

49 7,1,3  
S

*Presidencia Municipal*

*Jefatura de la Oficina de la Presidencia*



**GUADALAJARA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN**

Mayo 2010



---

- 1. PRESENTACIÓN.....
- 2. PROPÓSITOS DEL MANUAL.....
- 3. ANTECEDENTES HISTORICOS.....
- 4. NORMATIVIDAD.....
  - 4.1 Fundamento Legal.....
  - 4.2 Atribuciones.....
- 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....
  - 5.1 Estructura orgánica.....
  - 5.2 Organigrama estructural.....
  - 5.3 Organigrama estructural funcional.....
  - 5.4 OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECIFICAS.....
- 6. AUTORIZACIONES.....
- 7. GLOSARIO.....
- 8. DIRECTORIO.....
- 9. ANEXOS.....
  - 9.1 Plantilla de personal.....
  - 9.2 Catalogo de puestos.....
  - 9.3 Análisis y descripción de puesto.....
- 10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....





# PRESENTACIÓN

## 1. PRESENTACIÓN



El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer y llenar los formatos de puestos, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas del Ayuntamiento, se utiliza principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es además, un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Ayuntamiento de Guadalajara.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento con los Objetivos trazados por la presente administración municipal.

### Plan de Gestión Municipal 2010-2012

#### Ejes Estratégicos:

#### Guadalajara próspera

- Desarrollo económico
- Empleo digno
- Movilidad

#### Guadalajara humana

- Desarrollo social
- Participación ciudadana

#### Guadalajara sustentable y accesible

- Cuidado y respeto del medio ambiente
- Espacios públicos
- Orden y limpieza
- Cultura de integración

#### Guadalajara capital cultural

- Expresiones culturales
- Patrimonio cultural

#### Guadalajara segura

- Respeto a los Derechos humanos
- Redes de vigilancia
- Entornos seguros

#### Gobierno y administración eficiente

- Anticorrupción
- Ahorro y austeridad
- Ejercicio responsable y participativo



# PROPÓSITOS DEL MANUAL



## 2. PROPÓSITOS DEL MANUAL



El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- Extractar en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Otorgar al Servidor Publico una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta Dependencia, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la secretaría.
- Incrementar la productividad de la Dependencia disminuyendo o eliminando las demoras, los errores y los re trabajos.

Por lo tanto este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y que los servicios que han institucionalizado mediante los manuales de procedimientos y que se brindan en las dependencias del Ayuntamiento del Guadalajara tanto internos como al ciudadano, se den con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados y aprobados.



### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



La Contraloría General del Ayuntamiento de Guadalajara se instituyó en base al Acuerdo de Cabildo firmado el 11 de Junio de 1992, en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco. Durante la Administración del Consejo Municipal de Guadalajara, que estuvo en gestiones durante el período comprendido entre los años 1992 a 1995, y que fue presidido por el Ing. Alberto Mora López.

Las Comisiones de Cabildo encargadas de preparar el Proyecto de Acuerdo que finalmente fue discutido y aprobado en la fecha antes mencionada, fueron las Comisiones de Reglamentos, Patrimonio, Hacienda, Gobernación y Puntos Constitucionales.

Los fundamentos legales que sustentaron el Acuerdo que instituye la Contraloría provienen, en primer lugar de la Ley Orgánica Municipal, la cual en su artículo 39, fracción II, numeral 4, señala que es facultad de los Ayuntamientos "Crear las dependencias que se estimen necesarias para la mejor presentación de los servicios públicos municipales, previa autorización del Congreso del Estado". Otra base legal es la Constitución Política del Estado de Jalisco, la cual señala en su artículo 35, fracción V, que es facultad del Congreso del Estado "Crear y suprimir los empleos públicos". Por último, un fundamento derivado de nuestra Carta Magna, el artículo 115 constitucional, el cual formula en su fracción I, que "Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Con este acuerdo se determinó la creación de la Contraloría, misma que dentro de la Estructura Organizacional del Ayuntamiento, dependerá directamente del Presidente Municipal, quien nombraría a un Director para que mediante el apoyo del personal necesario iniciara en buen funcionamiento de esta dependencia. Así mismo, se autorizó al Presidente Municipal para que efectuara los ajustes presupuestales necesarios para la integración de la Contraloría a la Estructura Organizacional en funciones en esa administración.

