



Presidencia
Guadalajara

Manual de Organización

Jefatura de Gabinete
PREMU-JEGA-MO-03-0621

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: Junio 2021

Versión: 03



Gobierno de
Guadalajara

Contenido

| | |
|---|-----------|
| A. Presentación | 2 |
| B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara | 3 |
| C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización | 4 |
| D. Objetivos del Manual de Organización | 6 |
| E. Normatividad | 7 |
| F. Misión, Visión y Objetivo de la Jefatura de Gabinete | 8 |
| G. Ausencias Temporales y Suplencias | 8 |
| H. Estructura Orgánica | 9 |
| 1. Jefatura de Gabinete | 10 |
| a). Organigrama | 10 |
| b) Atribuciones..... | 11 |
| c) Objetivo y actividades de las Unidades Orgánicas de Jefatura de Gabinete | 11 |
| 1.1. Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana | 13 |
| a). Organigrama | 13 |
| b) Atribuciones..... | 14 |
| c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana..... | 14 |
| 1.2. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento | 18 |
| a). Organigrama | 18 |
| b) Atribuciones..... | 19 |
| c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Administración Evaluación y Seguimiento..... | 19 |
| I. Glosario: | 23 |
| J. Firmas: | 26 |

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

A. Presentación

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

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

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

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

B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

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

Misión

Brindar a los habitantes y visitantes de Guadalajara los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en la Ciudad, la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

Visión

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad y Transparencia.

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: Julio 2021, versión: 03

Página 3 de 27

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

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

2. El Coordinador General o Titular de la Dependencia 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 Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- Titular de las áreas que conforman la Dependencia.

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

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

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

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.
6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

Página 5 de 27

D. Objetivos del Manual de Organización

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

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

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

Página 6 de 27

E. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalajara.

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

Página 7 de 27

F. Misión, Visión y Objetivo de la Jefatura de Gabinete

Misión de la Jefatura de Gabinete

Contribuir en la implementación de líneas de acción estratégicas y de planeación, para fortalecer la eficacia y la eficiencia en los procesos de la ejecución de la gestión municipal de manera interinstitucional con todas las áreas de la administración pública.

Visión de la Jefatura de Gabinete

Ser una Jefatura de Gabinete que ejerza la gestión pública de manera transversal hacia todas las áreas municipales, promoviendo los principios de legalidad, transparencia y objetividad, contribuyendo en tener una administración eficaz y eficiente acorde a la Gobernanza.

Objetivo General:

Planear y coordinar la vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, así como los proyectos y programas estratégicos de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, además de coadyuvar en la integración administrativa y operativa a través de la vinculación institucional con la Jefatura y sus direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal, articulando esfuerzos para el logro de objetivos y metas trazadas.

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del Jefe de Gabinete se realizarán conforme a lo dispuesto por en el Libro Primero, Título Único, Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 16 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara



Guadalajara



Jefatura de Gabinete
Presidencia

H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 del Código de Gobierno de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Jefatura de Gabinete y sus Direcciones de la siguiente manera:

1. Jefatura de Gabinete.

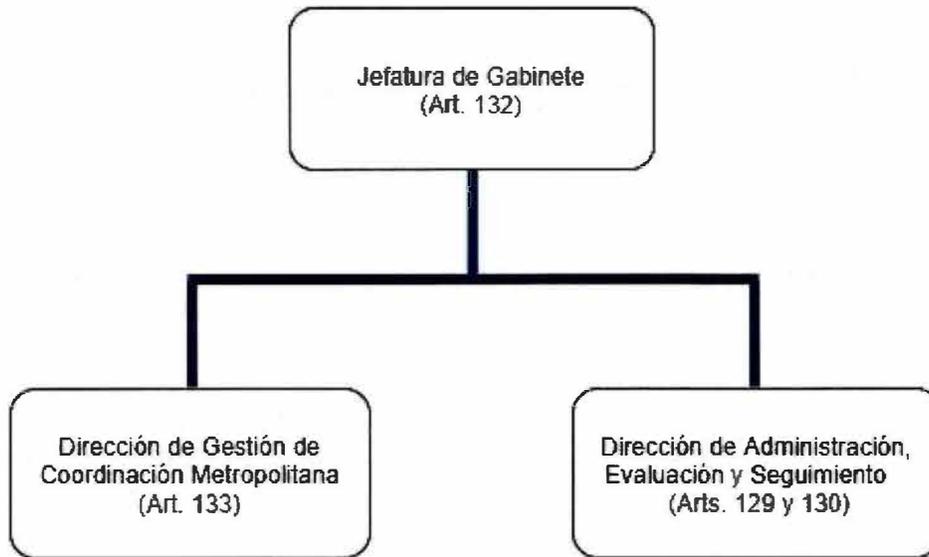
- 1.1. Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana
- 1.2. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

