



**Contraloría
Ciudadana**
Guadalajara

Dirección de Vigilancia y Control Estratégico

CONTR-DVCE-MP-01-0625

Fecha de elaboración: Agosto 2023

Fecha de actualización: Junio 2025

Versión: 01

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Índice

| | |
|--|----|
| A. Presentación | 2 |
| B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos | 3 |
| C. Objetivos del manual de procedimientos | 4 |
| 1. Inventario de Procedimientos | 5 |
| 2. Diagramas de flujo | 6 |
| 3. Glosario | 38 |
| 4. Autorizaciones | 39 |



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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular del Departamento de Planeación Tecnológica
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.

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





C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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.

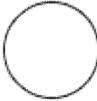


1. Inventario de Procedimientos

| Procedimiento | Código | Pág | SG C |
|---|--------------------|-----|---------|
| Denuncia en Buzones Físicos | CONTR-DVCE-P-01-01 | 7 | No |
| Denuncia vía WhatsApp | CONTR-DVCE-P-01-02 | 9 | No |
| Denuncia vía Línea Telefónica | CONTR-DVCE-P-01-03 | 11 | No |
| Denuncia vía Correo Electrónico | CONTR-DVCE-P-01-04 | 13 | No |
| Denuncia vía Sitio Web | CONTR-DVCE-P-01-05 | 15 | No |
| Denuncia Presencial | CONTR-DVCE-P-01-06 | 17 | No |
| Denuncia en Módulos Itinerantes | CONTR-DVCE-P-01-07 | 19 | No |
| Atención y tramite de Denuncias Ciudadanas | CONTR-DVCE-P-01-08 | 21 | Si |
| Visita de Supervisión por Oficio | CONTR-DVCE-P-01-09 | 23 | No |
| Visita de Supervisión Programada | CONTR-DVCE-P-01-10 | 25 | No |
| Sesiones de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública | CONTR-DVCE-P-01-11 | 27 | No |
| Capacitación en materia de Ética e Integridad Pública | CONTR-DVCE-P-01-12 | 29 | No |
| Atención y seguimiento a Recomendaciones | CONTR-DVCE-P-01-13 | 31 | No |
| Sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción | CONTR-DVCE-P-01-14 | 33 | No |
| Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción | CONTR-DVCE-P-01-15 | 35 | No |



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 Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Denuncia en Buzones Físicos |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-01 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

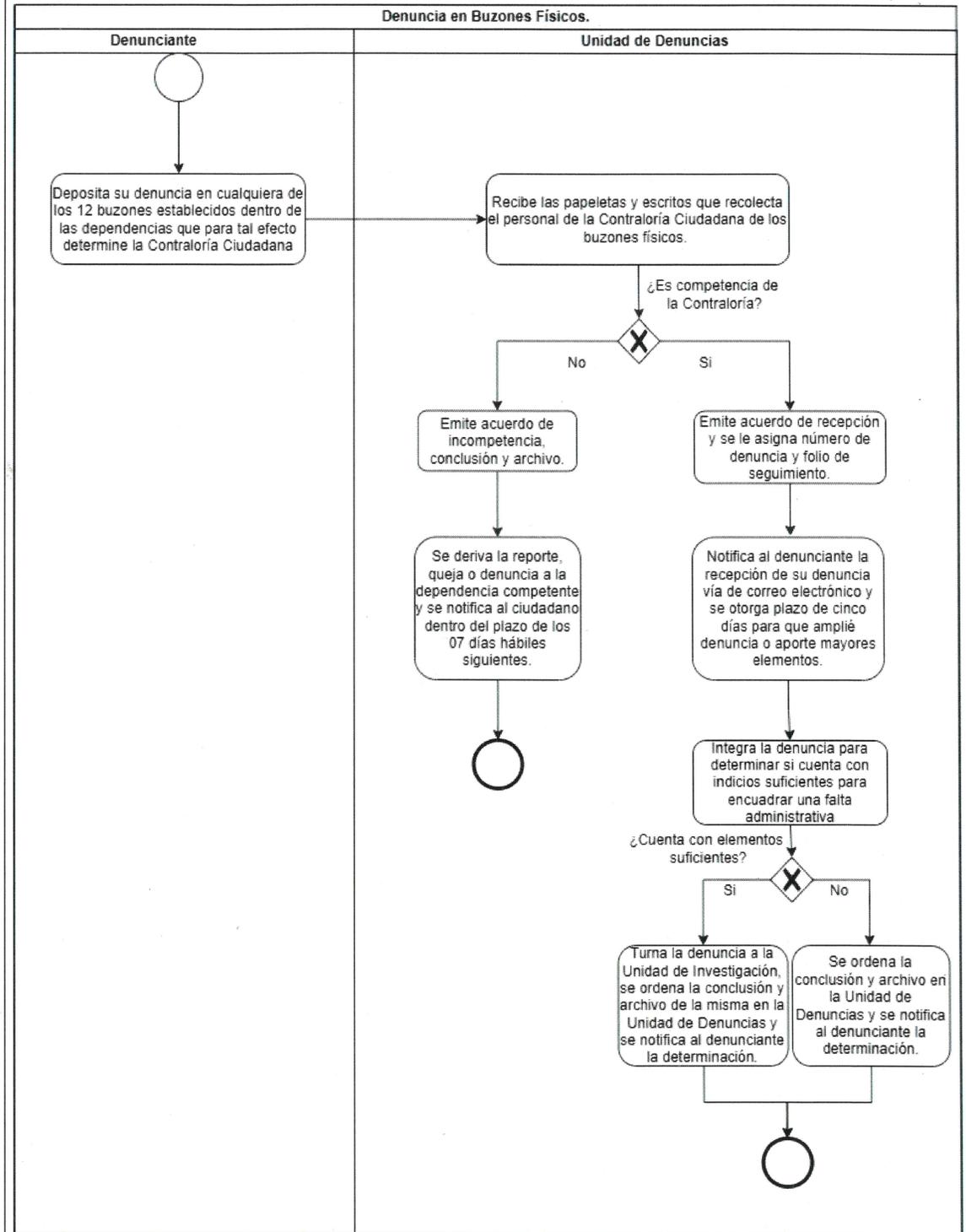




Diagrama de Flujo

Denuncia en Buzones Físicos

CONTR-DVCE-P-01-01





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Denuncia vía WhatsApp |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-02 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Sergio Vázquez Mora |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

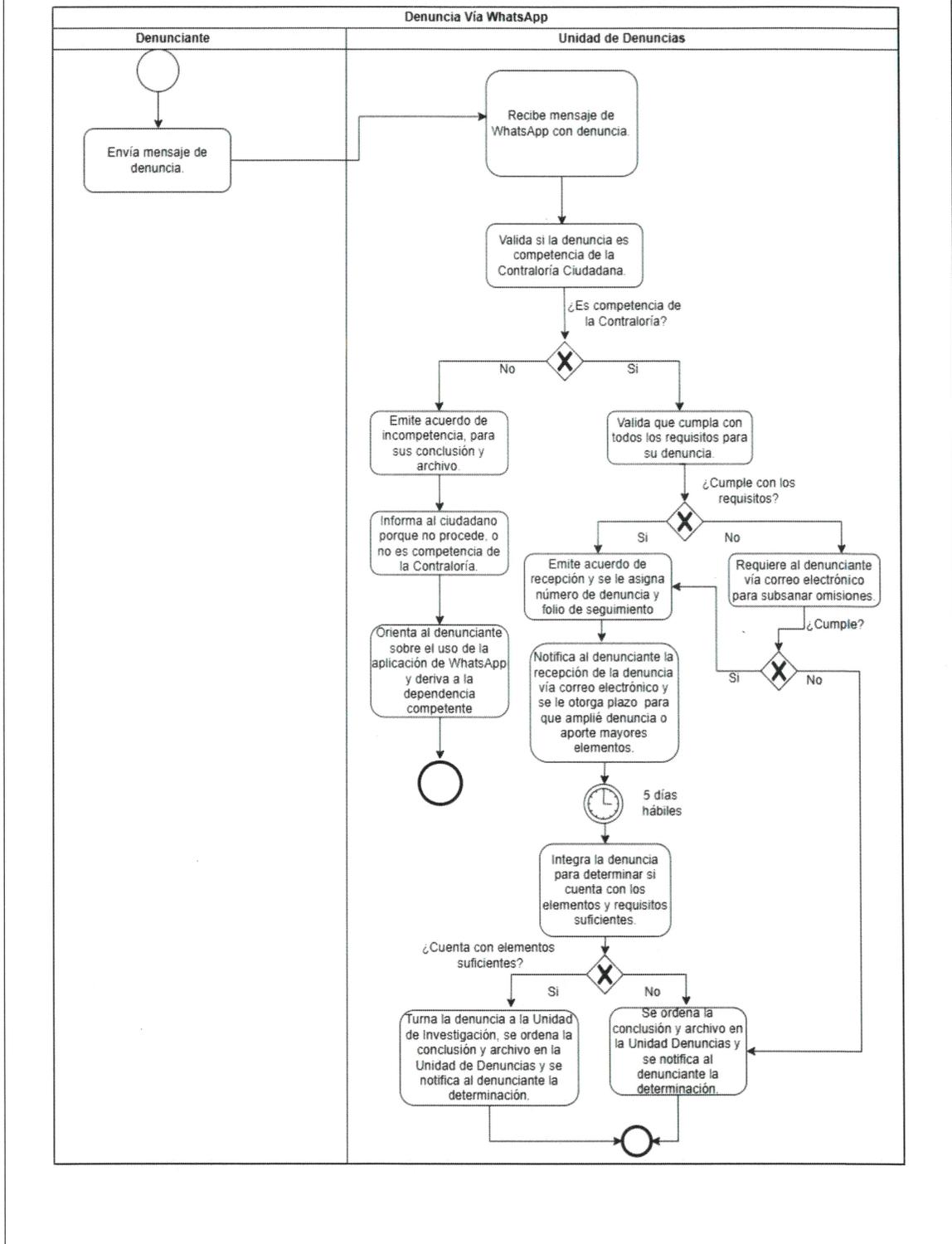
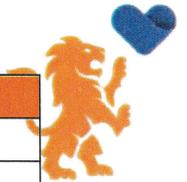