Con fecha 13 de noviembre del 2003, se aprobó un nuevo reglamento, por el Ayuntamiento de Guadalajara, publicándose en la Gaceta Municipal el 23 de diciembre de 2003, en él la Contraloría se incorpora a las dependencias auxiliares del Síndico, así mismo, mediante reformas al Reglamento de la Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara, propuesta por el CP. Emilio González Márquez, Presidente Municipal de Guadalajara, y aprobadas por el Ayuntamiento el día 29 de enero, publicadas en la Gaceta Municipal el día 30 de enero de 2004, la Contraloría Municipal modifica su estructura y cuenta con 4 direcciones, cuyo único fin es el alcanzar el logro de sus objetivos propios para esta dependencia y los del Ayuntamiento:

1. Consolidar una ciudad segura y amable.
2. Promover una comunidad participativa con rostro humano que genere oportunidades y mejores condiciones de vida de todos los tapatíos.
3. Propiciar la infraestructura y servicios de una metrópoli del Siglo XXI
4. Ser un gobierno eficaz, honrado y transparente, enfocado a dar resultados.

Mediante las reformas al Reglamento de Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara, propuestas por el CP. Emilio González Márquez, Presidente Municipal de Guadalajara, y aprobadas por el Ayuntamiento el día 13 de mayo, publicadas en la Gaceta Municipal el día 14 de mayo del 2004, el fundamento legal y atribuciones se establecen en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.





## 4. NORMATIVIDAD



### Secretaría de la Contraloría del Ayuntamiento de Guadalajara

#### 4.1 Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y Municipios
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara
- Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara,
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara,
- Reglamento para Vigilar la actuación de los Servidores Públicos en materia de Inspección y Vigilancia en el Municipio de Guadalajara,
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara"
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara
- Reglamento del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara



## 4.2 Atribuciones



### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

#### SECCION TERCERA

*Dependencias auxiliares de la presidencia municipal*

#### Artículo 61

A la secretaria de la contraloría le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio;
- II. Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de las facultades, que aseguren un eficaz control de las actividades que tienen encomendadas
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;
- V. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondo y valores propiedad del ayuntamiento;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad de contratación y pago de personal de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;
- VIII. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IX. Designar a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- X. Informar al presidente municipal sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del ayuntamiento para su envío al Congreso del estado de Jalisco;
- XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XIII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;

XIV. Vigilar el actuar de los servidores públicos de la dirección de inspección y vigilancia del municipio a través de la unidad de supervisión a inspección y vigilancia;

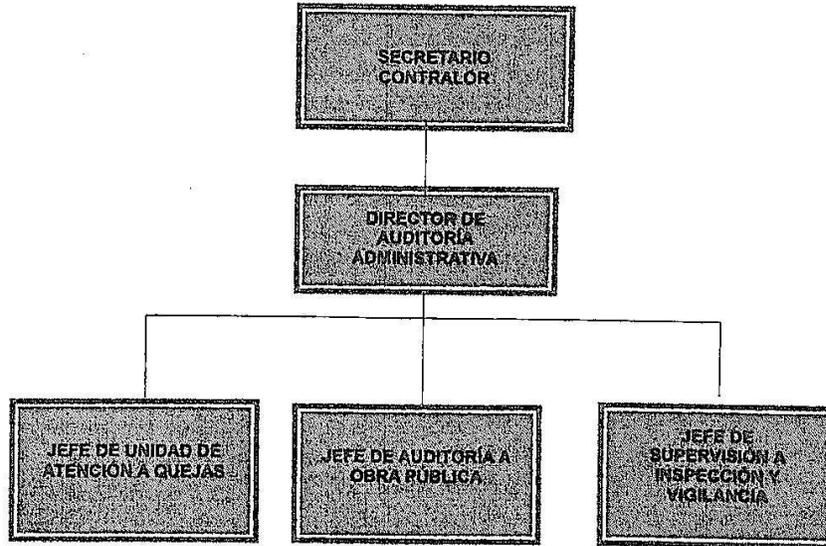
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la secretaría de la Contraloría se auxilia con la Dirección de Auditoría Administrativa que tiene a su cargo la Unidad de Atención a Quejas, la Unidad de Auditoría a Obra Pública y la Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia secretaría.