Página 9 de 27

1. Jefatura de Gabinete

a). Organigrama



Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 132

c) Objetivo y actividades de las Unidades Orgánicas de Jefatura de Gabinete

Objetivo general:

Planear y coordinar la vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, así como los proyectos y programas estratégicos de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, además de coadyuvar en la integración administrativa y operativa a través de la vinculación institucional con la Jefatura y sus direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal, articulando esfuerzos para el logro de objetivos y metas trazadas.

Actividades:

1. Llevar a cabo la realización de la agenda pública de los gabinetes, así como dar seguimiento a los acuerdos llevados a cabo dentro de las reuniones de Gabinetes;
2. Llevar a cabo la formulación de proyectos y ejecutar los planes y programas de trabajo de cada una de las áreas titulares de las Coordinaciones Generales, así como proponer acciones de mejora continua para la administración pública;
3. Coordinar aquellas actividades propias de la jefatura y convocar las reuniones de gabinete, así como fomentar y mantener los vínculos interinstitucionales con los tres órdenes de Gobierno;
4. Llevar a cabo aquellas actividades administrativas de coordinación propias del Municipio y aquellas relacionadas con asuntos metropolitanos;

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03



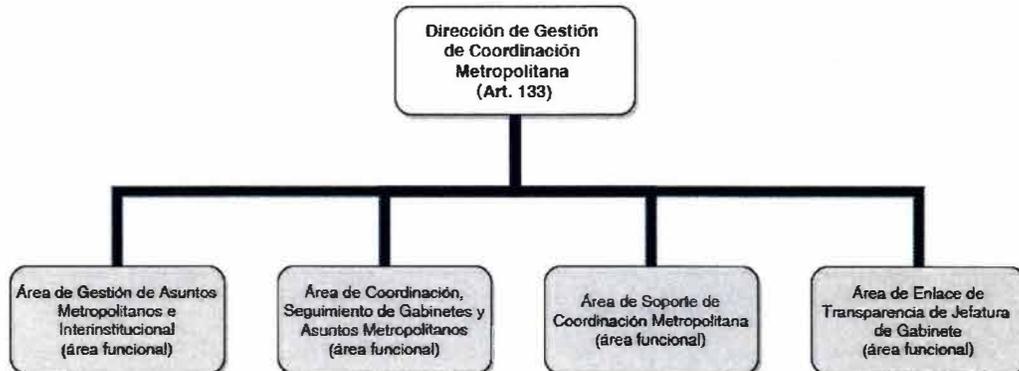
5. Instruir al área de Oficialía de Partes de Presidencia y Jefatura de Gabinete para recibir, analizar y direccionar a correspondencia presentada, así como dar seguimiento oportuno; y
6. Lo que le instruya la o el Presidente Municipal.

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMII-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021 versión: 03

Página 17 de 27

1.1. Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

a). Organigrama



Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MC-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización junio 2021, versión: 03

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana se encuentran establecidas en el al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, en el artículo 133.

c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

Objetivo General:

Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete en el ejercicio de sus funciones, así como gestionar y articular los contenidos relacionados en la junta de Coordinación Metropolitana, Junta de Gobierno del Instituto Metropolitano de Planeación (IMEPLAN) y Consejo Ciudadano Metropolitano.

Actividades:

1. Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas metropolitanos, proponer agenda metropolitana y generar insumos para mantener una presencia activa y efectiva en la Junta de Coordinación Metropolitana, así como facilitar la toma de decisiones sobre el tema;
2. Fungir como enlace de coordinación de Guadalajara en las sesiones de trabajo convocadas por el IMEPLAN y las instancias de Coordinación Metropolitana;
3. Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas administrativos, jurídicos y financieros del IMEPLAN para facilitar la toma de decisiones sobre el tema;
4. Gestionar y coordinar en conjunto en las diversas mesas/talleres organizados por IMEPLAN y las instancias de coordinación metropolitana para llegar a acuerdos que se pondrán a aprobación en la Junta de Coordinación Metropolitana;
5. Mantener comunicación e intercambio de información de temas metropolitanos con las instancias de Coordinación Metropolitana;
6. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos derivados de la Junta de Coordinación Metropolitana, con los 9 municipios restantes del área metropolitana de Guadalajara;
7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo; y
8. Lo que le instruya el o la titular de la Jefatura de Gabinete.