Diagrama de Flujo

Denuncia vía WhatsApp

CONTR-DVCE-P-01-02





Identificación Organizacional

| | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Denuncia vía Telefónica |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-03 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

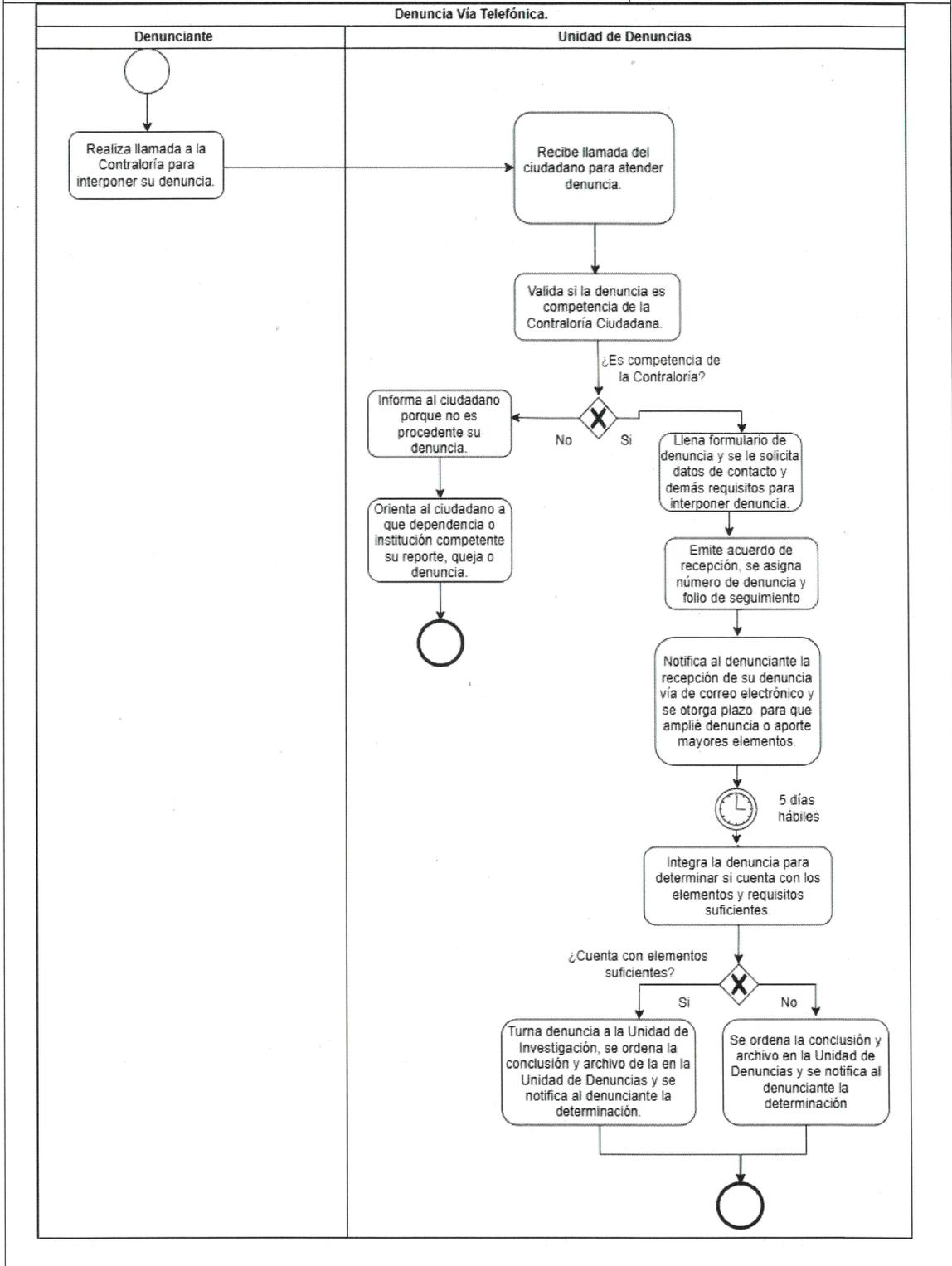




Diagrama de Flujo

Denuncia vía Telefónica

CONTR-DVCE-P-01-03





Identificación Organizacional

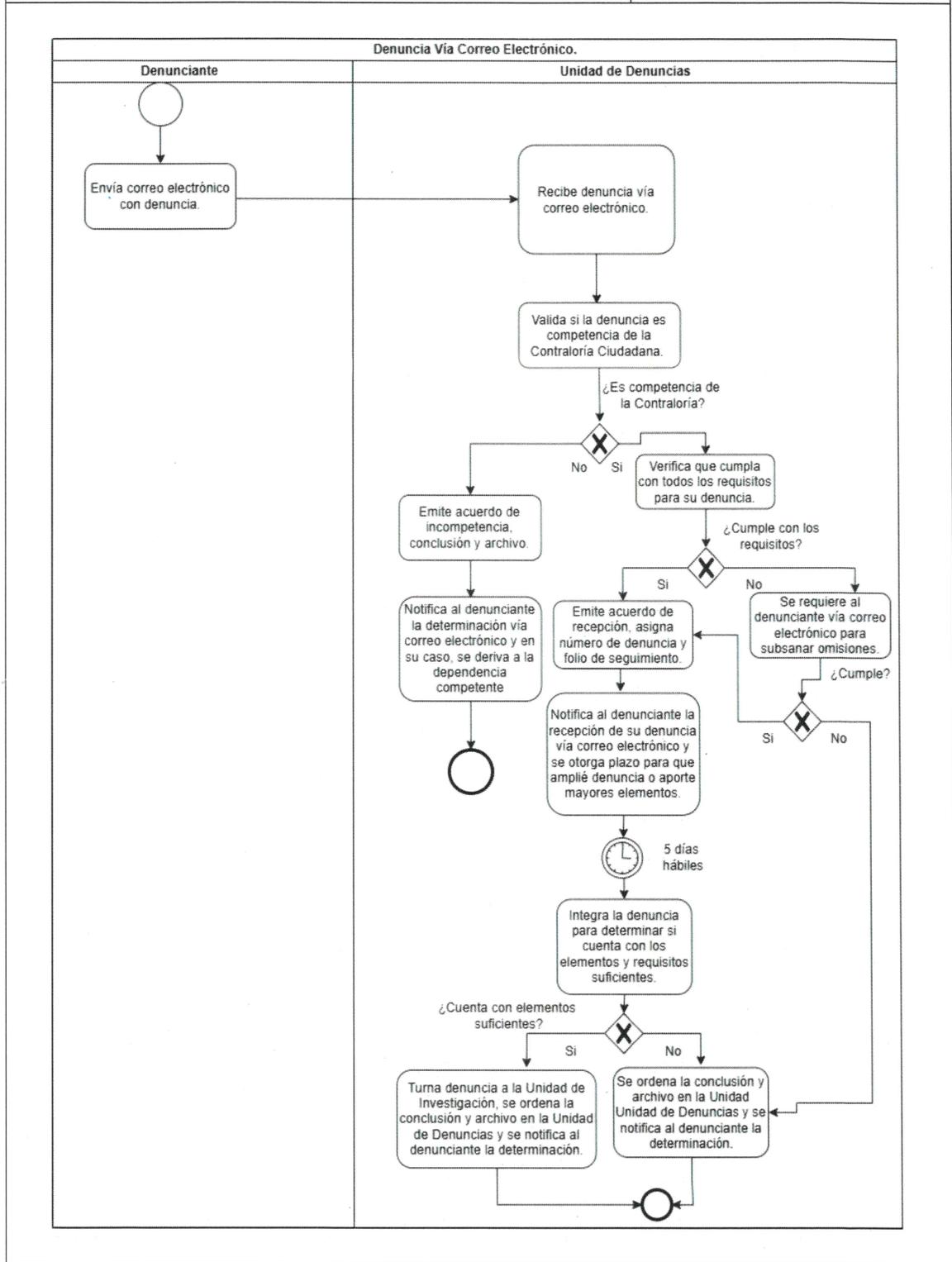
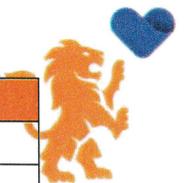
| | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Denuncia vía Correo Electrónico |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-04 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Sergio Vázquez Mora |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Denuncia vía Correo Electrónico