## 5.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 5.4. OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS



### Secretaría de la Contraloría

#### Objetivo

Auxiliar al Presidente Municipal en la revisión y vigilancia de que la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la recaudación de los ingresos, se realice con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con base en las facultades otorgadas por los diversos reglamentos municipales.

#### Funciones Específicas:

- Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Secretaría de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal;
- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a secretarías, dependencias, organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, así como los tendientes a verificar la situación patrimonial de los Servidores Públicos en los términos que señala el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Someter a consideración del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- Proponerle al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos sobre asuntos competentes de la Secretaría;
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- Aprobar y proponer al Presidente Municipal el manual de organización de la Secretaría de la Contraloría;
- Designar a los auditores externos en las Secretarías, dependencias, organismos públicos descentralizados, y empresas de participación municipal, así como establecer los requisitos que deban reunir.
- Informar a los titulares de las Secretarías, dependencias, organismos públicos descentralizados, y empresas de participación municipal, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo;
- Proponer el nombramiento de contralores internos en los organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal.

- Expedir, a solicitud de cualquier interesado, las constancias que acrediten la no existencia de sanciones administrativas, previo pago de los derechos correspondientes.
- Instaurar los procedimientos administrativos conducentes, derivados de la presunta responsabilidad de los servidores públicos de la administración pública municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos en la materia.
- Nombrar representantes de la Secretaría en las Comisiones, Comités, Consejos, y demás órganos colegiados integrantes de la Administración Pública Municipal, que emitan actos administrativos que creen, extingan o modifiquen situaciones jurídicas, así como aquellas en las que se tomen determinaciones de gobierno.
- Informar a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos sobre los antecedentes de responsabilidades administrativas de personal que pretenda contratar.
- Llevar el libro de Registro de las sanciones impuestas a los Servidores Públicos, en materia de responsabilidad administrativa.
- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a las secretarías, dependencias y organismos descentralizados municipales;
- Propiciar el involucramiento de los actores sociales en las tareas de vigilancia y rendición de cuentas de la autoridad.
- Implementar mecanismos eficaces y eficientes para la denuncia directa y anónima.
- Incentivar la denuncia de los servidores públicos que incurran en responsabilidades.
- Diseñar medidas que permitan la detección oportuna de actos de corrupción por parte de los servidores públicos.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos, en materia de situación patrimonial.
- Opinar en relación con los proyectos de normas de contabilidad y de control administrativo instrumentados por las dependencias.
- Vigilar la aplicación de los recursos asignados por el Ayuntamiento y el patrimonio de los organismos públicos descentralizados, así como sus ingresos propios, de manera permanente.
- Establecer sistemas de control eficaces que cierren los espacios a la comisión de actos indebidos, propiciando el mejoramiento de las prácticas gubernamentales.
- Participar en las diversas comisiones integradas de conformidad con los reglamentos municipales.
- Promover entre los servidores públicos el apego a las disposiciones reglamentarias que rigen la administración pública municipal, creando conciencia de su compromiso hacia las instituciones y la sociedad.



- Atender las instrucciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, dentro de las facultades otorgadas a esta dependencia.



