
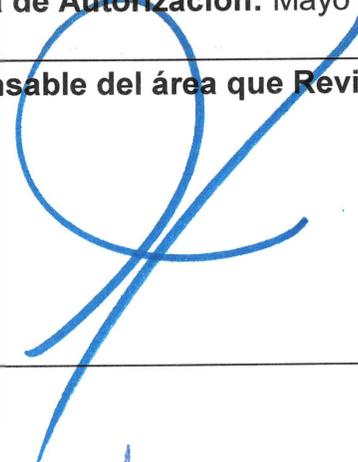
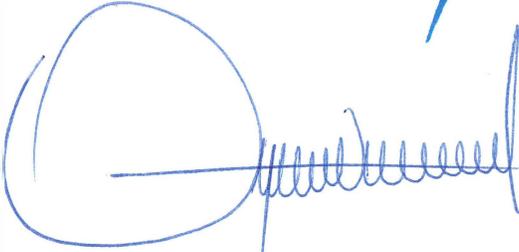
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Entrega - Recepción
Procedimiento:	Realización del proceso de entrega-recepción
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-02-06
Fecha de Elaboración:	03 de mayo de 2023
Persona que Elaboró:	Isidro Molina Alvarez /Marcedez Martín Briseño
Responsable del área que Revisó:	Carlos Alberto Ramirez Cuéllar
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Realización del proceso de entrega-recepción (1/2)CONTR-RESP-P-02-06