CONTR-DVCE-P-01-04





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Denuncia vía Sitio Web |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-05 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

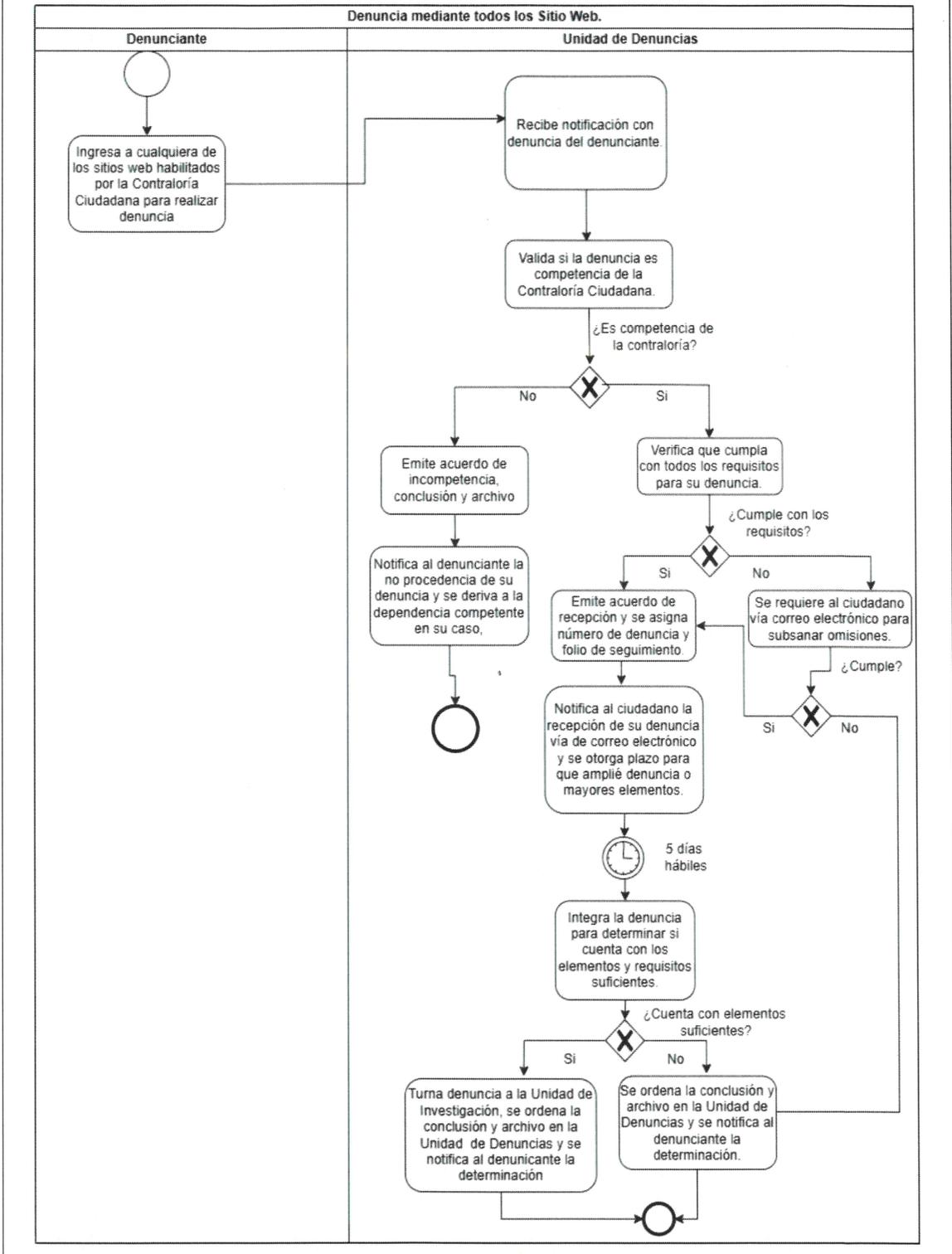




Diagrama de Flujo

Denuncia vía Sitio Web

CONTR-DVCE-P-01-05





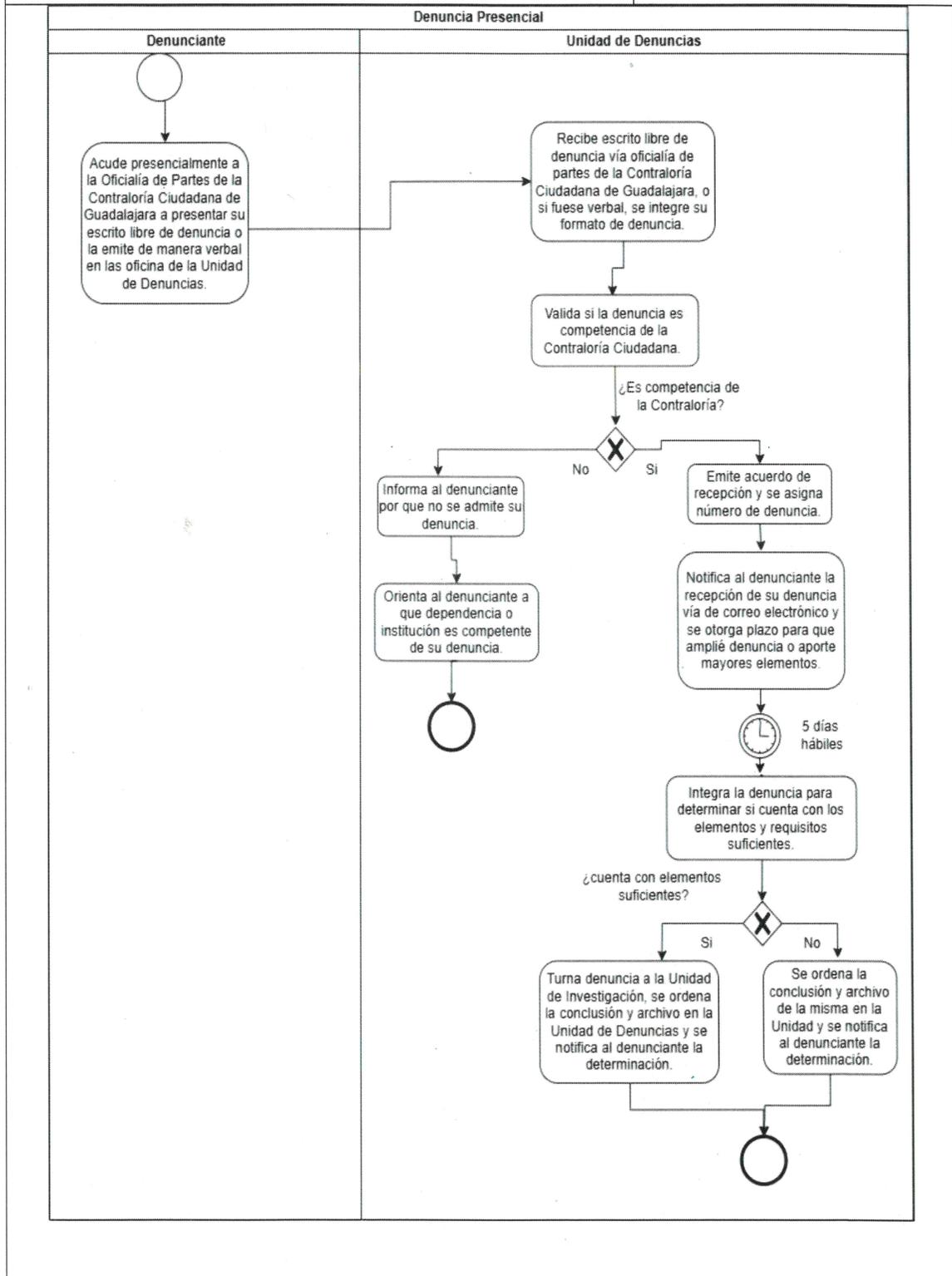
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Denuncia Presencial |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-06 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Denuncia Presencial