## **Dirección de Auditoría Administrativa**

### *Objetivo*

Auxiliar al Secretario de la Contraloría en la verificación del debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables al municipio en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal, de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación y uso de inmuebles, enajenaciones, manejo y disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio municipal, por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales.

### *Funciones Específicas*

- Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, y someterlas a la consideración del Secretario de la Contraloría para su emisión.
- Programar, ordenar y practicar auditorías, así como hacer revisiones o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos y egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal, recursos humanos, entre otras.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales, el uso y destino de los fondos, bienes y valores se realicen con transparencia y legalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Establecer programas de aseguramiento de la calidad con el fin de constatar que se aplican los procedimientos y técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos y que el contenido y calidad de los informes sean acordes con los objetivos previstos.
- Realizar estudios y propuestas de reformas a reglamentos y ordenamientos municipales en materia de normas de contabilidad y de control administrativo, de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan la eliminación del exceso de burocracia, tramitología y discrecionalidad en la toma de decisiones, para cerrar el paso a la corrupción y de actos de deshonestidad con orientación a la eficiencia gubernamental.
- Revisar la contabilidad así como los estados financieros respecto de los subsidios otorgados por el municipio, así como de sus ingresos propios, a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos o cualquier otra entidad municipal.

- Apoyar al Secretario de la Contraloría en la solución de problemas estructurales y en la identificación de oportunidades para mejorar el desempeño de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- Realizar las funciones conferidas a la Unidad de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Atender las encomiendas del Presidente Municipal, de los acuerdos del Ayuntamiento o del Secretario de la Contraloría.

### **Unidad de Atención a Quejas**

#### *Objetivo*

Atender las inconformidades de servicios públicos no satisfactorios, las actuaciones irregulares de servidores públicos, así como las quejas de la ciudadanía hacia el Ayuntamiento con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y transparencia captadas a través de los diversos canales de recepción del Ayuntamiento.

#### *Funciones Específicas*

- Implementar mecanismos eficaces y eficientes para la denuncia directa y anónima.
- Incentivar la denuncia de los servidores públicos que incurran en responsabilidad.
- Diseñar en colaboración con la Oficina de Combate a la Corrupción las Medidas que permitan la detección oportuna de corrupción por parte de los servidores públicos
- Promover entre los servidores públicos el apego a las disposiciones reglamentarias que rige la administración pública, creando conciencia de su compromiso hacia las instituciones.
- Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a su naturaleza y origen de las mismas.
- Atender las encomiendas del Secretario de la Contraloría.

### **Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia**

#### *Objetivo*

Vigilar el cumplimiento de las actuaciones de los servidores públicos en funciones de supervisión, inspección o vigilancia, conforme a las leyes federales, estatales y reglamentos municipales; para prevenir los actos u omisiones que sean evaluadas como faltas administrativas y de responsabilidad.

**Funciones Específicas:**



- Elaborar programas permanentes para prevenir y detectar las irregularidades de servidores públicos en las diferentes Direcciones y Unidades Departamentales que ejercen funciones de supervisión, inspección o vigilancia, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Coordinación Jurídica.
- Recibir quejas directas del ciudadano en campo o en las oficinas de la Unidad que sean contempladas en las leyes y los reglamentos municipales como falta administrativa o que sea motivo de investigación, y remitirla a la Coordinación Jurídica a efecto de que inicie un procedimiento en contra del servidor público.
- Practicar visitas de inspección y supervisión con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos con funciones en materia de inspección, supervisión o vigilancia;