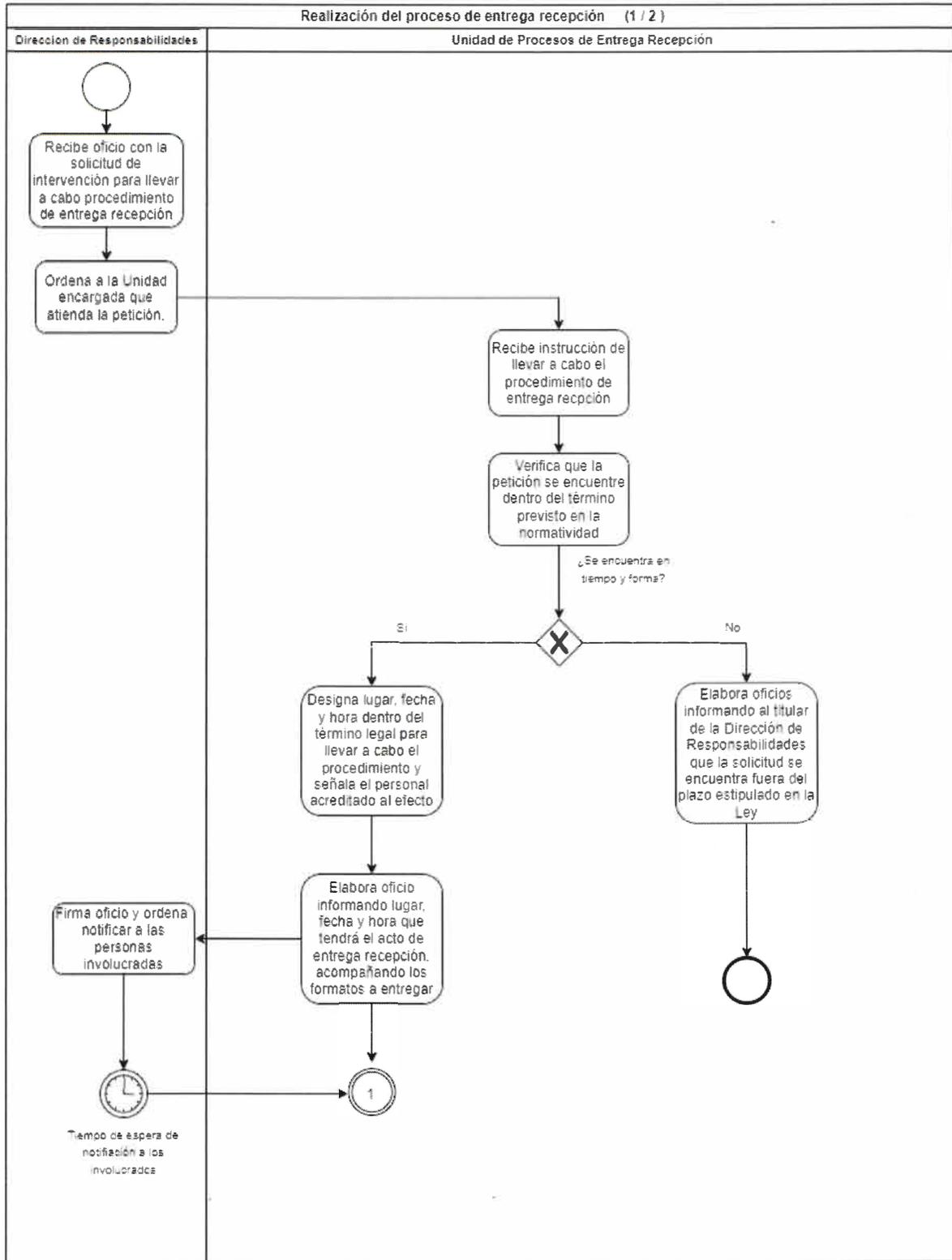
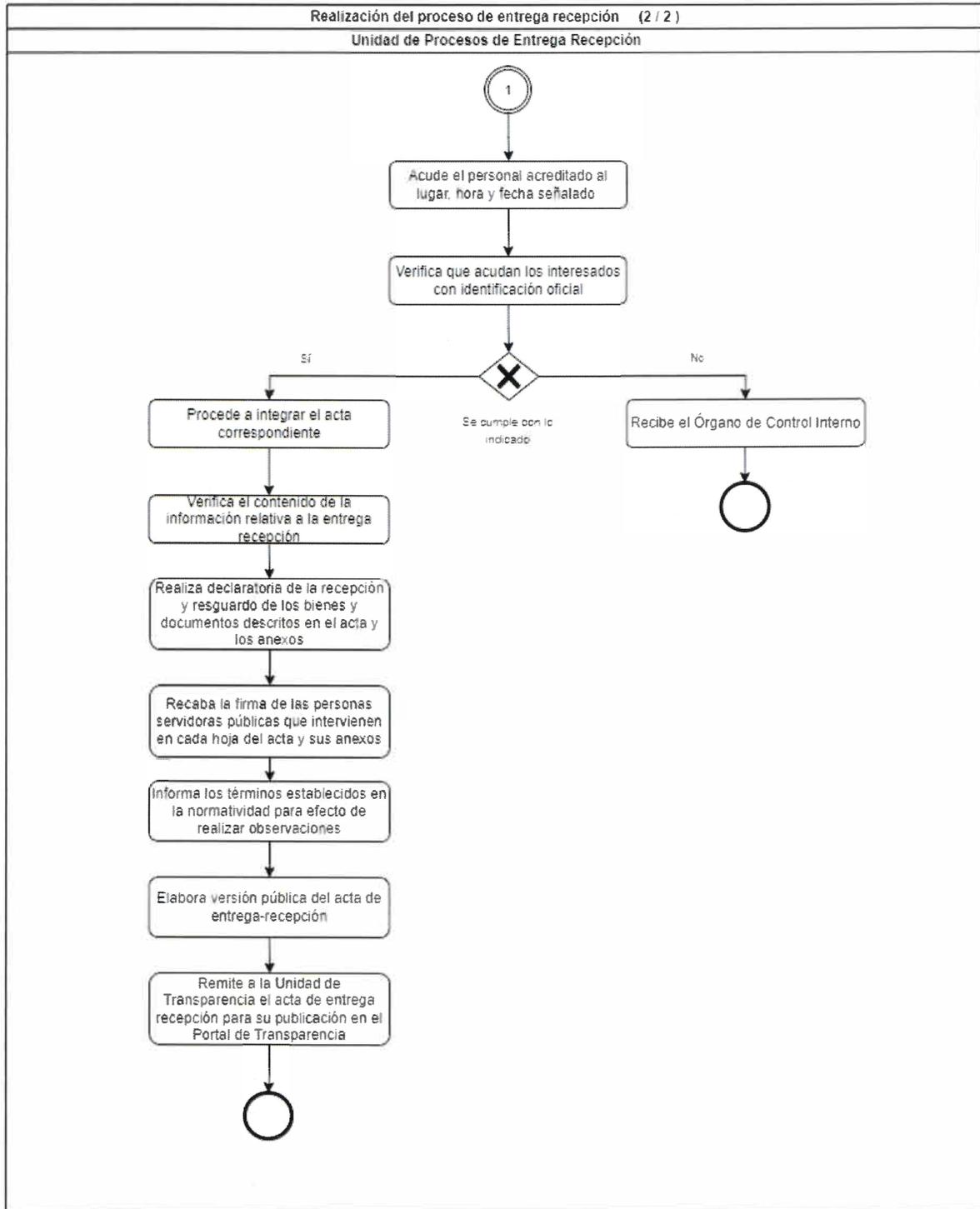