CONTR-DVCE-P-01-06





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Denuncia en Módulos Itinerantes |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-07 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

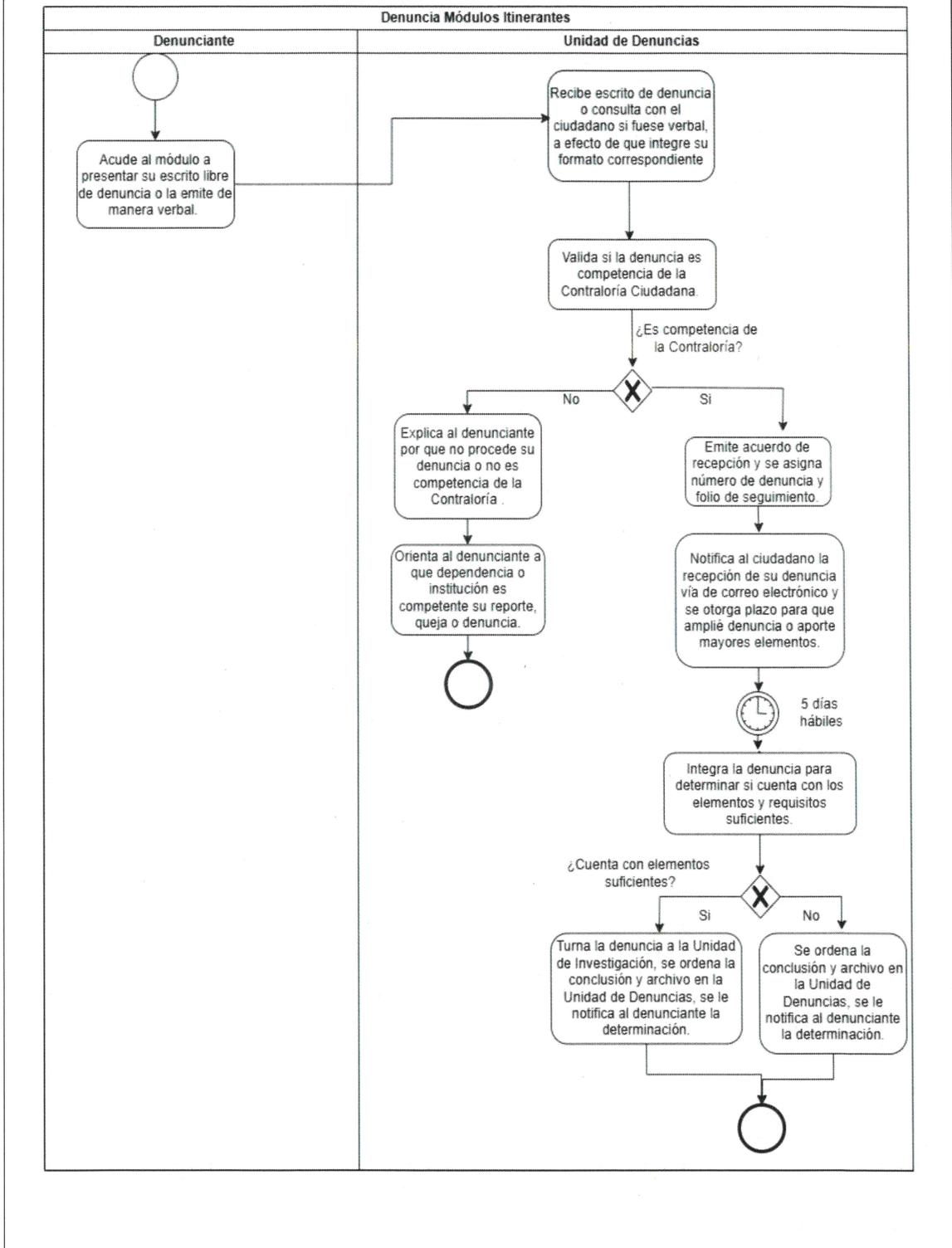
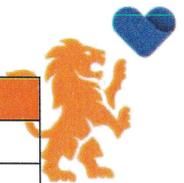




Diagrama de Flujo

Denuncia en Módulos Itinerantes

CONTR-DVCE-P-01-07





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Denuncias |
| Procedimiento: | Atención y trámite de Denuncias Ciudadanas |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-08 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