**Unidad de Auditoría a Obra Pública**

**Objetivo:**

Aplicar en todo su contexto las leyes, reglamentos y normatividad vigente, en la revisión documental y física de las obras, proyectos y de los procedimientos en las licitaciones de obra que ejecute cualquier ente municipal, con el fin de garantizar tanto al municipio como a la ciudadanía el buen uso de la inversión asignada para aplicar en la obra pública.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar y mantener el control de la obra pública, la contratación y ejecución por los entes públicos facultados para tal fin, teniendo siempre como meta que la construcción de las mismas cumplan con la normatividad establecida, así como con la calidad de los materiales, los precios del mercado y los tiempos establecidos para cada obra en general.
- Realizar visitas e inspecciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública por los entes facultados para tal fin, de acuerdo a la normatividad vigente, tanto en la elaboración de proyectos como de presupuestos y programas autorizados para la obra programada por las dependencias con atribuciones para éste fin.
- Solicitar y verificar que el padrón de contratistas cuente con la documentación requerida para su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos; así como para checar la dirección fiscal proporcionada, tanto por las empresas de nuevo ingreso como con las que solicitan actualización o renovación del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# AUTORIZACIONES

**6. AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN**

Secretaría de la Contraloría

*Ana Cristina Santellanes Ruiz*  
Jefe de Departamento de Proyectos y Programas Especiales

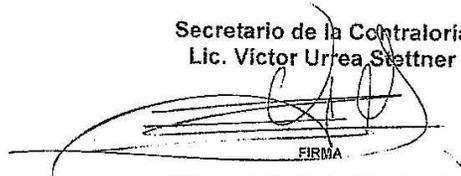
FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN:



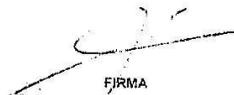
**APROBACIÓN**

Secretario de la Contraloría  
Lic. Víctor Urrea Stettner



FIRMA

Director de Auditoría Administrativa  
Lic. Víctor García Ramírez



FIRMA

Jefe de Unidad de Atención a Quejas  
Lic. Alonso Barajas Ruiz



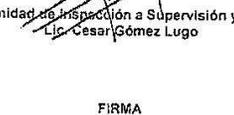
FIRMA

Jefe de Unidad de Auditoría a Obra Pública  
Lic. Carlos Arturo Jaime Gaytan



FIRMA

Jefe de Unidad de Inspección a Supervisión y Vigilancia  
Lic. Cesar Gómez Lugo



FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN:

**VALIDACIÓN**

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

*MTRO. RICARDO VILLANUEVA LOMELI*

FIRMA

FIRMA

FECHA DE VALIDACIÓN:

**AUTORIZACIÓN**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA

*LIC. JORGE ARISTOTELES SANDOVAL DIAZ*

FIRMA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

# GLOSARIO



## 7. GLOSARIO

30

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Análisis de Puestos:** El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

**Autoridad:** Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir; manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

**Comunicación externa:** Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

**Comunicación interna:** Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

**Definiciones:** Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

**Descripción funcional:** Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

**Descripción general:** Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve)

**Especificación de habilidades:** Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) **escolaridad:** Nivel académico adquirido.

b) **conocimientos:** Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) **experiencia:** Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) **capacidad:** Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

**Dirección (Como estructura):** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación:** Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Guía Técnica:** Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

**Instructivo de Llenado:** Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

**Manual:** Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

**Manual de Organización:** Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

**Organigrama:** Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Política de Calidad:** Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

**Políticas, Procedimientos y Formatos Originales:** Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Relación de autoridad:** Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Reglamento Interno:** Documento que pormenoriza las obligaciones y facultades de las distintas áreas de la Secretaría.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