Diagrama de Flujo
Realización del proceso de entrega-recepción (2/2)
CONTR-RESP-P-02-06





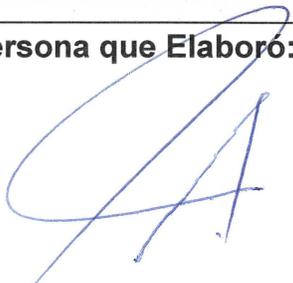
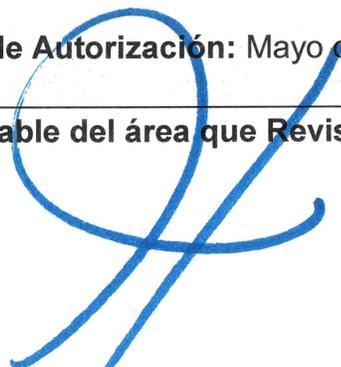
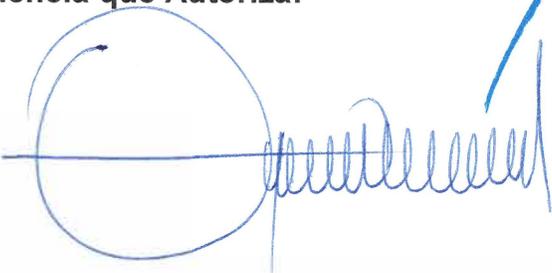
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Dirección:	Dirección de Responsabilidades
Área:	Unidad de Bienes Muebles y Vehículos
Procedimiento:	Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal
Código de procedimiento:	CONTR-RESP-P-02-07
Fecha de Elaboración:	03 de mayo de 2023
Persona que Elaboró:	Isidro Molina Alvarez / Vania Navarro Sotomayor
Responsable del área que Revisó:	Carlos Alberto Ramirez Cuéllar
Titular de la dependencia que Autoriza:	Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo de 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal (1/2)