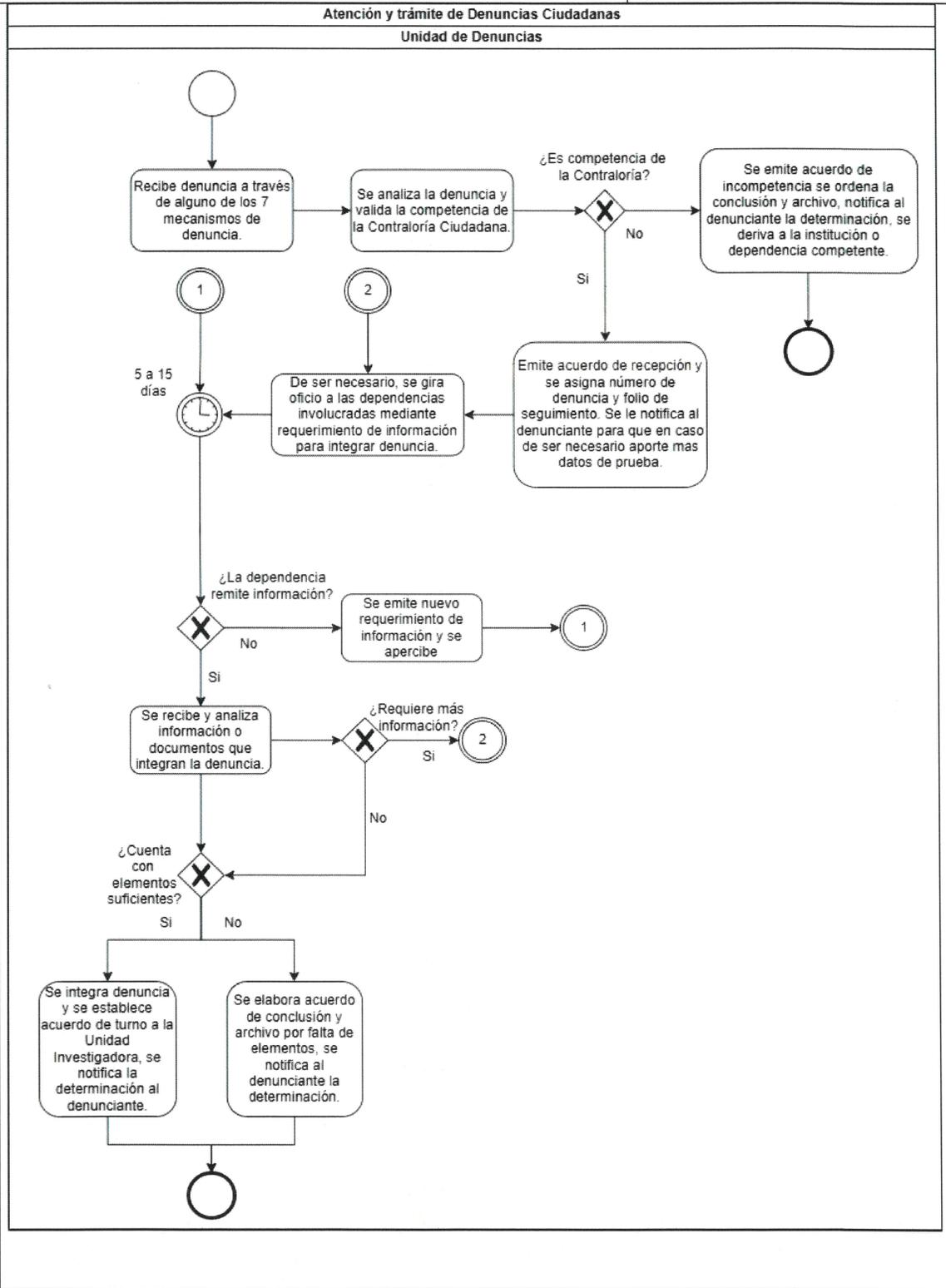




Diagrama de Flujo

Atención y trámite de Denuncias Ciudadanas

CONTR-DVCE-P-01-08





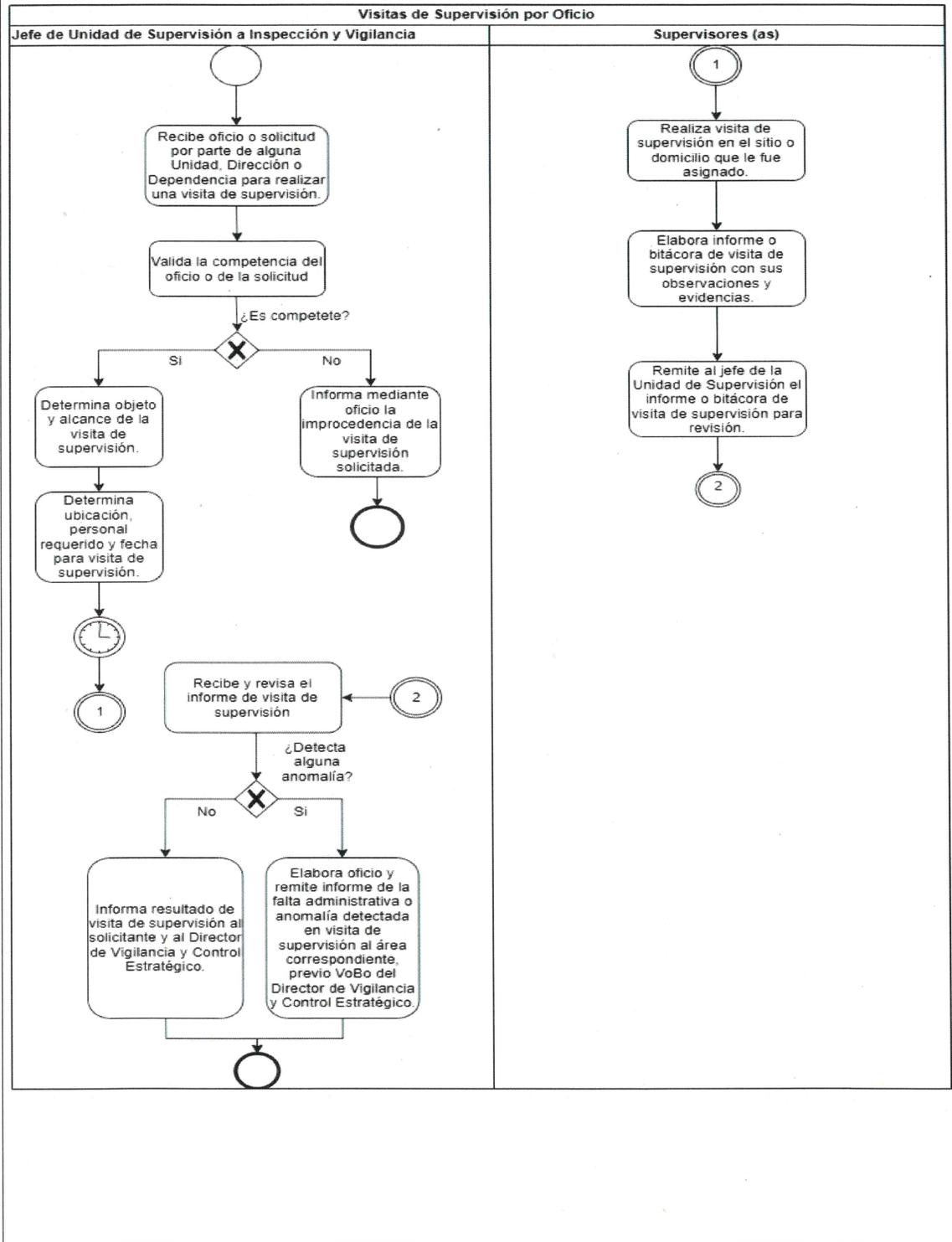
| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia |
| Procedimiento: | Visitas de Supervisión por Oficio |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-09 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



Diagrama de Flujo

Visitas de Supervisión por Oficio

CONTR-DVCE-P-01-09





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia |
| Procedimiento: | Visitas de Supervisión Programada |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-10 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

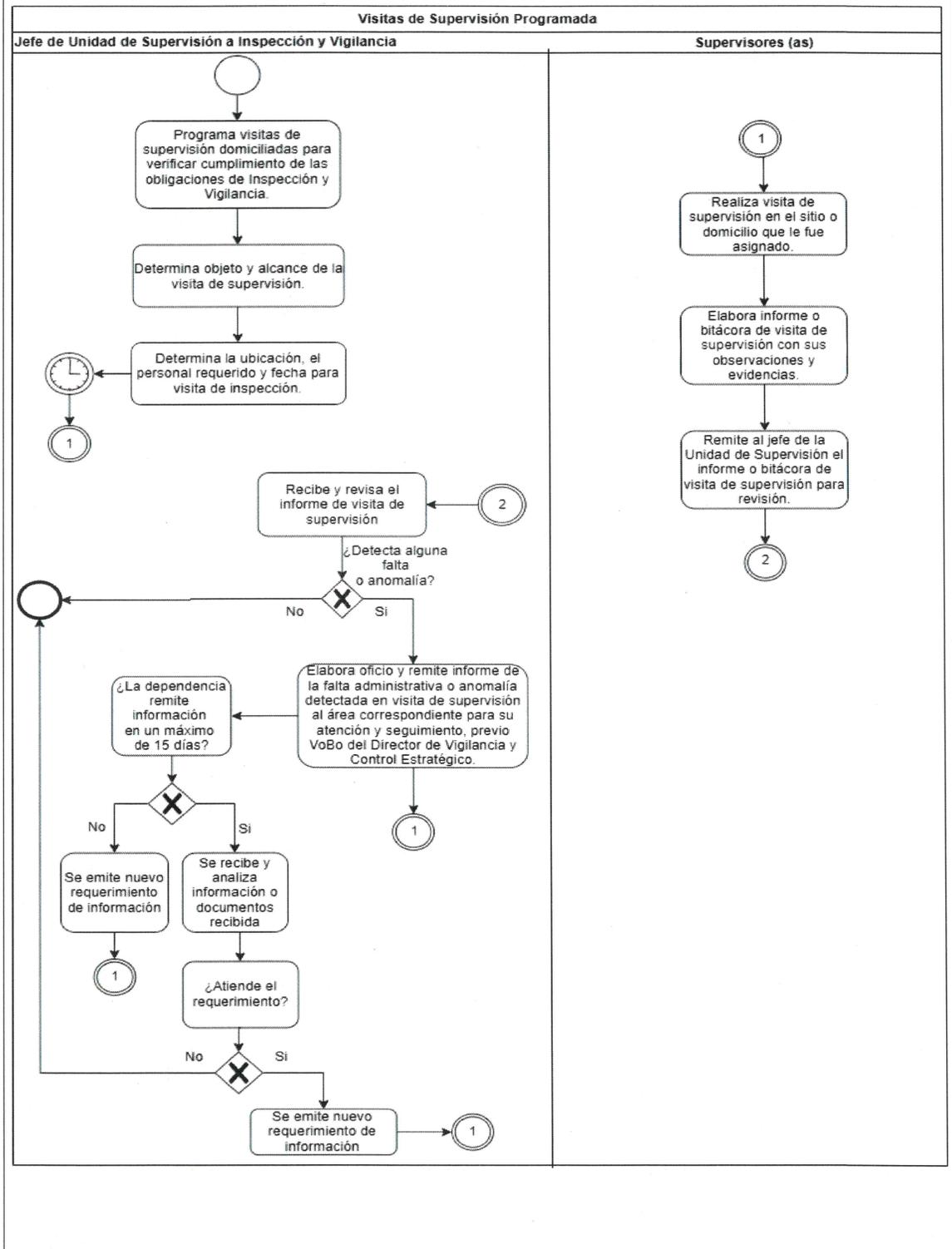
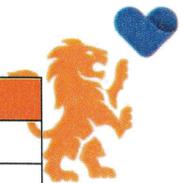