# DIRECTORIO

8. DIRECTORIO



<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA</b>		
<b>DESPACHO DEL CONTRALOR</b>		
Secretario Contralor	Víctor Urrea Stettner	36 691300 Ext. 1354
Secretaría	Liliana Duarte	Ext. 1306
Fax		Ext. 1406
Jefe de Programas y Proyectos	Ana Cristina Santellanes	Ext. 1424
<b>SECRETARÍA ADJUNTA</b>		
Adjunto a Secretaría	Luis Enrique Gutiérrez	Ext. 1609
Jefe Administrativo	Lic. Norma Zúñiga	Ext. 1310
Secretaría	Margarita Galindo	Ext. 1620
	Martha Gabriela	Ext. 1597
	Lic. Eduardo Moreno	Ext. 1620
	Lic. Luis Enrique Carrillo	Ext. 1620
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>		
Director	Lic. Víctor García Ramírez	Ext. 1408
Jefe de Departamento	Lic. Karina Mendoza	Ext. 1410
Jefe de Departamento	Lic. Judith López	Ext. 1537
Jefe de Departamento	Lic. Julio Escalona	Ext. 1615
Secretaría	Alejandra Dávalos	Ext. 1407
Común Auditores		Ext. 1654
<b>UNIDAD DE ATENCIÓN A QUEJAS</b>		
Jefe de Unidad	Lic. Alonso Barajas	Ext. 1575
Jefe de Departamento	Lic. Alina Arell Pérez	Ext. 1627
Secretaría	Verónica Valencia	Ext. 1671
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>		
Jefe de Unidad	Lic. Carlos Jaime Gaytán	Ext. 1405
Jefe de Departamento	Arg. Silvia Ailvitza Varela	Ext. 1619
Secretaría	Lilia Aguilar Hernández	Ext. 1307
	Lic. Francisco Ocegüera	Ext. 1622
<b>UNIDAD DE SUPERVISIÓN A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>		
Jefe de Unidad	Lic. Cesar Gómez	36585498
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>		
Coordinador	Lic. Leonardo González	Ext. 1609



# ANEXOS



## 9. ANEXO 1



### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

#### Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría de la Contraloría

**Artículo 1.** La Secretaría de la Contraloría es una dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Guadalajara; el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara; el Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara; el Reglamento para Vigilar la Actuación de los Servidores Públicos en Materia de Inspección y Vigilancia en el Municipio de Guadalajara; y demás reglamentos, lineamientos y acuerdos en la materia.

**Artículo 2.** Al frente de la Secretaría de la Contraloría estará el Secretario Contralor quien será su titular, que para el despacho de los asuntos de su competencia se auxilia de la Dirección de Auditoría Administrativa.

#### Capítulo II Del Secretario de la Contraloría

**Artículo 3.** La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes y reglamentos le confieren corresponde al Secretario Contralor y, su delegación deberá ser de acuerdo con este Reglamento.

**Artículo 4.** Previa acuerdo del Presidente Municipal, el Secretario Contralor propondrá a la Auditoría Superior de la Federación, a la Auditoría Superior del Estado y órganos de control estatal y federal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen en la instauración de los procedimientos necesarios que permitan a dichos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

**Artículo 5.** Son facultades del Secretario Contralor:

- I. Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Secretaría de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.
- II. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a secretarías, dependencias, organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, así como los tendientes a verificar la situación patrimonial de los Servidores Públicos en los términos que señala el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Así mismo, dicha inspección se ejercerá en tratándose de inversiones del Municipio en programas de obra que éste realice directamente ó en coordinación con cualquier dependencia ó entidad, ya sea federal o estatal;



- III. Someter a consideración del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- IV. Proponerle al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos sobre asuntos competentes de la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y la ejecución de las mismas;
- VI. Aprobar y proponer al Presidente Municipal el manual de organización de la Secretaría de la Contraloría;
- VII. Designar a los auditores externos en las Secretarías, dependencias, organismos públicos descentralizados, y empresas de participación municipal, así como establecer los requisitos que se deban reunir.
- VIII. Informar a los titulares de las Secretarías, dependencias, organismos públicos descentralizados, y empresas de participación municipal, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo;
- IX. Proponer el nombramiento de contralores internos en los organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal.
- X. Expedir, a solicitud de cualquier interesado, las constancias que acrediten la no existencia de sanciones administrativas, previo pago de los derechos correspondientes.
- XI. Instaurar los procedimientos administrativos conducentes, derivados de la presunta responsabilidad de los servidores públicos de la administración pública municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables a la materia.
- XII. Designar representantes de la Secretaría en las Comisiones, Comités, Consejos, y demás órganos colegiados integrantes de la Administración Pública Municipal, que emitan actos administrativos que creen, extingan ó modifiquen situaciones jurídicas, así como aquellas en las que se tomen determinaciones de gobierno.
- XIII. Informar a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos sobre los antecedentes de responsabilidades administrativas de personal que pretenda contratar.
- XIV. Llevar el libro de Registro de las sanciones impuestas a los Servidores Públicos, en materia de responsabilidad administrativa.
- XV. Definir los criterios en materia de Interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XVI. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías ó visitas de inspección practicadas a las secretarías, dependencias y organismos descentralizados municipales;
- XVII. Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento y por las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 6.- El Secretario de la Contraloría contará con un Adjunto a Secretaría, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Turnar a la Dirección de Auditoría Administrativa y a las Jefaturas de Unidad de acuerdo con la competencia de cada una, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en la Secretaría;
- II. Llevar el control de la agenda de trabajo del Secretario Contralor;
- III. Revisar los escritos que hegeren Dirección de Auditoría Administrativa y las Jefaturas de Unidad para la aprobación del Secretario Contralor;
- IV. Coordinar las actividades del despacho de la Secretaría de la Contraloría;
- V. Llevar a cabo la conducción de la correspondencia que se genere en la Secretaría de la Contraloría, remitiéndola a las secretarías, dependencias, organismos públicos

- descentralizados y empresas de participación Municipal, así como a las demás entidades públicas y privadas;
- VI. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Contraloría;
  - VII. Acudir en representación del Secretario Contralor a las reuniones que éste, de manera particular le asigne
  - VIII. La coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para la contratación de servidores públicos, y movimientos de personal que se requieran;
  - IX. La coordinación con las dependencias competentes en materia de servicios conservación, mantenimiento, adquisiciones, erogaciones, suministros, y archivo que requiera la Secretaría;
  - X. Las demás que el Secretario Contralor le delegue o encomiende.

**Artículo 7.-** El Secretario Contralor contará con una Coordinación Jurídica, quien por su conducto ejercerá las facultades conferidas en las fracciones X, XI, XIII y XIV del artículo 5, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instaurar los procedimientos administrativos conducentes, derivados de la presunta responsabilidad de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- II. Dar seguimiento a las irregularidades que le deriven las Jefaturas de Unidad en el ámbito de sus facultades.
- III. Realizar las investigaciones que considere pertinentes para el seguimiento de los asuntos en los cuales exista presunta responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos.
- IV. Llevar el control, organización y registro de los expedientes a su cargo.
- V. Expedir las constancias que acrediten la no existencia de sanciones administrativas.
- VI. Llevar el registro de las sanciones impuestas a los Servidores Públicos en materia de responsabilidad administrativa.
- VII. Fincar los Créditos Fiscales en favor del municipio en términos del artículo 22 de la Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco.
- VIII. Someter a consideración del Secretario Contralor los proyectos de resolución de los procedimientos a su cargo.
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Secretario Contralor, las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 8.-** Departamento de Programas y Proyectos Ejecutivos, es el área que auxilia al Secretario Contralor en el ejercicio de las facultades dispuestas en el artículo 4, así como en las fracciones IV, VI, XV del Artículo 5 de este Reglamento; quien contará con las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer al Secretario la realización de los convenios de coordinación con dependencias públicas estatales y federales, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- II. Emitir opinión sobre el beneficio de los convenios propuestos, así como coordinar con la Sindicatura la aprobación de los mismos.
- III. Coordinar la relación interinstitucional de la Secretaría con las entidades públicas y privadas;
- IV. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la agenda mediática del Secretario Contralor; y
- V. Las demás que le señalen como de su competencia el Secretario Contralor, las leyes y reglamentos vigentes.

Capítulo III  
De la Dirección de Auditoría Administrativa



Artículo 9.- La Dirección de Auditoría Administrativa tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Secretario Contralor en la verificación y revisión del debido cumplimiento de las normas aplicables a las secretarías, dependencias, organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; adquisiciones; arrendamientos; conservación y uso de inmuebles; enajenaciones; manejo y disposición de almacenes, y demás recursos materiales pertenecientes al patrimonio municipal.
- II. Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, y someterlas a consideración del Secretario Contralor;
- III. Programar y practicar auditorías; así como hacer revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos, entidades municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal;
- IV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento de Guadalajara para su envío al Congreso del Estado;
- V. Coordinar en el ámbito de su competencia a las Unidades de Quejas, Supervisión e Inspección y Vigilancia, así como a la de Auditoría a Obra Pública; y
- VI. Las demás que le conceda el Ayuntamiento, las leyes, y reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 10.- La Unidad de Atención a Quejas, tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación u omisión de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que lleven a cabo las acciones que sean procedentes;
- II. Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;
- III. Llevar el control y estadística sobre quejas, inconformidades y reconocimientos así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;
- IV. Informar permanentemente al Secretario Contralor acerca de la dependencia, servicio o servidor público de los cuales se están recibiendo quejas, inconformidades o reconocimientos de manera reiterativa o continua, a efecto de que emita o tome las medidas pertinentes;
- V. Realizar las encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;
- VI. Canalizar las quejas, inconformidades y reconocimientos a las dependencias y entidades públicas que corresponda a efecto de que procedan de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia;
- VII. Hacer del conocimiento del Secretario Contralor, cuando de las quejas o inconformidades se desprende una irregularidad distinta a la administrativa;
- VIII. Remitir a la Coordinación Jurídica los asuntos de los cuales deriva presunta responsabilidad de los servidores públicos, para efecto de una instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa; y

- IX. Las demás que le señalen como de su competencia el Secretario Contralor, las leyes y reglamentos vigentes.



**Artículo 11.-** La Unidad de Auditoría a Obra Pública tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio en la verificación de la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el municipio o cualquier a de sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- II. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- III. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable a las dependencias que proyecten y ejecuten obra pública;
- IV. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
- V. Solicitar y verificar el padrón de contratistas a la Dirección de Obras Públicas Municipales a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;
- VI. Rendir informe mensual al Secretario Contralor sobre el desempeño de sus facultades;
- VII. Remitir a la Coordinación Jurídica los asuntos de los cuales deriva presunta responsabilidad de los servidores públicos; y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Secretario Contralor, las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 12.-** La Jefatura de Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que le concede el Reglamento para Vigilar la Actuación de los Servidores Públicos en Materia de Inspección y Vigilancia del Municipio de Guadalajara;
- II. Realizar las investigaciones, de oficio o a petición de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de inspección y vigilancia;
- III. Practicar visitas de inspección y supervisión con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos con funciones en materia de inspección, supervisión o vigilancia;
- IV. Remitir a la Coordinación Jurídica, los asuntos de los cuales deriva presunta responsabilidad de los Servidores Públicos, que realizan funciones de Inspección y Vigilancia;
- V. Rendir informe mensual al Secretario Contralor sobre el desempeño de sus facultades; y
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia el Secretario de la Contraloría, las leyes y reglamentos vigentes.



**Capítulo III**  
**De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría**

**Artículo 13.-** Durante las ausencias del Secretario Contralor, los asuntos de su competencia estarán a cargo del Director de Auditoría Administrativa, y en ausencia de éste, a cargo del Secretario Adjunto, quienes sólo podrán ejercer las facultades que se encuentran precisadas en las fracciones II y VIII del artículo 5, sin que se vean afectadas las facultades intrínsecas de su cargo.

**Artículo 14.-** Durante las ausencias de los Jefes de Unidad, estos serán suplidos por los subalternos de jerarquía inmediata inferior que designen por escrito, o en caso necesario por el Director de Auditoría Administrativa.

**Transitorio:**

**Artículo Único.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.