CONTR-RESP-P-02-07

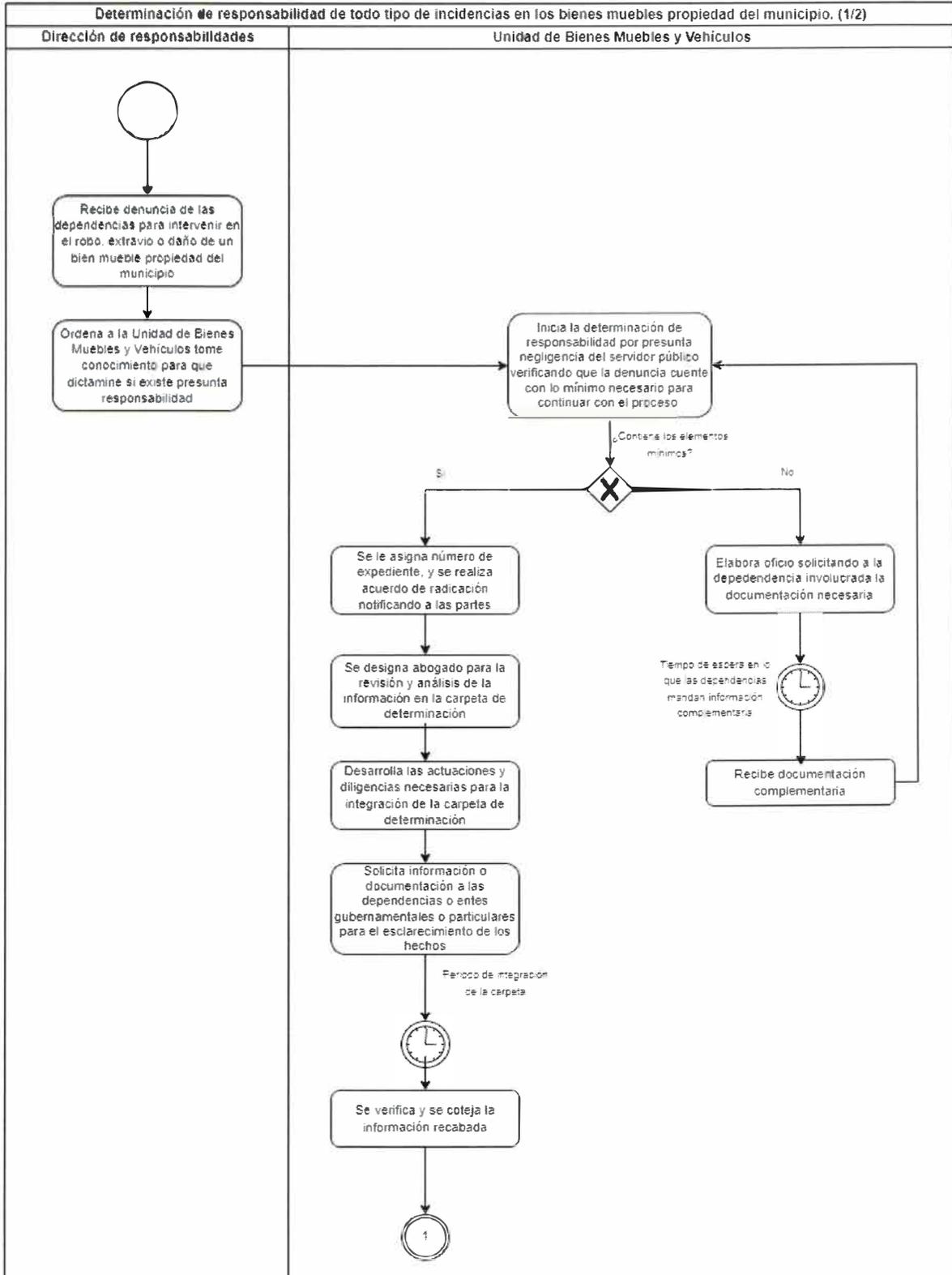
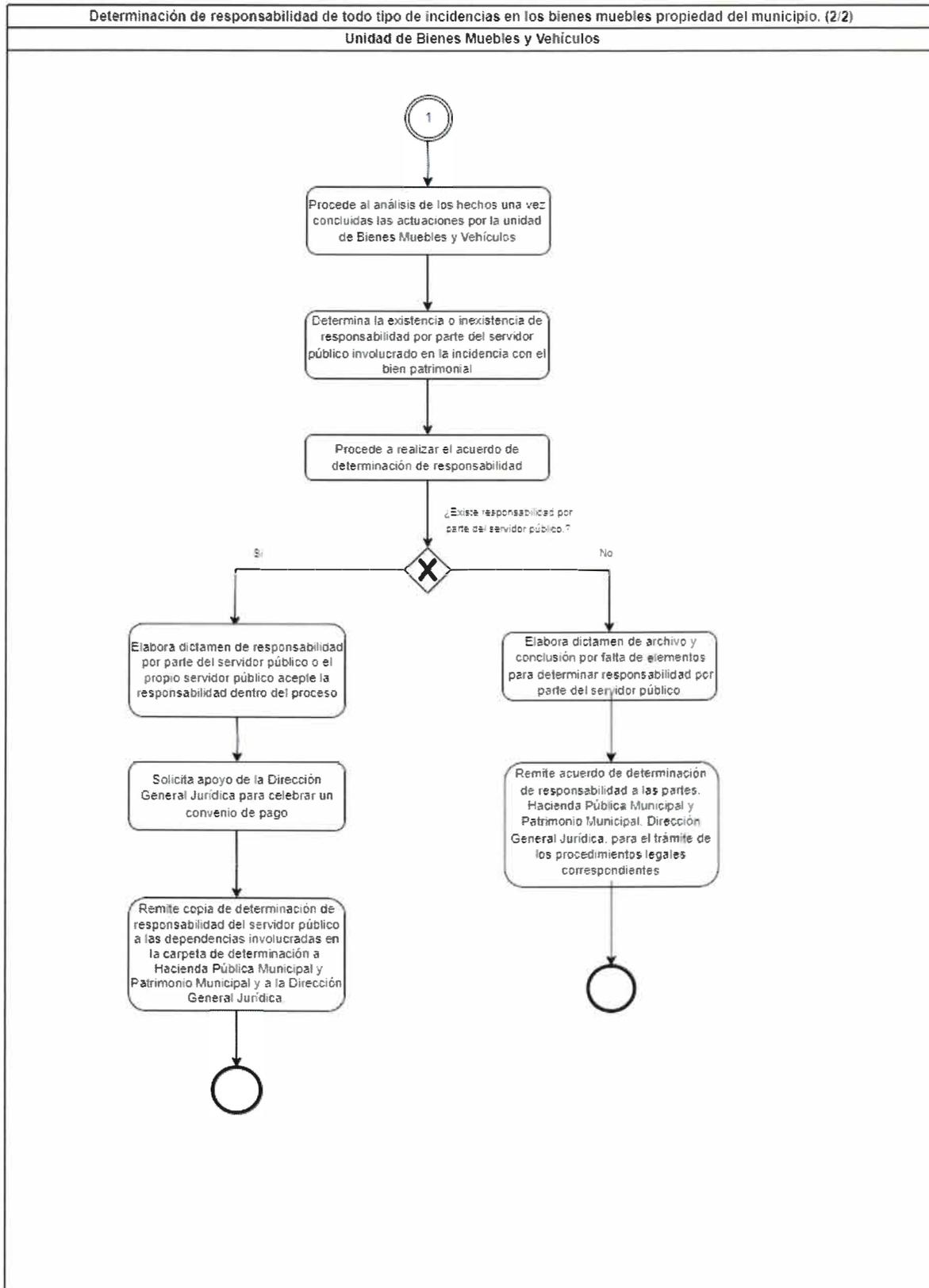




Diagrama de Flujo

Intervención en las denuncias por robo o extravío de bienes muebles propiedad municipal (2/2)

CONTR-RESP-P-02-07





2. Glosario

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

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

Corrupción: Es la acción de una persona servidora pública que abusa de su cargo para la obtención de un beneficio para sí mismo o para otra persona pública o privada.

Declaración Fiscal: Es un informe respecto de los ingresos y deducciones que percibe una persona mismos que son gravados por el Impuesto Sobre la Renta (ISR), la cual se presenta anualmente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Declaración de Intereses: Tiene por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de una persona servidora pública a fin de determinar cuando éstos entran en conflicto con su función. (Artículos 46 y 47 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

Declaración Patrimonial: Es la información que deben presentar ante los Órganos Internos de Control todos los servidores públicos, respecto de la situación de su patrimonio en los medios electrónicos que se definan para ello. (Artículos 32 y 34 de la LGRA.).

Declarante: La persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal en los términos de la Ley. (Artículo 3, fracción VIII de la LGRA.)

Entrega-Recepción: Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual el servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al Órgano Interno de Control de la entidad pública de que se trate. (Artículo 2 de la LEREJ).

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que la autoridad investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas (Artículo 3, fracción XIII de la LGRA).



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

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa. (Artículo 3, fracción XVI de la LGRA).

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

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

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

Ley: Es una norma jurídica establecida por el poder legislativo para regular y establece las reglas y obligaciones que rigen la convivencia y el funcionamiento de una sociedad

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta

LEREJ: Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco.

LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Procedimiento: Acción de proceder, actuación por trámites administrativos.

Rendición de Cuentas: Acción, como deber legal y ético, que tiene toda persona servidora pública de responder e informar por la administración, el manejo y los



rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

S.P.: Servidor Público.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Artículo 3, fracción XXV de la LGRA).

Fuente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley General de Responsabilidades administrativas (2015, reform. 2020).
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_1300420.pdf

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>

Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco (2015, reform. 2020).
<http://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/bibliotecavirtual/legislación/Leyes/LeydeEntregaRecepcióndelEstadodeJaliscoysusMunicipios.doc>

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Código de Gobierno Municipal de Guadalajara (2019, reform. 2020)
<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/reglamentos/CodigoGobiernoMunicipalGuadalajara.pdf>

4. Autorizaciones

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

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Responsabilidades** dependencia de la **Contraloría Ciudadana** (CONTR-RESP-02-05-2023), fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Mayo 2023, Versión: 02