Diagrama de Flujo

Visitas de Supervisión Programada

CONTR-DVCE-P-01-10





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública |
| Procedimiento: | Sesiones de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-11 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



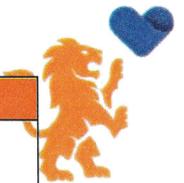
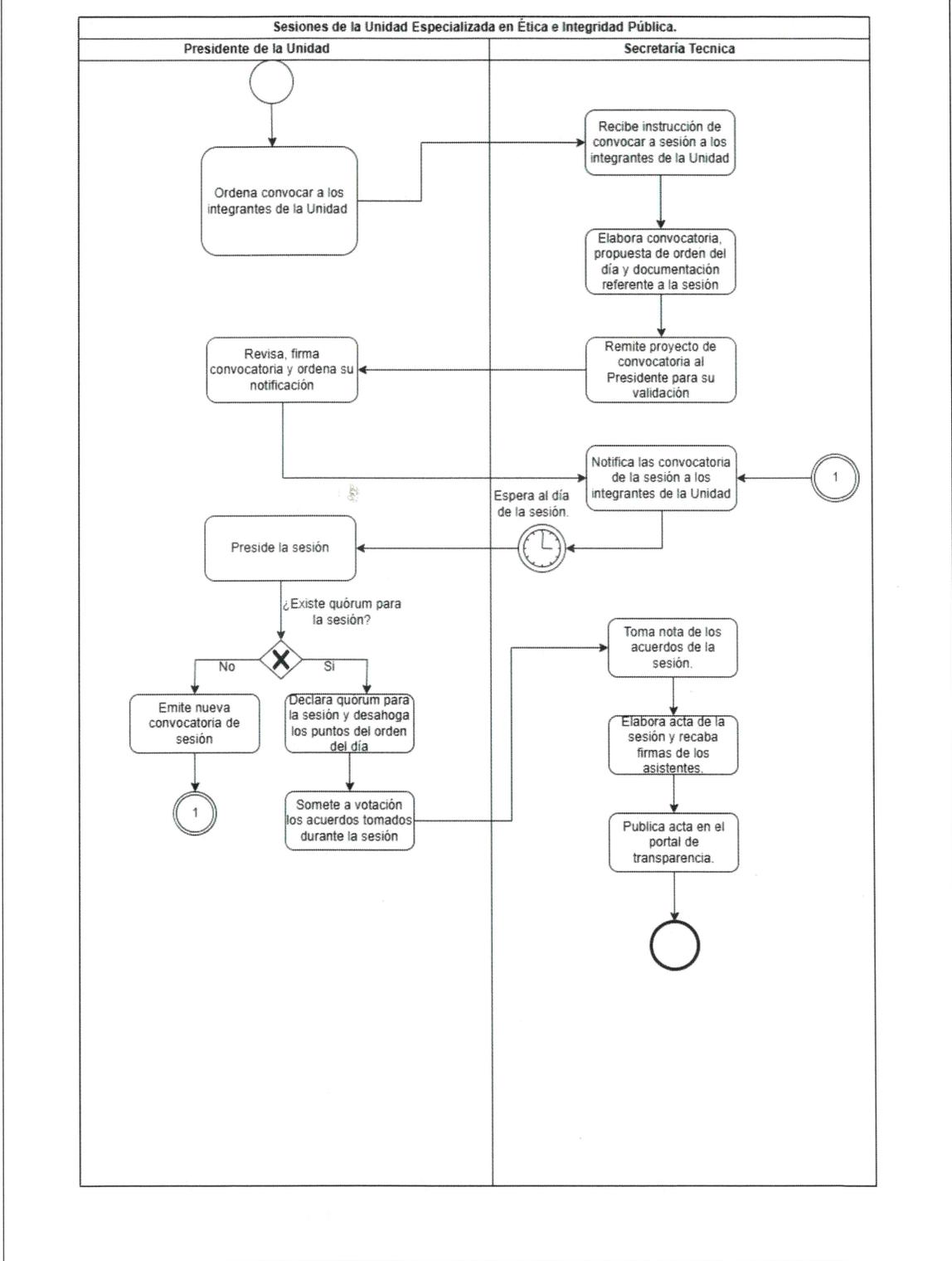


Diagrama de Flujo

Sesiones de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública

CONTR-DVCE-P-01-11





| Identificación Organizacional | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública |
| Procedimiento: | Capacitación en materia de Ética e Integridad Pública |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-12 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



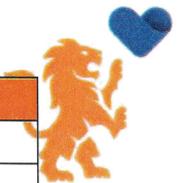
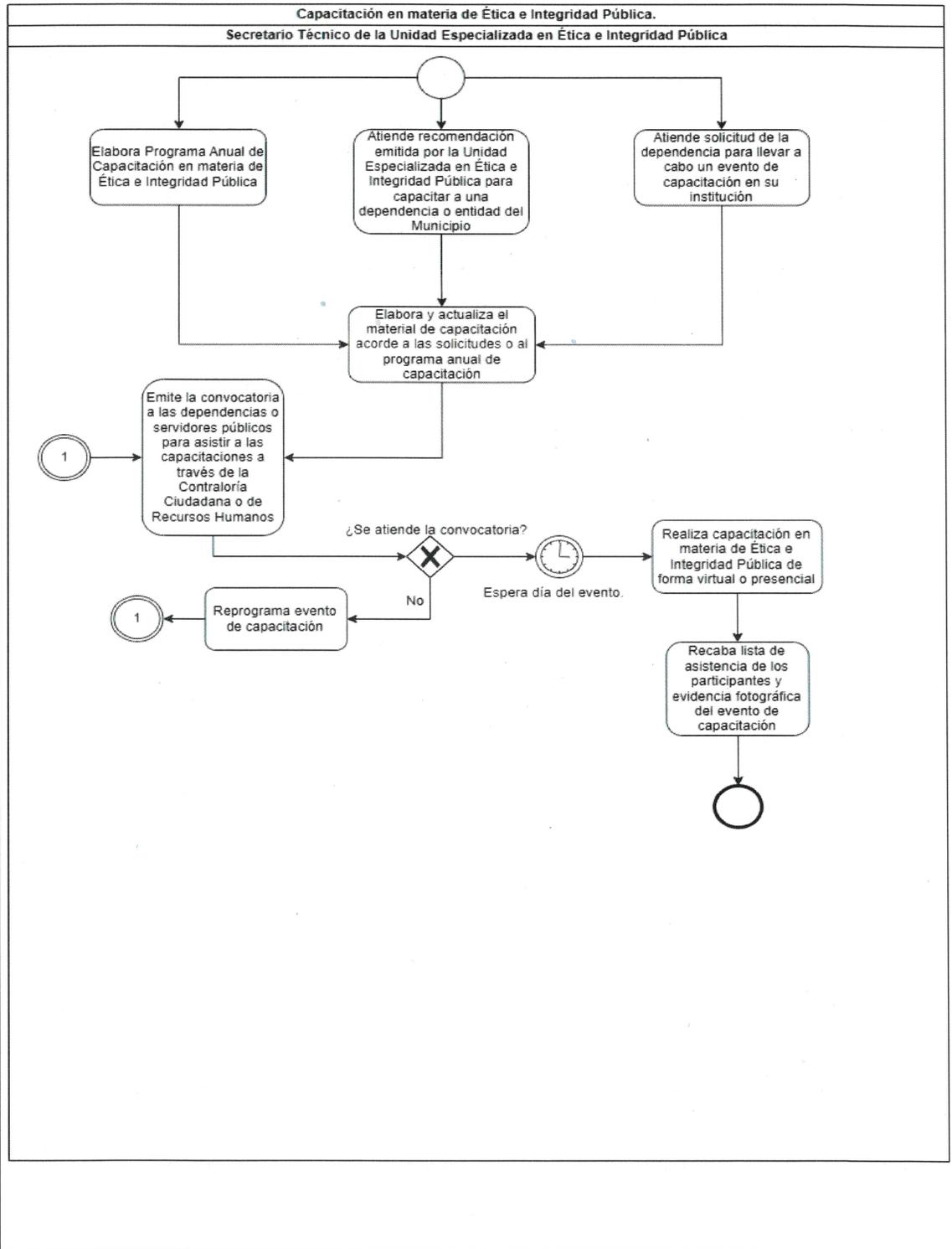