Área de Gestión de Asuntos Metropolitanos e Interinstitucional (área funcional)

Objetivo General:

Facilitar la toma de decisiones en asuntos relacionados con instancias de Coordinación Metropolitana de índole administrativa y jurídica y análisis jurídico en

Actividades:

1. Analizar jurídica y administrativamente contenidos relacionados con instancias de Coordinación Metropolitana a efecto de lograr la facilitación en la toma de decisiones; y
2. Apoyar en el análisis y revisión jurídica tendientes a la coordinación de las actividades administrativas propias del municipio.

Área de Coordinación, Seguimiento de Gabinetes y Asuntos Metropolitanos (área funcional)

Objetivo General:

Contribuir en la planeación, desarrollo de la agenda y coordinación de los gabinetes, los cuales son el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los órganos de gobierno municipal para desahogar la agenda pública del Municipio; asimismo, apoyar a la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana para mejorar la comunicación y que el intercambio de información con las instancias de Coordinación Metropolitana, sea más eficaz y efectivo.

Actividades:

1. Elaborar propuesta de agenda para el desarrollo de reuniones de gabinetes, para visto bueno del Jefe de Gabinete;
2. Coordinar y convocar, por instrucción del Jefe de Gabinete, a las reuniones de gabinete con los titulares de las Coordinaciones Generales y dependencias municipales involucradas;
3. Elaborar las minutas generadas de las reuniones de gabinete y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de las mismas, con las áreas correspondientes;

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización junio 2021, versión: 03

4. Dar seguimiento con las áreas competentes, a la correspondencia presentada ante Oficialía de Partes que se relacione a temas desahogados en los gabinetes;
5. Elaborar reportes relacionados con asuntos metropolitanos, así como de temas que se deriven de las reuniones de gabinete; y
6. Contribuir con la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana para que la comunicación e intercambio de información con las instancias de Coordinación Metropolitana, sea más rápida y oportuna.

Área de Soporte de Coordinación Metropolitana (área funcional)

Objetivo General:

Contribuir con la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana, en la gestión, articulación de contenidos y acuerdos de los temas desarrollados en las sesiones del IMEPLAN, por las instancias de coordinación metropolitana.

Actividades:

1. Revisar y dar seguimiento a la agenda, acuerdos generados, así como a las actas de las sesiones de las instancias de coordinación metropolitana;
2. Recabar información y elaborar el soporte de los temas a tratar en las sesiones, con las instancias de coordinación metropolitana;
3. Analizar los instrumentos jurídicos que se deriven de las instancias de coordinación metropolitana; y
4. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana.

Área de Enlace de Transparencia de Jefatura de Gabinete (área funcional)

Objetivo General:

Ser el enlace de transparencia y buenas prácticas, con la finalidad de agilizar las respuestas a solicitudes de información hechas por la ciudadanía, garantizando el acceso a la información pública, a la transparencia y protección de datos personales con eficiencia y eficacia.

Actividades:

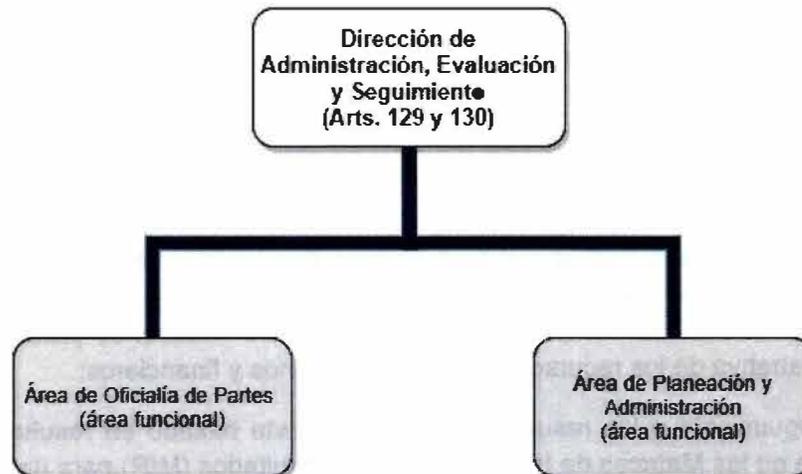
1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información hecha por la ciudadanía y recibida en esta dependencia a través de la dirección de transparencia y buenas prácticas;
2. Realizar trámites internos necesarios para la integración de información solicitada por parte de la dirección de transparencia y buenas prácticas;
3. Asesorar a las áreas de jefatura de gabinete en la recopilación de información;
4. Remitir la información solicitada a la dirección de transparencia y buenas prácticas; y
5. Llevar un registro de las solicitudes de información hechas por la dirección de transparencia y buenas prácticas.