Diagrama de Flujo

Capacitación en materia de Ética e Integridad Pública | CONTR-DVCE-P-01-12





| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública |
| Procedimiento: | Atención y seguimiento a recomendaciones |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-13 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



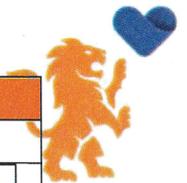
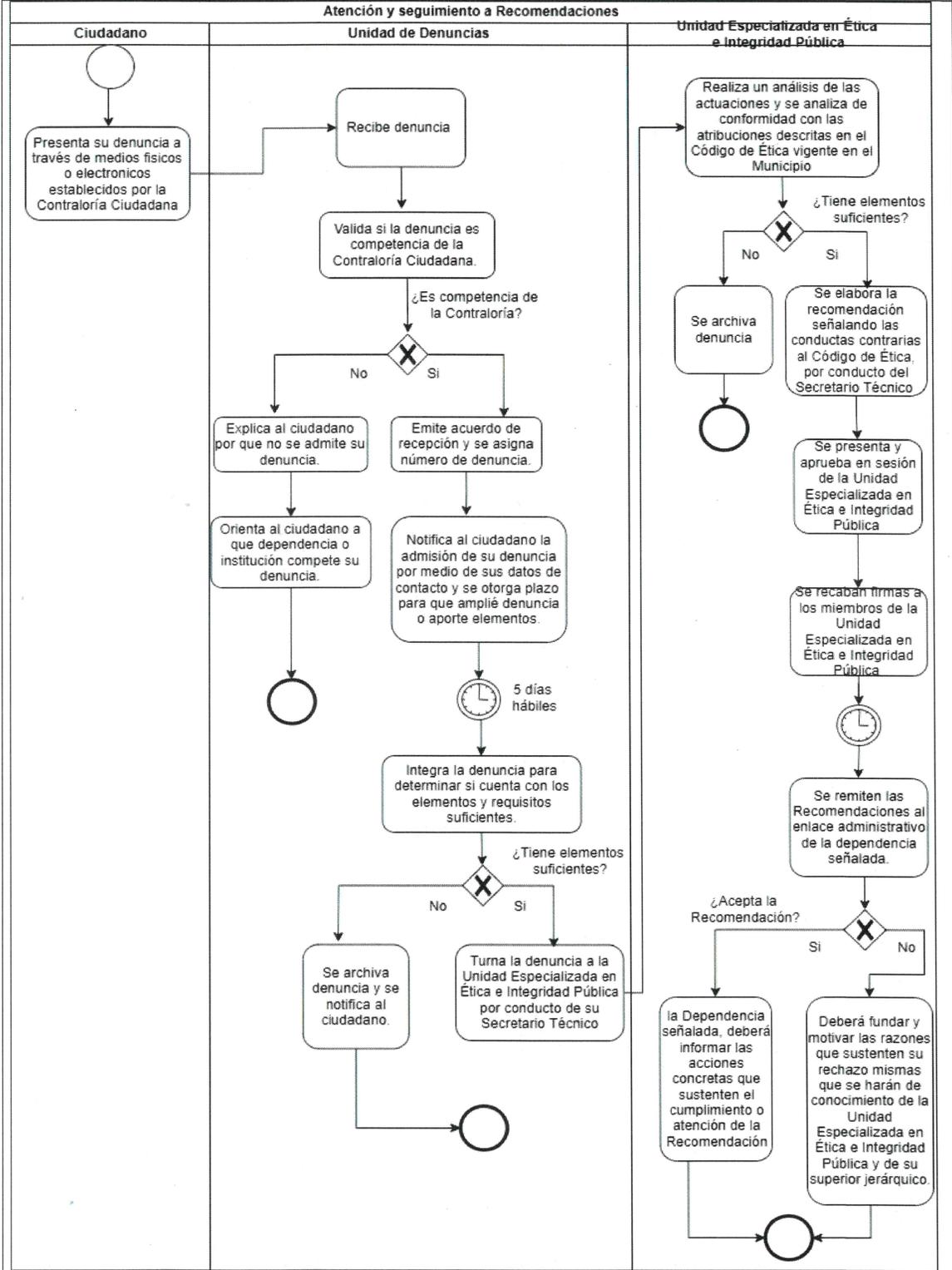


Diagrama de Flujo

Atención y seguimiento a recomendacionesCONTR-DVCE-P-01-13





| Identificación Organizacional | |
|--|--|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Control Estratégico |
| Procedimiento: | Sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-14 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Sergio Vazquez Mora |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |



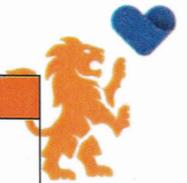
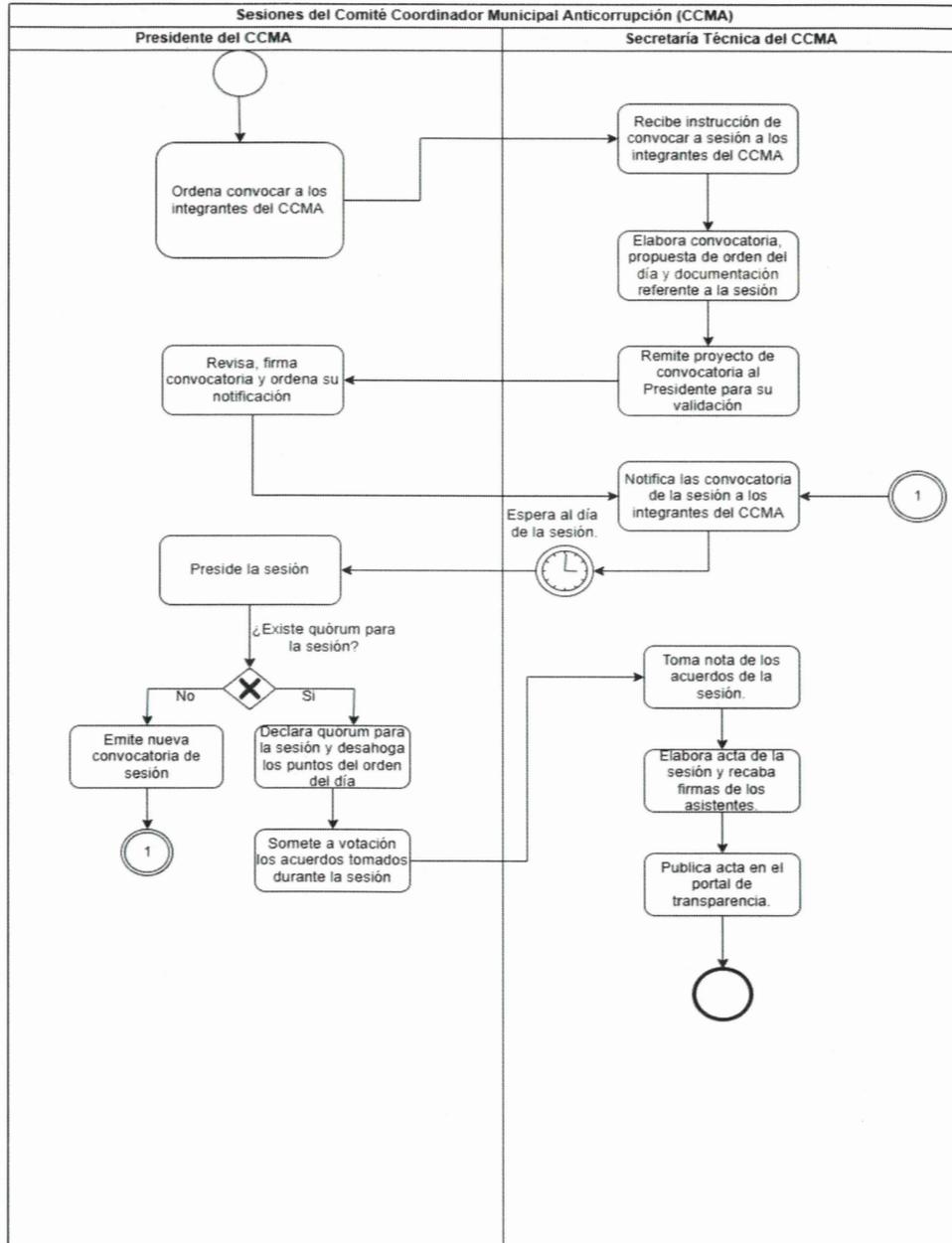