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

Página 17 de 27

1.2. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

a). Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 129 y 130

c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas de la Dirección de Administración Evaluación y Seguimiento.

Objetivo General:

Planear, coordinar, gestionar los proyectos y programas que tienen que ver con la Jefatura de Gabinete y las áreas que de ella dependen, además de implementar en el ámbito de su competencia los instrumentos necesarios para una gestión administrativa de los recursos materiales, humanos y financieros;

Dar seguimiento a los resultados del presupuesto basado en resultados que se plasma en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para una gestión de desempeño de acuerdo a sus actividades de manera eficaz y eficiente, tanto materiales y humanos; y

Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman.

Actividades:

1. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo y proyecto de presupuesto de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas por su superior jerárquico;
2. Coordinar en la planeación de los proyectos y programas estratégicos de sus áreas; así como elaborar los propios;
3. Dar seguimiento y direccionar la vinculación interinstitucional entre la dependencia y la administración pública;
4. Revisar y dar seguimiento a todos aquellos acuerdos tomados por el titular de la dependencia e informarle sobre el avance de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos de acuerdo a las metas establecidas dentro de los proyectos programados de los asuntos de su competencia;

5. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los componentes y actividades establecidas y programadas dentro de la MIR, elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
6. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la dependencia y sus áreas, buscando llegar a las metas establecidas procurando dentro de su plan y proyecto de trabajo anual;
7. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la dependencia y sus áreas;
8. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia trimestralmente buscando la eficacia y eficiencia programada;
9. Dar seguimiento e informar al titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir los alcances obtenidos en la capacidad de respuesta de la misma, así como identificar las áreas de oportunidad, para lograr una mejor eficiencia en cada avance;
10. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, con la dirección de evaluación y desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
11. Elaborar las matrices de indicadores para resultados, correspondientes a cada ejercicio fiscal y remitirlas a la Dirección de Planeación Institucional;
12. Promover la suscripción de convenios con otras instancias, en los asuntos de su competencia; y en su caso, suscribirlos en conjunto con la Presidenta o el Presidente Municipal, la Secretaria o el Secretario General, la Síndica o el Síndico y la Tesorera o el Tesorero;
13. Acatar los lineamientos jurídicos y en materia de transparencia y protección de datos personales dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de archivo, recursos humanos, financieros, informáticos y materiales;
14. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la dependencia, en coordinación con las instancias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
15. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia;
16. Informar a su superior jerárquico los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de

respuesta del área a su cargo en los términos y condiciones indicados por este;

17. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
18. Organizar, conservar, custodiar, depurar y remitir al Archivo Municipal la documentación oficial bajo su resguardo, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
19. Solicitar informes a la administración pública para la atención de los asuntos de su competencia; y
20. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
21. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia y las áreas que la conforman;
22. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
23. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
24. Enviar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Dirección;
25. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
26. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
27. Evaluar el desempeño del personal a su cargo; y
28. Lo que le instruya el o la titular de la Jefatura de Gabinete.

Área de Oficialía de Partes (área funcional)

Objetivo General:

Recibir, analizar y direccionar todos aquellos documentos presentados por las personas físicas y morales en Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Actividades:

1. Recibir, analizar y direccionar al área competente, la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete;

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión 03

2. Llevar el control y archivo de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete; y
3. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas en Oficialía de Partes de Presidencia Municipal y Jefatura de Gabinete, cuando han sido direccionadas a las áreas competentes con la finalidad de que éstas den a conocer al interesado el seguimiento del acuerdo que recaiga a su petición.

Área de Planeación y Administración (área funcional)

Objetivo General:

Contribuir con la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento, en los procedimientos administrativos que tengan que ver con la planeación, programación y la gestión administrativa de la Jefatura de Gabinete, así como de las áreas que la integran, acatando en todo momento los lineamientos aplicables en la materia.

Actividades:

1. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, así como en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR);
2. Contribuir en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Jefatura de Gabinete;
3. Colaborar en la elaboración del Manual de Organización, así como el Manual de Procedimientos, que corresponde a Jefatura de Gabinete; y
4. Colaborar en el levantamiento de encuesta sobre clima laboral del personal adscrito a la Jefatura de Gabinete.

I. Glosario:

Ciudadanía: Conjunto de personas que integran una Nación, Estado o Localidad.

Coadyuvar: contribuir, ayudar, auxiliar, cooperar, subvencionar, asistir y aportar con la consecución de alguna cosa, más de todo en realizar una actividad o de logro de alguna cosa.

Coordinar: Proceso que consiste en integrar todas las actividades y áreas de la administración pública, facilitando su trabajo y sus resultados. Sintoniza acciones y adapta los medios a los fines.

Código de Gobierno: Es ordenamiento que regula la integración, organización de gobierno del Municipio de Guadalajara, como de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

Desarrollo: la transformación estructural a través de la cual se aplican los mecanismos funcionalmente requeridos para el “crecimiento auto sostenido” de una población.

Eficaz: mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, de acuerdo a los objetivos que se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

Eficiente: consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos.

IMEPLAN: Instituto Metropolitano de Planeación del Área Metropolitana de Guadalajara (IMEPLAN) El organismo público descentralizado (OPD) intermunicipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Innovación: aporta nuevas soluciones de mayor valor a la sociedad.

Integrar: Incorporar a través de estrategias, propuestas, políticas, al todo, a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, a un todo.

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

Página 23 de 27

Interinstitucional: Pertenciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí. Coordinación interinstitucional.

Misión: Motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Normatividad: Se refiere al conjunto de reglas o leyes dentro de cualquier grupo u organización.

Plan Municipal de Desarrollo: Documento legal que contiene en forma ordenada, sistemática y coherente las metas, indicadores, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Su naturaleza debe ser dinámica y flexible, sujeta a modificaciones en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Planeación: La ordenación racional y sistemática de las acciones del gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población en el municipio

Programa: Instrumento normativo cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del plan municipal de desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar, organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable a fin de alcanzar una o varias metas planteadas

Programación: Proceso mediante el cual se determinan metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazos fijados en el plan municipal de desarrollo

Proyecto: Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y las metas de un programa emanado del plan municipal de desarrollo

Remoción: implica el acto de remover a un funcionario o persona que es quitada de su cargo.

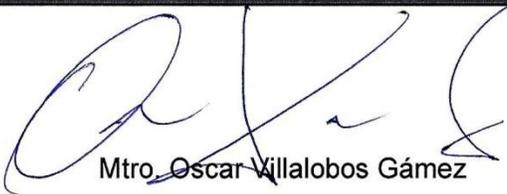
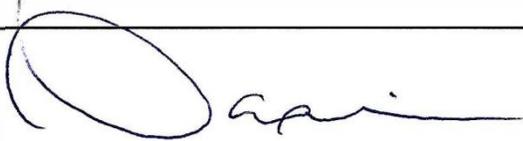
Sustentabilidad: conservar la diversidad y la productividad a lo largo del tiempo. Por otra parte, es el equilibrio de cualquier especie en particular con los recursos que se encuentran en su entorno.

Sustentable: Sistema que puede mantenerse en el tiempo dentro del contexto económico y social del desarrollo de una organización o empresa.

Vinculación: Es la vinculación mínima y necesaria que todo acto de la Administración debe tener con el Derecho para que esa actuación pueda considerarse conforme al ordenamiento jurídico y respetar así la exigencia que deriva del principio de legalidad y, en última instancia.

Visión: Es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar en beneficio de una colectividad.

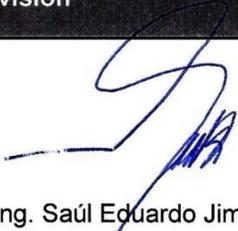
J. Firmas:

| Firmas de Titulares | |
|--|--|
|  Mtro. Oscar Villalobos Gámez | |
| Titular de la Jefatura de Gabinete | |
|  L.A.E David Mendoza Martínez | |
| Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental | |

| Visto Bueno | |
|--|---|
|  Lic. Alejandro Ruíz de Alba |  Lic. Perla Margarita Sánchez de la Fuente |
| Titular de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana | Titular de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento |

Esta página forma parte del Manual de Organización de Jefatura de Gabinete, PREMU-JEGA-MO-03-0621 con fecha de elaboración de octubre del 2016, fecha de actualización: junio 2021, versión: 03

| Conformidad |
|---|
|  Mtra. Laura Verónica Torres Torres |
| Titular de la Dirección de Recursos Humanos |

| Asesoría y Supervisión | |
|--|--|
|  Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas |  Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad | Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental |



Gobierno de
Guadalajara