Diagrama de Flujo

Sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción

CONTR-DVCE-P-01-14





Identificación Organizacional

| | |
|--|---|
| Coordinación o Dependencia: | Contraloría Ciudadana |
| Dirección: | Dirección de Vigilancia y Control Estratégico |
| Área: | Unidad de Control Estratégico |
| Procedimiento: | Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción |
| Código de procedimiento: | CONTR-DVCE-P-01-15 |
| Fecha de Elaboración: | Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Responsable del área que Revisó: | José Manuel Valdivia Vitela |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | Alejandra Guadalupe Hernández Santillan |
| Firmas: | Fecha de Autorización: Mayo 2025 |
| Persona que Elaboró: | Responsable del área que Revisó: |
| Titular de la Dirección que Autoriza: | |

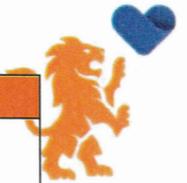


Diagrama de Flujo

Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción

CONTR-DVCE-P-01-15

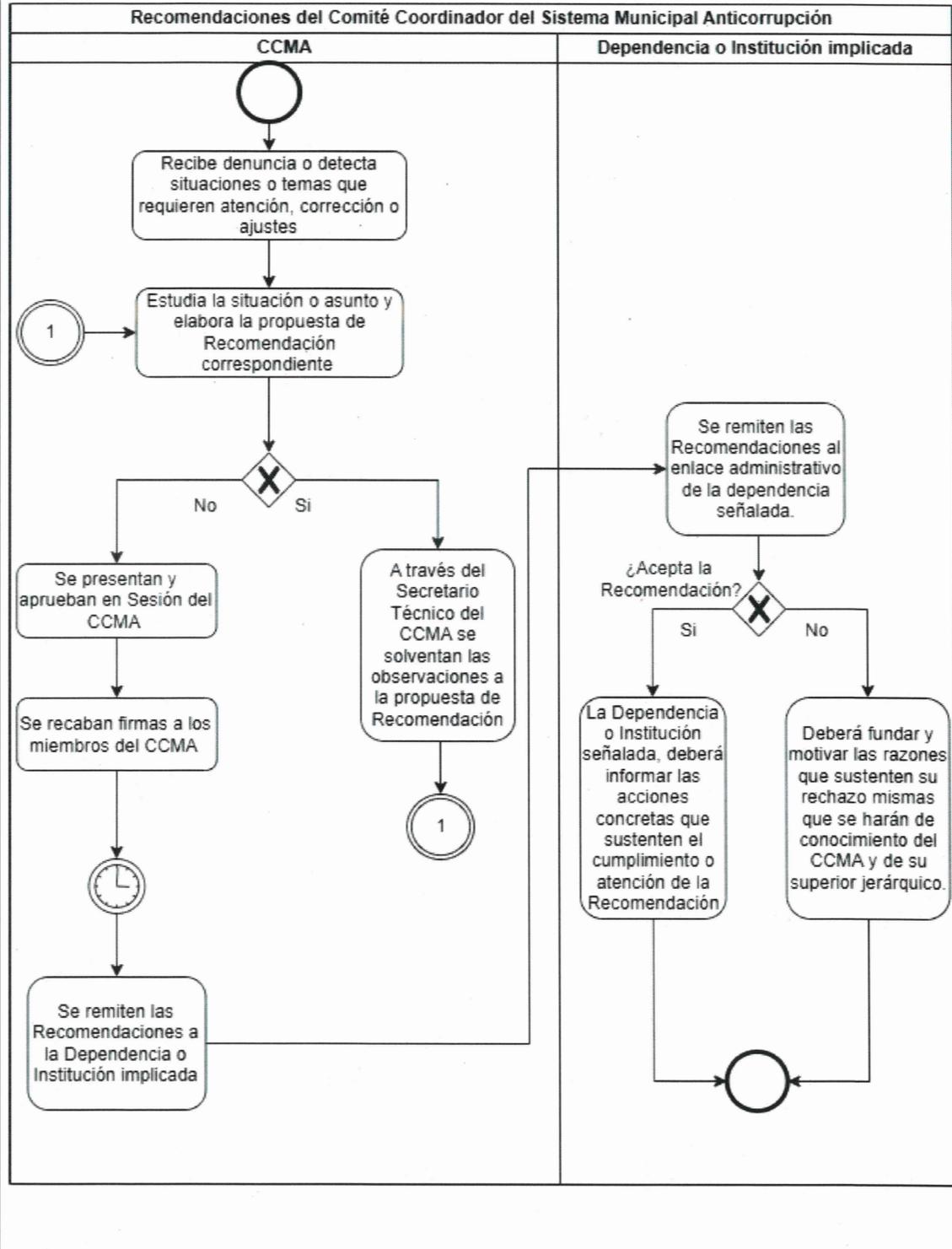




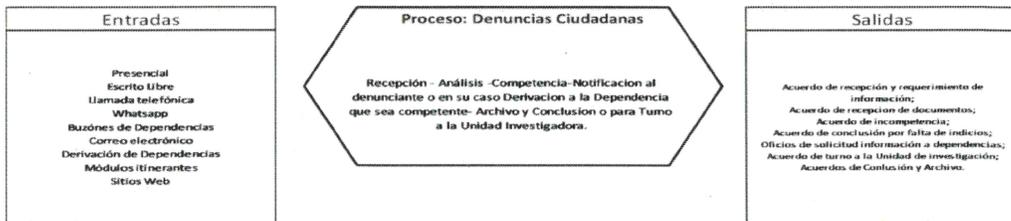
Diagrama de Tortuga

Atención y trámite de Denuncias Ciudadanas

CONTR-DVCE-P-01-08

DIAGRAMA DE TORTUGA

| Documentos Utilizados | Materiales | Equipos y Software | Infraestructura |
|--|---------------------|--------------------|-----------------|
| Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos | Hoja blanca | Computadora | Oficina |
| Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara | Hoja membretada | Impresora | Buzón |
| Ley General de Responsabilidad Administrativa | Engrapadora | Teléfono | Módulos |
| Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco | Formato de denuncia | Copiladora | |
| Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción | Broches baco | Módulo atención | |
| Expediente del Ciudadano | Carpetas | Celular | |
| | Separadores | Internet | |
| | Sello y foliadora | Escaner | |



| Personal | Competencias | Capacitación | Indicadores | Meta | Frecuencia de Medición |
|---|--|---|----------------|--|------------------------|
| Titular de la Dirección de Vigilancia y Control Estratégico | | | | | |
| Titular de la Unidad de Denuncias | Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara Ley General de Responsabilidades Administrativas | | | | |
| Recepción de Denuncias | Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco | Actualización sobre legislación y reformas a las disposiciones a la normatividad aplicable | 7 días hábiles | 7 días hábiles para informar al denunciante la recepción de su denuncia. | Mensual |
| Abogados Analistas | Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. | | | | |
| Supervisores | | | | | |

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.

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.

Oficios a Dependencias: Notificación, solicitud de informes, documentales para el robustecimiento de la denuncia.

Acuerdo de recepción de documentales: Se notifica la recepción de documentales respecto a la ampliación de la denuncia o robustecimiento de la misma.

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 abrirse en caso de que aparezcan nuevos elementos.



3. Glosario

CCMA: Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción

UNIDAD: La Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública.

DBF: Denuncia en Buzones Físicos.

DVW: Denuncia vía Whatsapp

DVLT: Denuncia vía Línea Telefónica

DVCE: Denuncia vía Correo Electrónico

DVSW: Denuncia vía Sitio Web

DP: Denuncia Presencial

DMI: Denuncia en Módulos Itinerantes

ATDC: Atención y Trámite de Denuncias Ciudadanas.

VSO: Visita de Supervisión por Oficio

VSP: Visita de Supervisión Programada

SUEEIP: Sesiones de la Unidad Especializada en Ética e Integridad Pública

CMEEIP: Capacitación en Materia de Ética e Integridad Pública.

ASR: Atención y Seguimiento a Recomendaciones.

SCCMA: Sesiones del Comité Coordinador Municipal Anticorrupción.

RCCSMA: Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.



4. Autorizaciones

| Firma De Autorización | |
|---|---|
| Mtra. Alejandra Guadalupe Hernández Santillan | |
| Titular de la Contraloría Ciudadana | |
| Visto Bueno | Asesoría y Supervisión |
| Ing. Samuel González Loza | Mtra. Lilia Carina Morales Escoto |
| Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental | Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica |

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Vigilancia y control Estratégico de la contraloría Ciudadana de Guadalajara CONTR-DVCE-MP-01-0525, fecha de elaboración: Agosto 2023, fecha de actualización: Junio 2025, Versión: 01





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida