

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 6. Primera Sección. Año 105. 11 de julio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



La Ciudad que  
**quiero**



**L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 11 de julio de 2022

## Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL







**Administración  
e Innovación**

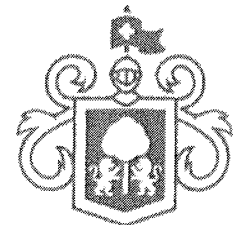
# Manual de **Organización**

**Coordinación General de  
Administración e Innovación  
Gubernamental  
CGAIG-MO-03-0122**

**Fecha de elaboración: Mayo 2016**

**Fecha de actualización: Enero 2022**

**Versión: 03**



**Gobierno de  
Guadalajara**



## A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de la forma en que están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, y el de servir como un documento 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.

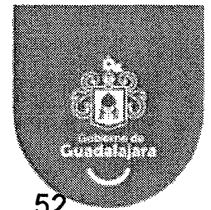
Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

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 y reglamentación vigente, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.



## ÍNDICE

<b>A. Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....</b>	<b>6</b>
<b>D. Objetivos del Manual de Organización.....</b>	<b>8</b>
<b>E. Normatividad .....</b>	<b>9</b>
<b>F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.....</b>	<b>11</b>
<b>G. Ausencias Temporales y Suplencias.....</b>	<b>12</b>
<b>H. Estructura Orgánica .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 13</b>	
a) Organigrama.....	13
b) Atribuciones.....	14
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	14
<b>1.1. Jefatura de Enlace Administrativo .....</b>	<b>16</b>
a) Organigrama .....	16
b) Atribuciones .....	16
c) Objetivo General.....	16
<b>1.1.1. Área de Notificadores .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2. Jefatura de Enlace Jurídico .....</b>	<b>19</b>
a) Organigrama.....	19
b) Atribuciones .....	19
c) Objetivo General.....	19
<b>1.3. Dirección de Administración .....</b>	<b>21</b>
a) Organigrama.....	21
b) Atribuciones.....	22
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	22
<b>1.4. Dirección de Adquisiciones .....</b>	<b>51</b>
a) Organigrama.....	51



b) Atribuciones.....	52
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	52
<b>1.5. Dirección de Innovación Gubernamental .....</b>	<b>60</b>
a) Organigrama.....	60
b) Atribuciones.....	61
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	61
<b>1.6. Dirección de Patrimonio.....</b>	<b>78</b>
a) Organigrama.....	78
b) Atribuciones.....	79
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	79
<b>1.7. Dirección de Recursos Humanos.....</b>	<b>89</b>
a) Organigrama.....	89
b) Atribuciones.....	90
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	90
<b>1.8. Unidad Funcional de Gestión Plena.....</b>	<b>101</b>
a) Organigrama.....	101
b) Atribuciones.....	101
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	101
<b>I. Glosario.....</b>	<b>103</b>
<b>J. Autorizaciones.....</b>	<b>117</b>



## **B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara**

Resulta imperativo para todas las personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara, comprender y contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión institucional; lo anterior como muestra del esmero e interés común por refrendar el compromiso solidario con la ciudadanía.

### **Misión**

Garantizar a los habitantes y visitantes de Guadalajara la calidad, disponibilidad y accesibilidad de los bienes, servicios y programas públicos de alto valor social que son implementados con una cultura incluyente, participativa, responsable, transparente e íntegra en el municipio con la finalidad de incrementar los niveles satisfactorios de bienestar y el acceso efectivo a los derechos fundamentales de las y los tapatíos; respetando, en todo momento, el territorio y el medio ambiente para el desarrollo sostenible, seguro y productivo de la ciudad.

### **Visión**

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantiza el acceso efectivo a los derechos fundamentales, con los más altos niveles de progreso social, reconocido por reducir la desigualdad social y por ser un gobierno cercano, eficaz y líder en innovación gubernamental que implementa prácticas anticorrupción, políticas de gestión del territorio, acciones para la construcción de comunidad y oportunidades de desarrollo para las actuales y futuras generaciones en un ambiente de valores, inclusión, orden social, altos índices de seguridad, crecimiento productivo y ecosistemas saludables.

### **Política de Calidad**

En el Ayuntamiento de Guadalajara, estamos creando las condiciones necesarias para el desarrollo de la competitividad municipal y de negocios, fomentando un ambiente seguro, incluyente, justo y en paz, implementando para nuestros habitantes, visitantes y servidores públicos, sistemas innovadores que lo hagan más competitivo, próspero y funcional que nos permita brindar servicios de mejor calidad de forma ordenada y sustentable todo esto dentro de un marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.





## 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 Titular de la Coordinación General, Titular de la Dependencia y Titular de la Dirección 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:
  - Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
  - Titular de la Coordinación General o Titular de la Dependencia que elabora el documento.
  - Titulares 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 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 área de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

## 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 área, 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.



## E. Normatividad

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto, Artículo 115.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Consejo Nacional para la Armonización Contable.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Reglamento General de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

### **Municipal**

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Gestión de Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Áreas Verdes y Recursos Forestales del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.



## **F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

### **Misión de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

Somos una Coordinación General que impulsa el buen desempeño de las dependencias municipales, mediante la optimización de recursos, mejora de procesos, aplicación de nuevas tecnologías y sistemas que permitan un eficiente ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales.

### **Visión de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

Ser una Dependencia que garantice la correcta administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales para el óptimo desempeño de las dependencias municipales, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los habitantes.

### **Objetivo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

Impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.



## **G. Ausencias Temporales y Suplencias**

Las ausencias temporales del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, se realizarán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción III del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, mientras que para el resto de las personas Servidoras Públicas que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, las faltas temporales se apegarán a lo señalado en la fracción IV del Artículo 16 de dicho Código.

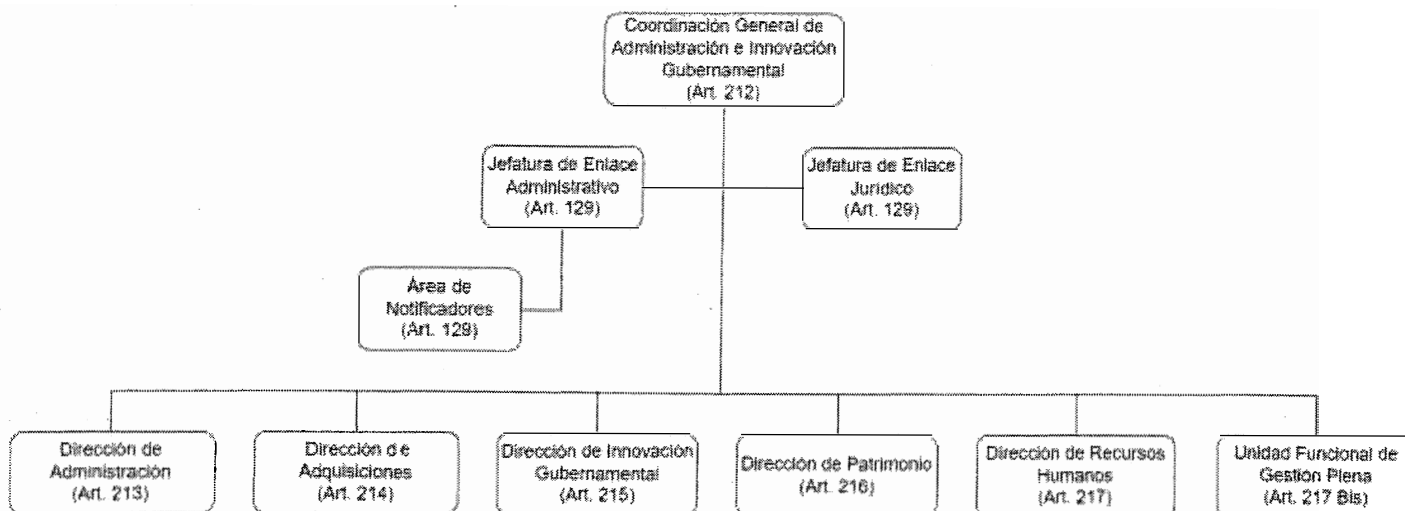
## **H. Estructura Orgánica**

Con base en lo establecido en los artículos 129 y 212 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como sus unidades orgánicas, están integradas de la siguiente manera, en el ejercicio de los asuntos de su competencia:

1. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
  - 1.1 Jefatura de Enlace Administrativo
    - 1.1.1 Área de Notificadores
  - 1.2 Jefatura de Enlace Jurídico
  - 1.3 Dirección de Administración
  - 1.4 Dirección de Adquisiciones
  - 1.5 Dirección de Innovación Gubernamental
  - 1.6 Dirección de Patrimonio
  - 1.7 Dirección de Recursos Humanos
  - 1.8 Unidad Funcional de Gestión Plena

# 1. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

## a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 212.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

#### **Objetivo General**

Contribuir con el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de mecanismos propuestos por sus integrantes, para fomentar el desarrollo de sistemas innovadores, así como procesos que permitan y promuevan la simplificación de trámites, actualización tecnología y el debido aprovechamiento de los recursos dispuestos para tales efectos.

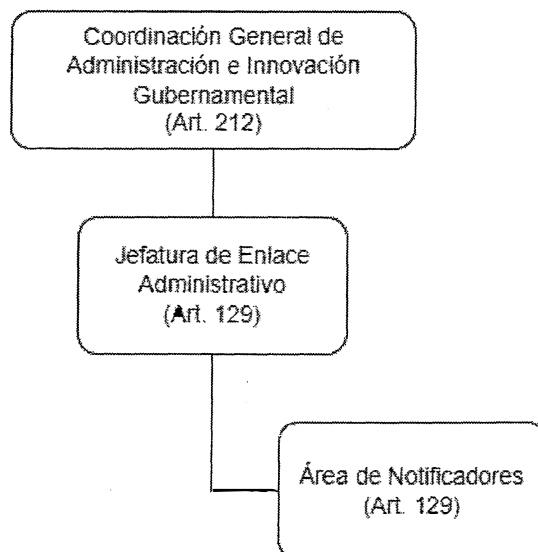
#### **Actividades**

1. Coordinar a los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Enlace, en la consecución de sus tareas, así como alineación estratégica de sus acciones que colaboren al cumplimiento de los planes, proyectos y programas municipales.
2. Contribuir en la aplicación de los mecanismos de gestión interna vinculados con la organización y administración de las funciones de las Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Participar en la supervisión de políticas y controles necesarios para la adecuada administración, manejo y gestión de los recursos humanos del Gobierno Municipal.
4. Colaborar en la realización de las acciones que ayuden a mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía, mediante el desarrollo de sistemas administrativos e informáticos para las dependencias del Gobierno Municipal.

5. Consolidar el cumplimiento de lineamientos jurídicos en materia de transparencia, protección de datos personales o cualquier otro dictamen establecido por instancias competentes que esté relacionado con el control de archivos, recursos humanos, financieros, informáticos y materiales.
6. Coordinar a los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Enlace, para que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo sus funciones de forma correcta en concordancia con las áreas que integra la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
7. Instruir la implementación de actividades relacionadas con la operación interna de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
8. Coordinar a las Direcciones y Jefaturas de Enlace, en la consecución de actividades que le sean requeridas por la Presidencia Municipal.
9. Coadyuvar con el titular de la Unidad Funcional de Gestión Plena, en la gestión de actividades que faciliten la organización administrativa y funcionamiento interno de las unidades de acuerdo a las necesidades ciudadanas y el entorno circundante.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la Presidencia Municipal, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

## 1.1. Jefatura de Enlace Administrativo

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129 fracción II.

### c) Objetivo General

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de cada una de las direcciones y áreas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, coadyuvando y facilitando la resolución de diversas necesidades que presentan cada una de las áreas de la dependencia.

## Actividades

1. Conocer los lineamientos dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en materia de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de manejo del archivo y realizar las acciones necesarias para su observancia.
2. Coadyuvar con la Coordinación General en la realización de las acciones para la integración administrativa de las áreas que conforman la Dependencia.
3. Colaborar en el plan de trabajo y proyecto de presupuesto de la dependencia.
4. Colaborar para que los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Coordinación, sean tramitados en apego a los lineamientos dictados por las instancias competentes.
5. Cooperar con el ejercicio del presupuesto de la Coordinación, con apego a la normatividad aplicable.
6. Ayudar a que se envíen a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia.
7. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Coadyuvar con la persona responsable de la Oficialía de Partes, para que se coordinen las actividades del personal con funciones de notificación, así como la programación de documentos, oficios y realización de notificaciones de acuerdo a las necesidades del Despacho de la Coordinación General.
9. Verificar en conjunto con la persona responsable de la Oficialía de Partes que el Área de Notificadores lleve el control de los documentos y oficios que recibe para su entrega, así como de las notificaciones que se realicen.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.



### 1.1.1. Área de Notificadores

#### Objetivo General

Notificar y/o recoger en tiempo y forma, los documentos, oficios y paquetes especificados y encomendados por el Despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

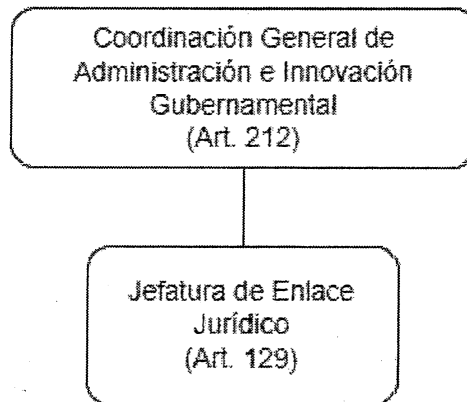
#### Actividades

1. Recibir las indicaciones de la persona responsable de la Oficialía de Partes, para notificar y/o recoger los documentos, oficios o paquetes en los destinos señalados por el Despacho de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, según sea el caso.
2. Trazar la ruta óptima que le permita distribuir o recoger los documentos o paquetes que le son encomendados en el menor tiempo posible.
3. Llenar la bitácora del vehículo oficial que utilizará para realizar sus actividades.
4. Realizar la entrega oportuna de documentos, oficios y paquetes a notificar de acuerdo a las solicitudes que hayan sido especificadas por los titulares de las áreas de la Coordinación General, a través de la Oficialía de Partes. De igual forma, acudir por los documentos o paquetes a los domicilios o Dependencias señalados.
5. Llevar el control de los documentos, oficios y paquetes que reciba para su entrega, así como de las notificaciones que realice.
6. Acatar lo señalado Artículo 84 del Reglamento de Patrimonio Municipal sobre las obligaciones de los servidores públicos con respecto de los vehículos que tienen asignados, así como los Reglamentos y Leyes del Estado de Jalisco de la movilidad y transporte.
7. Atender las normas y recomendaciones aplicables en materia de archivo.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## 1.2. Jefatura de Enlace Jurídico

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Enlace Jurídico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129 fracción III.

### c) Objetivo General

Atender de manera eficaz y oportuna; los asuntos y procesos en materia jurídica, brindando los servicios de asesoría y atención legal que le sean requeridas por los titulares de las áreas que conforman a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, emitiendo opiniones técnicas y jurídicas que coadyuven a una mejora en la organización interna de la misma, así mismo deberá coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias de forma conjunta con la Sindicatura e instancias correspondientes.

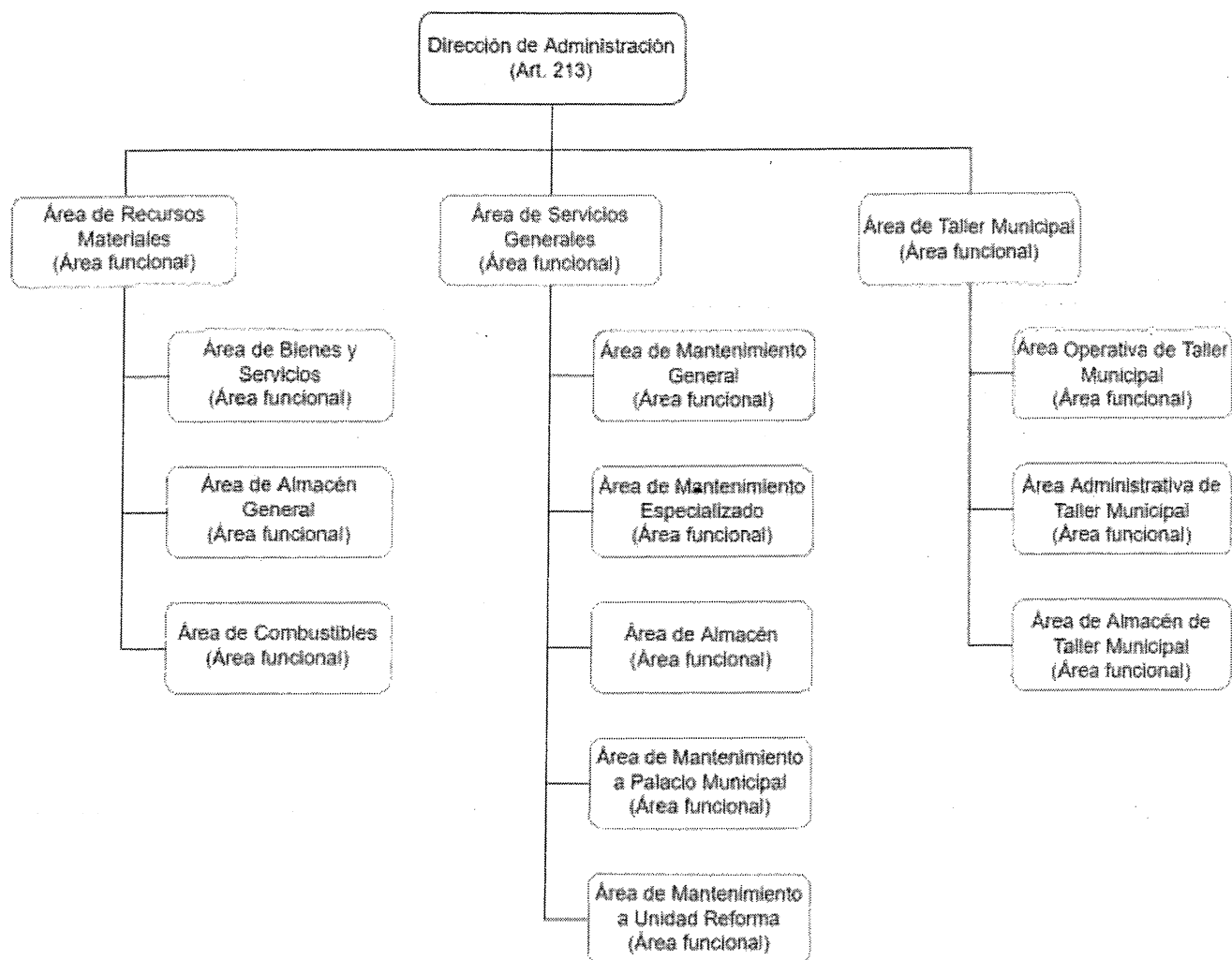


## Actividades

1. Dar seguimiento y atender los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia jurídica.
2. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Sindicatura, en las dependencias que se encuentra adscrita.
3. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
4. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a la Jefatura.
5. Informar 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 Jefatura.
6. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.
7. Dar respuesta y seguimiento a oficios turnados al área jurídica.
8. Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas.
9. Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Coordinación General.
10. Elaborar los proyectos de iniciativa de ley o decreto, así como los proyectos de reglamento, acuerdos, lineamientos y disposiciones en la materia de competencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

### 1.3. Dirección de Administración

#### a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Administración se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 213.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **Dirección de Administración**

#### **Objetivo General**

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de cada una de las áreas de la dirección

, planeando, organizando y controlando con eficiencia y calidad, la prestación de servicios generales, el mantenimiento del parque vehicular, suministro y consumo de recursos materiales y control del gasto administrativo, para el mayor aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la operación administrativa.

#### **Actividades**

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos de las áreas de la dirección, reportando cualquier cambio a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Programar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la dirección.
5. Informar a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos, que permitan medir el desempeño de la dirección.



6. Diseñar y entregar la Matriz de Indicadores para Resultados de la dirección.
7. Proveer y controlar los recursos materiales y combustibles solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara de manera eficiente y ordenada.
8. Proveer los servicios generales para el mantenimiento de los bienes inmuebles y vehículos municipales de Guadalajara o arrendados, para su conservación encaminada a un óptimo desarrollo de sus funciones.
9. Eficientar el gasto destinado a la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara por medio del análisis de presupuestos así como la emisión de disposiciones, lineamientos de políticas y evaluar el mismo por medio de indicadores de desempeño.
10. Vigilar que las áreas ejecuten los recursos asignados de acuerdo a la programación anual y a los principios de austeridad y ahorro.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.



## Área de Recursos Materiales

### Objetivo General

Proveer de manera oportuna y eficiente los insumos, bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección de Administración.
3. Controlar y administrar los recursos humanos del área.
4. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique la Dirección de Administración.
5. Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones de la sociedad civil, referentes a temas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
6. Elaborar la planeación del presupuesto del área de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara.
8. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
9. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.



11. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta el área.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes propiedad Municipal que integran el área, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones de esta área, desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
14. Participar en la elaboración e implementación de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Administración.
15. Gestionar y brindar los insumos, bienes y servicios a todas las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara para su operación administrativa, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
16. Establecer los criterios y políticas para el abastecimiento de combustibles.
17. Crear mecanismos para la adquisición de bienes, insumos y servicios en coordinación con la Dirección de Adquisiciones.
18. Implementar y administrar el sistema de control para el manejo de insumos y almacenes.
19. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción.
20. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en el área a fin proveer con eficiencia y eficacia los insumos, bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
21. Llevar a cabo inventarios físicos en el Almacén General con la finalidad de evitar el mal uso de los insumos.
22. Informar a la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de los combustibles e insumos.
23. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Bienes y Servicios

### Objetivo General

Abastecer, administrar y solventar los servicios básicos necesarios para una operación eficiente del Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Elaborar la solicitud técnica para las licitaciones necesarias, competentes al área, para las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Capturar requisiciones y recibos de materiales para el proceso de la solicitud de pago a las y los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la recepción y trámites administrativos correspondientes.
5. Verificar y cotejar los reportes proporcionados por las y los proveedores, para control del servicio de consumos y del recurso ejercido.
6. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Gobierno Municipal de Guadalajara.
7. Recibir las solicitudes de requerimiento por parte de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara para la adquisición de equipos de fotocopiado, contratación o renovación de contratos ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y el Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA).
8. Supervisar el consumo de los contratos individuales de los servicios básicos, tales como, los servicios de agua potable, agua purificada, energía eléctrica, fotocopiado, seguros de bienes patrimoniales, pensión de estacionamientos para vehículos oficiales o algún otro necesario para la operación administrativa del Gobierno Municipal de Guadalajara.

9. Solicitar a las y los proveedores las aclaraciones necesarias sobre el servicio, así como dar seguimiento a las quejas o aclaraciones interpuestas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
10. Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores y de ser necesario turnarlo al área jurídica.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Área de Almacén General**

#### **Objetivo General**

Dotar de material de limpieza, papelería y consumibles a las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara de forma oportuna y racional, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### **Actividades**

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación del área de Recursos Materiales.
3. Elaborar la solicitud técnica para las licitaciones necesarias del material de limpieza, papelería y consumibles de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal Guadalajara.
4. Capturar requisiciones y recibos de materiales para el proceso de la solicitud de pago a los proveedores.
5. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.



6. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Recursos Materiales contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
7. Agendar la recepción de materiales de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra.
8. Controlar, supervisar y racionalizar el consumo de los materiales.
9. Generar y validar el recibo de entrada de materiales para el proveedor.
10. Dar correcta entrada de los materiales recibidos en el sistema de almacén correspondiente.
11. Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad para su administración y resguardo en almacenes del Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Programar las entregas de material previa cita con la dependencia, reduciendo el tiempo de atención de dichas entregas.
13. Generar y validar los reportes de entrada y salida de material por dependencia.
14. Supervisar los procesos de almacenamiento para asegurar la conservación de los insumos y el despacho de los materiales adquiridos.
15. Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores y de ser necesario turnarlo al área Jurídica de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
16. Informar al área de Recursos Materiales de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de insumos.
17. Realizar inventarios y emitir sus reportes de acuerdo a las necesidades del área.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Combustibles

### Objetivo General

Dotar de combustible a las unidades vehiculares, maquinaria y tanques estacionarios que prestan servicio al Gobierno Municipal de Guadalajara y a la ciudadanía de manera eficiente, eficaz y racional.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación del área de Recursos Materiales.
3. Elaborar la solicitud técnica para las licitaciones necesarias del suministro de combustible de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
4. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Recursos Materiales desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
5. Capturar requisiciones y recibos de materiales para el proceso de la solicitud de pago a las y los proveedores.
6. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
7. Verificar y cotejar los reportes del suministro de Combustible proporcionados por las y los proveedores, para control del servicio de consumos.
8. Controlar, supervisar y racionalizar el consumo de los combustibles.
9. Recibir y dar atención a solicitudes de las dependencias para el abastecimiento de los combustibles.



10. Administrar la asignación de combustibles y realizar supervisiones de su abastecimiento a vehículos oficiales, maquinaria y tanques estacionarios.
11. Solicitar a las y los proveedores de combustibles las aclaraciones necesarias sobre el servicio de abastecimiento, así como dar seguimiento a las quejas o aclaraciones interpuestas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Monitorear el abastecimiento de combustible mensual y revisar las bitácoras de tarjetas a granel para las dependencias según su función.
13. Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores, y de ser necesario turnarlo al área jurídica de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
14. Generar políticas para evitar malas prácticas en el abastecimiento de combustible por parte de los proveedores.
15. Informar al área de Recursos Materiales y a la Contraloría Ciudadana de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de los combustibles.
16. Trabajar de manera conjunta con las dependencias para hacer más eficiente el uso de los combustibles, llevando a cabo campañas internas de concientización a los servidores públicos sobre el ahorro del mismo.
17. Desactivar el suministro de combustible a los vehículos inactivos o de baja de acuerdo a los informes que proporciona el área de Vehículos.
18. Establecer los controles internos necesarios para la debida comprobación de los consumos de combustibles de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Servicios Generales

### Objetivo General

Brindar los apoyos requeridos por las Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara en materia de conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles propiedad del Municipio de Guadalajara, a fin de mejorar las condiciones de uso y aprovechamiento de sus instalaciones.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección de Administración referente al mantenimiento de inmuebles de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Controlar y administrar los recursos humanos del área.
4. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique la Dirección de Administración.
5. Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones de la sociedad civil referentes a temas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
6. Elaborar la planeación del presupuesto del área de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara.
8. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.





9. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
11. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta el área.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes bajo el resguardo del área, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones del área desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
14. Participar en la elaboración e implementación de la matriz de indicadores de resultados de la Dirección de Administración.
15. Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de su competencia.
16. Atender las solicitudes de orientación y/o asesoría formuladas por parte de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara en materia de servicios que proporciona el área.
17. Determinar y distribuir las cantidades de insumos necesarios para un eficiente desempeño en los trabajos de mantenimiento a los edificios arrendados o de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
18. Coordinar que las diferentes cuadrillas del área presten a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, los servicios de mantenimiento a inmuebles conforme las necesidades de cada una, de acuerdo a los recursos disponibles.
19. Supervisar que las cuadrillas del área atiendan de manera eficiente y eficaz las órdenes de trabajo solicitadas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, asimismo realicen el llenado correcto de los formatos de solicitud de servicio.



20. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo el control y seguimiento de los materiales, herramientas e insumos diversos.
21. Informar a la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana las irregularidades detectadas en los procedimientos de mantenimiento a inmuebles de propiedad municipal.
22. Elaborar los inventarios del área y llevar controles de los materiales, herramientas e insumos diversos.
23. Solicitar y supervisar servicios de mantenimiento de proveedores externos.
24. Concentrar los informes mensuales sobre los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Mantenimiento General**

### **Objetivo General**

Atender oportuna y eficientemente los servicios preventivos y correctivos relacionados con trabajos de instalación, reparación, herrería, carpintería, obra civil e imagen de interiores y exteriores para los edificios de propiedad municipal e incluso, aquellos arrendados por el Gobierno Municipal de Guadalajara.

### **Actividades**

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias la operación del área de Servicios Generales.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Servicios Generales desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.



4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Servicios Generales contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Elaborar el programa operativo anual de actividades para los servicios de mantenimiento general.
7. Aplicar las medidas conducentes para la correcta ejecución de los trabajos de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles arrendados o de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
8. Definir los alcances de los trabajos brindados.
9. Supervisar los trabajos de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles, realizados con personal propio asignado a esta área o con empresas externas.
10. Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de coordinación con contratistas para la ejecución de trabajos de conservación, mantenimiento, ampliación, remodelación, modificación, reparación y acondicionamiento de los inmuebles.
11. Participar en la formulación de las políticas y lineamientos en materia de instalación, reparación y mantenimiento de herrería, carpintería, obra civil e imagen de interiores y exteriores para los edificios propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Coordinar, controlar y asegurar la conservación de los inmuebles del Gobierno Municipal de Guadalajara y fijar las bases generales para el mantenimiento de los mismos.
13. Mantener en estado óptimo el funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, atendiendo todos los servicios de herrería, carpintería, obra civil e imagen exterior e interior.



14. Apoyar con cuadrillas de personal en caso de emergencia o contingencias sufridas al patrimonio del Gobierno Municipal de Guadalajara.
15. Cubrir guardias para servicios de mantenimiento en los diferentes operativos y días festivos.
16. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de servicios de mantenimiento e intendencia para las Unidades Funcionales de Gestión Plena, la Unidad Reforma y Palacio Municipal, cuando éstas sean rebasadas en sus capacidades técnicas, presupuestales y de recursos materiales.
17. Elaborar informes mensuales sobre los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución.
18. Participar con la Dirección de Adquisiciones en la revisión de bases para la contratación de los servicios responsabilidad del área de Servicios Generales, así como para la adquisición de materiales y equipo y asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio.
19. Analizar las propuestas técnicas de las y los licitantes de los diferentes productos o servicios responsabilidad del área y emitir el dictamen correspondiente.
20. Recibir y revisar las facturas que entregan las y los prestadores de productos o servicios responsabilidad del área.
21. Suministrar los materiales al personal perteneciente al área a fin de que se atiendan en tiempo y forma, y de acuerdo a los recursos disponibles, las solicitudes de trabajo formuladas por las Unidades Administrativas.
22. Dar seguimiento y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento a instalaciones que brindan las empresas contratadas por el Gobierno Municipal de Guadalajara, y que son responsabilidad del área.
23. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Mantenimiento Especializado

### Objetivo General

Atender oportuna y eficientemente los servicios preventivos y correctivos relacionados con trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado, red eléctrica, sistemas hidroneumáticos, tableros de control, sistemas contra incendios, elevadores, transformadores, plantas de energía eléctrica, cárcamos, red sanitaria e hidráulica, inyectores y extractores de aire para los edificios de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara e incluso, aquellos arrendados por el Municipio.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación del área de Servicios Generales.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Servicios Generales desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Servicios Generales contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Elaborar el programa operativo anual de actividades para los servicios de mantenimiento especializado.
7. Definir los alcances de los trabajos brindados.
8. Participar en la formulación de las políticas y lineamientos en materia de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado, red eléctrica, sistemas hidroneumáticos, tableros de control, sistemas contra incendios, elevadores, transformadores, plantas de energía eléctrica, cárcamos, red sanitaria e hidráulica, inyectores y extractores de aire.



9. Mantener en estado óptimo el funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos de coordinación con contratistas para la ejecución de trabajos atendiendo los servicios preventivos y correctivos del aire acondicionado, red eléctrica, sistemas hidroneumáticos, tableros de control, sistemas contra incendios, elevadores, transformadores, plantas de energía eléctrica, cárcamos, red sanitaria e hidráulica, inyectores y extractores de aire.
10. Apoyar con cuadrillas de personal en caso de emergencia o contingencias sufridas al patrimonio municipal.
11. Cubrir guardias para servicios de mantenimiento especializado en los diferentes operativos, eventos culturales, deportivos, ferias, exposiciones, etc., llevadas a cabo por el Gobierno Municipal de Guadalajara y/o autorizados por éste para organizaciones públicas o privadas.
12. Programación, supervisión y mantenimiento a los diferentes elevadores instalados en edificios arrendados o de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como astas banderas en las plazas públicas.
13. Instalación de tomas de corriente eléctrica necesarias para los diferentes actos cívicos realizados por el Gobierno Municipal de Guadalajara.
14. Elaborar informes mensuales sobre los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución.
15. Participar con la Dirección de Adquisiciones en la revisión de bases para la contratación de servicios del área, así como para la adquisición de materiales y equipo, y asistir a los actos del proceso licitatorio.
16. Analizar las propuestas técnicas de las y los licitantes de los diferentes servicios responsabilidad del área y emitir dictamen.
17. Suministrar los materiales al personal del área a fin de que se atiendan en tiempo y forma, y de acuerdo a los recursos disponibles, las solicitudes de trabajo formuladas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Almacén

### Objetivo General

Proporcionar oportuna y eficientemente los materiales de limpieza, insumos y herramientas que garanticen la realización de los trabajos de mantenimiento general y especializado, así como los de conservación a los inmuebles de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, garantizando la operación de las diversas áreas dependientes del área de Servicios Generales: Mantenimiento a los edificios de Palacio Municipal, Patio de las Mercedes, Unidad Administrativa Reforma y Bodega Tepic.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las solicitudes de compra necesarias para la operación del área de Servicios Generales.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Servicios Generales desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos y materiales adquiridos.
5. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Servicios Generales contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Elaborar el programa operativo anual correspondiente a la operación eficiente del almacén del área de Servicios Generales.
7. Generar y validar el recibo de entrada de materiales para cada proveedor.
8. Elaborar los registros pertinentes por cada pieza, material, herramienta o bien que ingrese al almacén, así como las descargas del inventario general

- al momento de autorizar la salida de cualquier bien propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
9. Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad aplicable, así como a la eficiente administración, organización y control de los inventarios del Gobierno Municipal de Guadalajara.
  10. Elaborar los reportes de entrada y salida de materiales, insumos y herramientas propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
  11. Implementar los controles necesarios para eficientar la operación del almacén de insumos, refacciones y herramientas, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de bienes solicitados por las cuadrillas de trabajo.
  12. Llevar a cabo revisiones periódicas sobre los inventarios reportados por los almacenes del área de Mantenimiento a Palacio Municipal, Patio de las Mercedes y Unidad Administrativa Reforma, a fin de llevar un control pormenorizado de los bienes, herramientas e insumos propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
  13. Elaborar un inventario anual de existencias por cada almacén dependiente del área de Servicios Generales, independientemente del número de conteos o revisiones solicitadas por la autoridad competente.
  14. Mantener los almacenes bien organizados siguiendo el mismo acomodo en todos ellos.
  15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.





## Área de Mantenimiento a Palacio Municipal

### Objetivo General

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios preventivos y correctivos a las instalaciones del Palacio Municipal y el Edificio Patio de la Merced, efectuando los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación con eficacia y productividad optimizando tiempos, ejecutando y complementando los trabajos encomendados para lograr la satisfacción total del usuario.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación del área de Servicios Generales.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Servicios Generales desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de las y los proveedores el material solicitados por el área de Servicios Generales contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Coordinar los servicios de mantenimiento al inmueble denominado Palacio Municipal.
7. Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades y el Presupuesto de Egresos Anual para los servicios de mantenimiento interno al Palacio Municipal de Guadalajara.
8. Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento interno y derivarlas al área correspondiente.



9. Supervisar el debido desempeño de trabajos asignados internamente, así como los trabajos contratados de acuerdo con los mecanismos de control y programación que determine el área de Servicios Generales y la Dirección de Administración.
10. Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución, de las diferentes dependencias instaladas al interior del Palacio Municipal de Guadalajara.
11. Apoyar con cuadrillas de personal en caso de emergencia o contingencias sufridas al patrimonio propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Cubrir guardias para servicios de mantenimiento en los diferentes operativos y días festivos, así como eventos en Palacio Municipal de Guadalajara.
13. Apoyar a las diferentes áreas del Palacio Municipal de Guadalajara en la decoración de eventos.
14. Supervisar a proveedores externos contratados para los diferentes servicios de mantenimiento y limpieza que requiera el edificio de Palacio Municipal de Guadalajara.
15. Apoyar en la supervisión del estacionamiento del Palacio Municipal de Guadalajara.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Mantenimiento a Unidad Reforma

### Objetivo General

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios preventivos y correctivos a las instalaciones de la Unidad Reforma efectuando los trabajos de mantenimiento, reparación y conservación con eficacia y productividad optimizando tiempos, ejecutando y complementando los trabajos encomendados para lograr la satisfacción total del usuario así como la gestión de la contratación de las obras necesarias para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación del área de Servicios Generales.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Servicios Generales desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Servicios Generales contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Elaborar el programa operativo anual de actividades para los servicios de mantenimiento a la Unidad Reforma.
7. Coordinar las reparaciones y mantenimiento de la planta de energía eléctrica, cárcamo, electricidad, fontanería, red sanitaria e hidráulica, aires acondicionados, inyectores, extractores de aire, pintura, carpintería, herrería o de algún otro tipo que la Unidad Reforma requiera.



8. Controlar y supervisar las existencias de insumos y materiales en el almacén a fin de garantizar que los trabajos de mantenimiento e intendencia que proporciona el área de Mantenimiento a Unidad Reforma, sean desarrollados sin contratiempo.
9. Supervisar a proveedores externos contratados para los diferentes servicios de mantenimiento y limpieza que requiera la Unidad Reforma.
10. Coordinar los servicios de mantenimiento a los inmuebles ubicados en la Unidad Reforma.
11. Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento interno y derivarlas al área correspondiente.
12. Supervisar el debido desempeño de trabajos asignados internamente, así como los trabajos contratados de acuerdo con los mecanismos de control y programación que determine el área de Servicios Generales y la Dirección de Administración.
13. Evaluar en forma mensual las requisiciones de servicios y materiales.
14. Solicitar y supervisar servicios de mantenimiento externos previo visto bueno de la Dirección de Administración.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Taller Municipal

### Objetivo General

Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos asignados, registrar, controlar y supervisar la documentación correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el área.
3. Controlar y administrar los recursos del área.
4. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique la Dirección de Administración.
5. Generar la información solicitada por la ciudadanía u organizaciones de la sociedad civil referentes a temas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
6. Elaborar la planeación del presupuesto del área de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Formular la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara.
8. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.



9. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
11. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta el área.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara que integran el área, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad, desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
14. Participar en la elaboración e implementación de la matriz e indicadores de resultados de la Dirección de Administración.
15. Diseñar, proponer e implementar las políticas para atender las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos en el Taller Municipal y talleres externos.
16. Administrar y controlar las entradas y salidas de refacciones automotrices.
17. Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo del área.
18. Llevar el control presupuestal de los gastos del área, así como el trámite de facturas correspondientes para pago.
19. Realizar periódicamente inventarios en el almacén de refacciones.
20. Coordinarse con todas las dependencias del Gobierno Municipal para proporcionar una mejor atención al parque vehicular.
21. Informar a la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana sobre irregularidades detectadas en los procedimientos de mantenimiento a



vehículos propiedad municipal o bajo el resguardo del Municipio en el Taller Municipal y talleres externos.

22. Registrar las reparaciones y mantenimientos en el sistema informático correspondiente para la emisión de reportes y estadísticas de servicios, así como para el control de reparaciones por vehículo.
23. Revisar minuciosamente que el expediente de los vehículos reparados este completo.
24. Establecer los controles internos necesarios para la debida comprobación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados tanto en el Taller Municipal como en talleres externos, así como la entrega de refacciones.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área Operativa de Taller Municipal**

### **Objetivo General**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, dándoles mantenimiento preventivo y correctivo.

### **Actividades**

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Programar, ejecutar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales en posesión y/o propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.

3. Establecer los controles internos necesarios para la debida comprobación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados tanto en el Taller Municipal de Guadalajara como en talleres externos, así como la entrega de refacciones.
4. Realizar una revisión integral de los vehículos, así como un diagnóstico preciso de las fallas.
5. Analizar y determinar si las reparaciones pueden realizarse en el Taller Municipal de Guadalajara o deben realizarse en un taller externo, de acuerdo a la capacidad instalada o a la complejidad de la falla del vehículo.
6. Controlar, registrar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se realicen en el área de Taller Municipal y talleres externos.
7. Verificar que las reparaciones realizadas a los vehículos, cumplan con lo especificado en las órdenes de servicio, tanto en calidad como en esmero requerido.
8. Registrar las reparaciones y mantenimientos en el sistema informático correspondiente para la emisión de reportes y estadísticas de servicios, así como para el control de reparaciones por vehículo.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Área Administrativa de Taller Municipal**

#### **Objetivo General**

Prever, planear y controlar las actividades de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Taller Municipal de Guadalajara de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Gobierno Municipal de Guadalajara.





## Actividades

1. Planear y programar las licitaciones necesarias la operación del área de Taller Municipal.
2. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Taller Municipal desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
3. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
4. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Taller Municipal contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la correcta administración de los recursos del área de Taller Municipal.
6. Prever y organizar las actividades, recursos y apoyos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los servicios internos del área de Taller Municipal.
7. Administrar los controles de asistencia e incidencias del personal.
8. Actualizar el inventario de los bienes del área de Taller Municipal y los resguardos de los mismos.
9. Mantener y propiciar orden y limpieza en el inmueble.
10. Solicitar los servicios mayores de conservación de los inmuebles y los servicios internos, según las necesidades.
11. Coordinar trámites administrativos (licitaciones y autorizaciones) y proceso de pago a proveedores por servicios y refacciones.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Almacén de Taller Municipal

### Objetivo General

Mantener el stock de refacciones de forma suficiente y necesaria en el almacén, a fin de proveer los insumos al área Operativa del Taller Municipal, agilizando las reparaciones de unidades del parque vehicular propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Planear y programar las licitaciones necesarias la operación del área responsable.
2. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Taller Municipal desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
3. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
4. Recibir de las y los proveedores las refacciones solicitadas por el área de Taller Municipal responsable contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
5. Agendar la recepción de materiales de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra.
6. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por las dependencias contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
7. Generar y validar el recibo de entrada de refacciones para el proveedor.
8. Dar entrada a las refacciones recibidas en el sistema de almacén correspondiente.
9. Generar y validar los reportes de entrada y salida de refacciones del almacén.

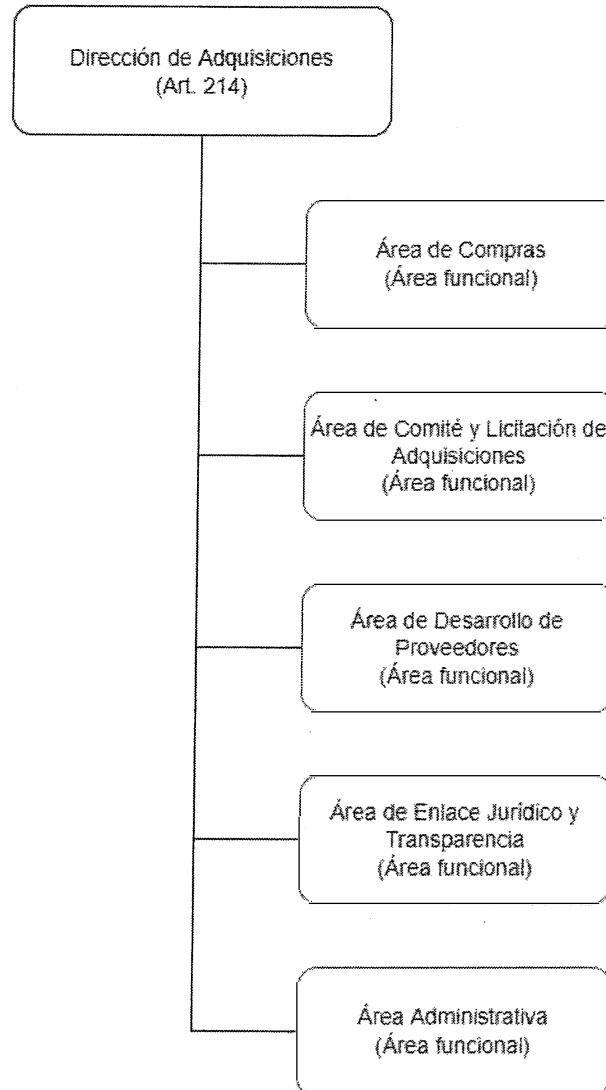


10. Supervisar los procesos de almacenamiento para asegurar la conservación de las refacciones y el despacho de las mismas.
11. Realizar inventarios y emitir sus reportes conforme los requiera la operación.
12. Supervisar calidad y garantía de las refacciones adquiridas.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## 1.4. Dirección de Adquisiciones

### a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Adquisiciones se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 214.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **Dirección de Adquisiciones**

#### **Objetivo General**

Dirigir, planear y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, con la finalidad de suministrar los bienes o servicios a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara en estricto apego a los principios de legalidad y transparencia de acuerdo con las normatividades aplicables.

#### **Actividades**

1. Coordinar a las unidades del área, así como el adecuado proceso al Reglamento de Adquisiciones, garantizando la transparencia, el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.
2. Elaborar, con base en las necesidades de la administración pública municipal y en coordinación con los organismos públicos descentralizados municipales, el proyecto de Programa Anual de Compras presentándolo para su autorización a la instancia correspondiente.
3. Fungir como Secretario Ejecutivo en las Sesiones del Comité de Adquisiciones.
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Compras

### Objetivo General

Llevar a cabo los procesos de compra con eficiencia y eficacia, buscando con esto suministrar a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, de los diferentes bienes y servicios, a fin de que éstas puedan otorgar servicios públicos de calidad, apeándose a los principios de legalidad y transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable.

### Actividades

1. Dar seguimiento a la modalidad de compra validada por la Dirección de Adquisiciones, a fin de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.
2. Atender oportunamente las solicitudes de requerimiento de bienes o servicios que envíen las dependencias.
3. Convocar a las y los proveedores para que participen en las adquisiciones por adjudicación directa o licitación según sea el caso.
4. Coordinar las juntas aclaratorias con las y los proveedores en conjunto con las dependencias y los actores correspondientes.
5. Coordinar los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas en conjunto con las dependencias y los actores correspondientes.
6. Elaborar los cuadros comparativos de acuerdo a las propuestas recibidas por los licitantes.
7. Llevar a cabo la revisión documental de las propuestas técnicas y económicas recibidas por los licitantes, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases correspondientes, para procesos que no requieran la concurrencia del comité para su aprobación.



8. Realizar la primera autorización de asignación de acuerdo a la evaluación técnica desarrollada por la dependencia solicitante y la revisión documental, para procesos que no requieran la concurrencia del comité para su aprobación.
9. Realizar la sugerencia de asignación de acuerdo a la evaluación técnica desarrollada por la dependencia solicitante, y la revisión documental, para procesos que requieran la concurrencia del comité para su aprobación.
10. Remitir a la Unidad de Comité de Adquisiciones la documentación relativa a los procesos de adquisición que requieren la concurrencia del comité para su aprobación.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Comité y Licitación de Adquisiciones**

### **Objetivo General**

Ejecutar y dar seguimiento a las atribuciones, obligaciones y encargos que tiene el Secretario Técnico, así como el resguardo del archivo general con relación a los procesos de compras que se realizan en la dirección.

### **Actividades**

1. Revisar y digitalizar propuestas técnicas y económicas de las licitaciones cuyo monto sea mayor a 10,000 (diez mil) Unidades de Medida y Actualización, UMA (monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalajara para el Ejercicio Fiscal 2022) del cual es atribución del Comité de Adquisiciones para la resolución las compras.
2. Revisar las opciones técnicas que la Dirección de Adquisiciones realiza con relación a los procedimientos de Licitación Pública.

3. Integrar y digitalizar los expedientes que se presentaran en las sesiones del Comité de Adquisiciones.
4. Recabar la firma del presidente del Comité y enviar la Convocatoria formato físico y electrónico, para las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
5. Realizar el acta estenográfica una vez concluida la sesión del Comité de Adquisiciones, para su posterior autorización y publicación en el portal de Transparencia.
6. Generar los fallos de las licitaciones aprobadas por los integrantes del Comité de Adquisiciones, recabar las firmas de los participantes en la resolución, para su posterior publicación en el Portal de Transparencia.
7. Proporcionar la información requerida por el enlace de transparencia, respecto a los temas tratados en las sesiones de Comité de Adquisiciones.
8. Tener el resguardo del Archivo General de las compras que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Desarrollo de Proveedores**

### **Objetivo General**

Propiciar la promoción, integración, control y operación del padrón de proveedores para garantizar la competitividad local y nacionalidad, respondiendo a las necesidades del Gobierno Municipal de Guadalajara.





## Actividades

1. Administrar el padrón actualizado de las y los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Municipal de Guadalajara.
2. Dar asesoramiento a las y los proveedores que forman parte del padrón, para su renovación, así como a las personas interesadas en proveer bienes o servicios al Gobierno Municipal de Guadalajara para su registro.
3. Coordinar y supervisar la recepción de documentos proporcionados por las personas aspirantes en proveer bienes o servicios al Gobierno Municipal de Guadalajara, validando su capacidad técnica, constitutiva y moral, apoyando de igual forma a las y los proveedores para formalizar su refrendo.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las visitas de verificación para la validación de la especialidad en el ramo que ofrece la o el proveedor.
5. Evaluar la documentación y verificación de la o el proveedor, clasificándola en grupos y actualizándola al padrón de proveedores.
6. Realizar las amonestaciones, suspensiones y cancelaciones a las y los proveedores que incumplan de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones del Gobierno Municipal.
7. Proporcionar mensualmente a la Dirección de Transparencia y buenas prácticas adscrita a Presidencia del municipio, la lista de proveedores dados de alta.
8. Vincularse con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las Dependencias del Gobierno Municipal, para atraer y fomentar el desarrollo de proveedores locales y nacionales, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Enlace Jurídico y Transparencia

### Objetivo General

Integrar los expedientes para la elaboración de los contratos sobre adquisiciones de bienes y servicios, fungir como el enlace de la Unidad de Transparencia y proporcionar apoyo jurídico a las diferentes jefaturas que competen a la Dirección de Adquisiciones.

### Actividades

1. Recepción de documentos relacionados con la orden de compra, oficio de petición por parte de la dependencia requirente, expediente de la o le proveedor (opinión positiva, constancia de situación fiscal, INE o IFE, escritura constitutiva).
2. Integración del expediente con la orden de compra y fianza a la Dirección de Jurídico Consultivo.
3. Recibir a través del correo institucional las solicitudes de información por parte de la Dirección de Transparencia y buenas prácticas adscrita a Presidencia del municipio.
4. Dar respuesta a las solicitudes de la Dirección de Transparencia y buenas prácticas adscrita a Presidencia del municipio.
5. Llevar estadísticas del proceso de solicitudes, así como un archivo electrónico de las mismas.
6. Coordinar la entrega de órdenes de compra, fianzas, resguardo, así como la elaboración de oficios por devolución de las garantías presentadas.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área Administrativa

### Objetivo General

Colaborar en la administración, y gestión de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de cada una de las áreas de la dirección, que aseguren el buen funcionamiento de la misma.

### Actividades

1. Supervisar las requisiciones de acuerdo a los recursos asignados en dicho presupuesto y así cubrir las necesidades de la dependencia.
2. Dar seguimiento a la compra de requisiciones hasta la recepción del bien o servicio, y elaborar el recibo correspondiente de materiales a la o el proveedor.
3. Supervisar, gestionar y reportar las incidencias del personal basado en asistencias, faltas, retardos, vacaciones, permisos, incapacidades, días económicos, cursos, actas administrativas, etc. y reportarlo al área de Recursos Humanos.
4. Llevar el control de los vehículos de la dependencia a través del resguardo de llaves, el llenado y seguimiento de las bitácoras cuando salgan de la Dirección, o bien cuando se realicen guardias en período vacacional.
5. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de los vehículos, a fin de tener en estado óptimo el parque vehicular.
6. Revisar de manera mensual las infracciones que tenga cada vehículo asignado a la dirección, para su respectivo cobro al servidor público.
7. Llevar control del consumo de combustible de los vehículos y reportarlo al área de vehículos.

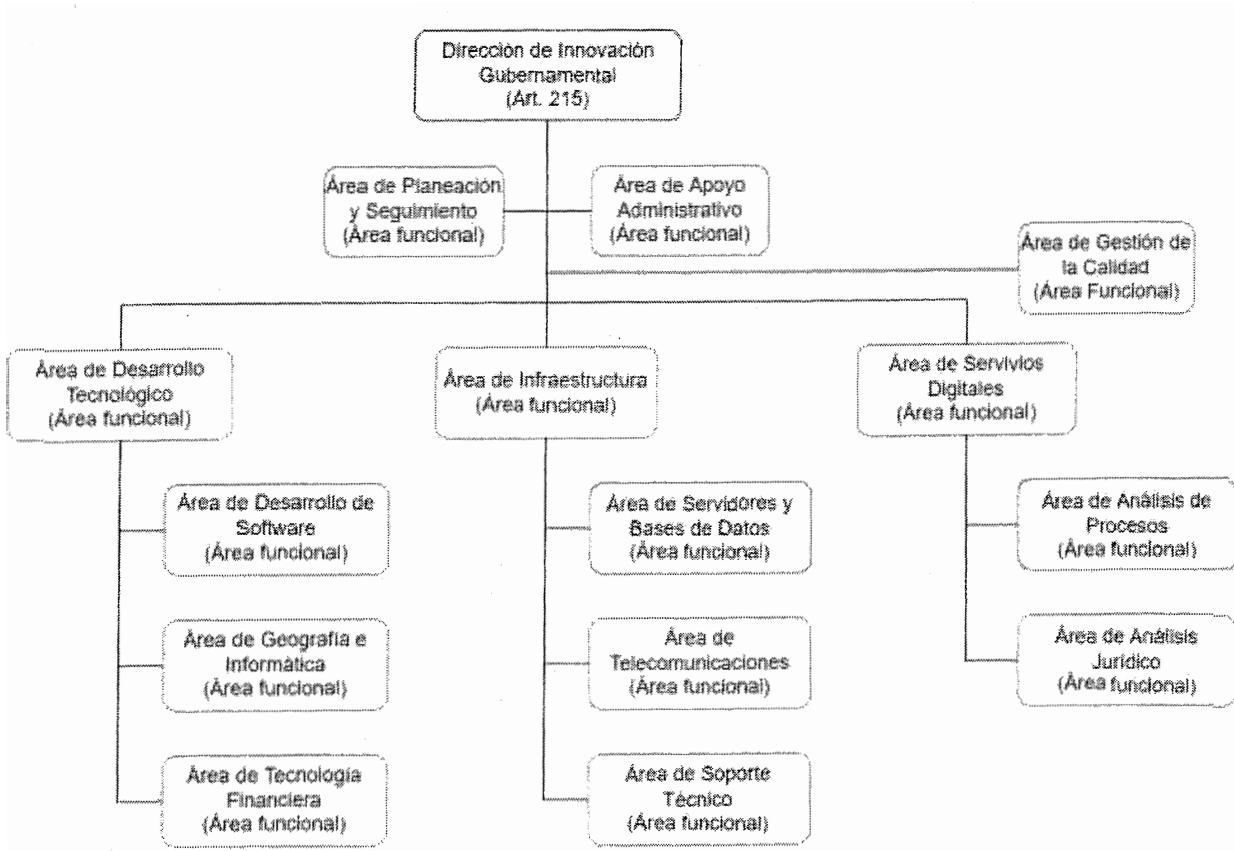


8. Revisar que todos los bienes muebles estén correctamente etiquetados y realizar las modificaciones necesarias (alta, baja, cambio) en el Sistema de Adquisiciones para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.
9. Dar seguimiento a las actas de hechos y denuncias de los bienes que hayan sido robados o se encuentren extraviados.
10. Asegurar que el personal de la Dirección realice los resguardos individuales de manera semestral y firme el reporte de resguardo anual tanto de bienes muebles como de vehículos.
11. Entregar a la Dirección de Patrimonio los informes semestrales y anuales de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
12. Pedir, controlar y distribuir la papelería, material de oficina y limpieza para el uso de la Dirección.
13. Hacer revisiones periódicas de Protección Civil y Bomberos para asegurar que se cuente con los recursos humanos y materiales para cualquier contingencia.
14. Recibir solicitudes internas de mantenimiento y reparaciones de mobiliario y oficinas.
15. Realizar las evaluaciones mensuales de la Dirección llenando la matriz de indicadores de resultados.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## 1.5. Dirección de Innovación Gubernamental

### a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 215.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **Dirección de Innovación Gubernamental**

#### **Objetivo General**

Dirigir, planear y coordinar las dependencias de la Administración Pública Municipal en la implementación y ejecución de proyectos y programas que impulsen la mejora continua, modernización e innovación de su organización, procesos y servicios mediante el uso de tecnologías de información.

#### **Actividades**

1. Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades encausadas a administrar eficientemente los recursos tecnológicos del Gobierno Municipal, asegurando su correcto funcionamiento.
2. Elaborar y actualizar las reglamentaciones sobre el funcionamiento de los servicios tecnológicos, vinculados con su utilización, seguridad informática, mejor aprovechamiento etc., asegurando su correcta difusión e implementación.
3. Elaborar planes viables de renovación y adquisiciones de Hardware y Software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio.



## Área de Planeación y Seguimiento

### Objetivo General

Planear y dar seguimiento a las tareas y actividades encomendadas por la Dirección de Innovación a las diferentes direcciones y áreas, mediante herramientas tecnológicas que faciliten la toma de decisiones para solventar de manera efectiva las problemáticas que se presenten.

### Actividades

1. Planear y dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Dirección de Innovación a las diferentes áreas.
2. Delegar a las direcciones internas las peticiones de las diferentes áreas del Gobierno Municipal que se hacen a la Dirección de Innovación.
3. Monitorear la correcta ejecución de las tareas designadas a las áreas internas por la Dirección de Innovación.
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Apoyo Administrativo

### Objetivo General

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de cada una de las áreas de la dirección, que aseguren el buen funcionamiento de la misma.



## Actividades

1. Controlar y distribuir la papelería y material de oficina existente en la dirección.
2. Supervisar, gestionar y reportar las incidencias del personal basado en asistencias, faltas, retardos, vacaciones, permisos, incapacidades, días económicos, cursos, actas administrativas etc. y reportarlo a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Elaborar la renovación de contratos para el personal de la Dirección.
4. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la programación del ejercicio de los recursos asignados del presupuesto, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
5. Realizar los trámites y gestiones necesarias para pago de facturas a Tesorería.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área Gestión de la Calidad

### Objetivo General

Promover al interior de las dependencias los principios de gestión de la calidad que impulsen el desarrollo, la modernización administrativa y organizacional de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de la implementación de modelos de gestión, metodologías, programas, sistemas, manuales y herramientas de evaluación del desempeño, que propicie la prestación eficaz y eficiente de servicios públicos.

### Actividades

1. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa del Gobierno Municipal de Guadalajara, soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación.





2. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas.
3. Promover al interior de las dependencias la cultura de gestión de la calidad, que fomente iniciativas para el mejoramiento del entorno laboral.
4. Proponer principios de mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de trámites y tiempos de atención a la población.
5. Vigilar que la estructura organizacional del Gobierno Municipal de Guadalajara esté acorde a la normatividad y al alcance de sus atribuciones.
6. Promover y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en los trámites municipales y en los procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del Municipio.
7. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública, en términos de calidad y satisfacción total.
8. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias municipales, a través de metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la población.
9. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de las dependencias municipales y promover entre estas, el cumplimiento de los mismos.
10. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las dependencias municipales y promover entre estas, el cumplimiento de los mismos.
11. Coordinar los Sistemas de Gestión de Calidad que se implementen en la Administración Pública Municipal.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Desarrollo Tecnológico

### Objetivo General

Generar, desarrollar y administrar los proyectos de la Dirección de Innovación Gubernamental, coordinando las acciones realizadas por las áreas de Desarrollo de Software, Geografía e Informática y Tecnología Financiera para proveer soluciones tecnológicas con las mejores prácticas, en seguimiento a las políticas establecidas en la dirección. Lo anterior con el objetivo de proporcionar herramientas innovadoras que faciliten el logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Gestionar las iniciativas viables de proyectos Tecnológicos que convengan al desarrollo del municipio.
2. Identificar y determinar los estándares de calidad y políticas aplicables para los proyectos de desarrollo de Software.
3. Promover la capacitación del personal en materia de desarrollo de Sistemas Informáticos.
4. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo y adquisición de los Sistemas Informáticos.
5. Desarrollar planes que permitan alcanzar los objetivos planteados en los proyectos asignados por la dirección.
6. Evaluar el progreso de cada proyecto respecto del plan programado, en términos de alcance, tiempo, costo y calidad.
7. Coordinar al equipo de trabajo para la ejecución de planes y proyectos en tiempo y forma.
8. Conjuntar reportes estadísticos e informes de avances de las actividades relevantes de la Dirección de Innovación.



9. Asesorar y apoyar a las áreas de Desarrollo de Software, Geografía e Informática y Tecnología Financiera en la solución de problemas y toma de decisiones.
10. Proponer y analizar propuestas de diversas áreas del Municipio, respecto a la implementación de nuevos proyectos tecnológicos en busca de la mejora continua y eficiencia del trabajo diario.
11. Analizar necesidades presentes o futuras de las diversas dependencias buscando aportar posibles soluciones de acuerdo a los recursos tecnológicos disponibles.
12. Administrar las plataformas de tipo "CRM" y dar apoyo a las áreas que trabajan con ella, a fin de propiciar la funcionalidad y servicios establecidos para su uso.
13. Promover la mejora continua de los aplicativos desarrollados e implementados por la dirección para que estén orientados a la optimización y automatización de los procesos de las dependencias.
14. Determinar las acciones de mejora de los trámites y servicios de las dependencias en materia de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) considerando los mecanismos y estándares de interoperabilidad en los procesos, así como el intercambio y control del flujo de la información.
15. Coadyuvar en el análisis de los resultados obtenidos de las acciones de mejora y su impacto en los usuarios internos y externos del servicio digital implantado o mejorado.
16. Colaborar con las diferentes unidades de la Dirección de Innovación.
17. Administrar la base de conocimientos de los proyectos en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección.
18. Rendir los informes requeridos por la Dirección de Innovación Gubernamental, respecto a las actividades y proyectos de cada área.



19. Participar en el diseño de bases de concurso y licitaciones, respecto a las tecnologías de la información de las áreas a su cargo.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Desarrollo de Software**

### **Objetivo General**

Desarrollar soluciones de software para las diversas dependencias que integran al Gobierno Municipal de Guadalajara, asegurando la calidad en los procesos de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y documentación de los sistemas, a fin de mejorar los procesos que se realizan al interior de las mismas.

### **Actividades**

1. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el área de Desarrollo de Software.
2. Realizar estudios de procesos y levantamiento de requerimientos para la creación de nuevos Softwares.
3. Desarrollar y codificar Software.
4. Crear, ejecutar y documentar los planes de pruebas.
5. Implementar o poner a punto los sistemas desarrollados.
6. Elaborar documentos para el aseguramiento de entrega de productos con calidad.
7. Llevar a cabo la capacitación a usuarios del Sistema.
8. Apoyar y dar soporte al Software propio del Ayuntamiento de Guadalajara.
9. Actualizar y adaptar los aplicativos a nuevas necesidades normativas o cambios funcionales.



10. Mantener y otorgar el soporte técnico a portales y Sitios Web del Municipio.

11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Geografía e Informática

### Objetivo General

Crear, digitalizar y gestionar una base de datos Geoespacial centralizada que sirva como fuente de información Geográfica, para todas las dependencias del Gobierno Municipal, generando los mecanismos que permitan la distribución de la información geográfica entre las dependencias municipales.

### Actividades

1. Propiciar la integración de las Dependencias a una misma base Geoespacial.
2. Realizar la creación de plataformas de Sistema de Información Geográfica (SIG) para las distintas dependencias del municipio, priorizando el uso de software libre.
3. Llevar a cabo vuelos fotogramétricos, de inspección y levantamiento de datos con dron.
4. Realizar generación de ortofotografías.
5. Realizar análisis de información geoespacial en diversas bases de datos.
6. Llevar a cabo el Mantenimiento y gestión del Sistema de Información Geográfica municipal.
7. Propiciar la creación y gestión de plataforma de cartografía on-line para el municipio.



8. Propiciar la integración de información geográfica de diversas fuentes para su uso en el municipio.
9. Dar asesorías técnicas a temas relacionados con la geomática, tales como sistemas de información geográfica, geografía, topografía, teledetección, levantamiento de datos en campo.
10. Promover y difundir el uso de los sistemas de información geográfica como herramienta de gestión territorial y de manejo de información geográfica.
11. Capacitar al personal de las diferentes áreas de SIG en el uso de los sistemas de información geográfica y el manejo de la información geográfica.
12. Generar cartografía temática a solicitud de las áreas requirentes.
13. Realizar el análisis espacial de los datos geográficos para apoyar la toma de decisiones.
14. Generar herramientas automatizadas para gestión y consulta de información geográfica de diferentes áreas del Ayuntamiento de Guadalajara.
15. Publicar información geográfica de interés para la ciudadanía.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Tecnología Financiera**

### **Objetivo General**

Administrar y mantener el Sistema Financiero del Municipio con la finalidad de que sus procesos se encuentren alineados a la normatividad vigente.



## Actividades

1. Cumplir con los procedimientos establecidos para el área de tecnología financiera.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del área con relación al sistema financiero municipal.
3. Mantener en óptimo nivel la operación del Sistema Financiero Municipal, con base en los indicadores establecidos en la dirección.
4. Controlar y dar seguimiento a las mejoras del Sistema Financiero Municipal, además de participar en los proyectos relacionados a la tecnología financiera establecidos en la dirección.
5. Generar reportes y estadísticas del Sistema Financiero Municipal, haciendo uso de tecnologías innovadoras.
6. Coordinar la integración de los Sistemas de deuda con el procesamiento de ingresos y/o egreso del sistema financiero.
7. Brindar soporte tecnológico a los usuarios del sistema financiero municipal.
8. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Innovación.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Infraestructura

### Objetivo General

Dirigir, coordinar y optimizar los recursos tecnológicos, asegurando la alta disponibilidad de los servicios de infraestructura de Tecnologías de Información (TI), sistemas informáticos, redes de comunicación y equipos de cómputo necesarios para el Gobierno Municipal de Guadalajara.



## Actividades

1. Coordinar el mantenimiento del centro de datos (aires acondicionados, equipos de respaldo, planta de emergencia, equipo biométrico, y sistema de circuito cerrado).
2. Definir y mantener el control de los sistemas de telecomunicación que conectan a las dependencias y asegurar el funcionamiento correcto de todas las medidas de seguridad (encriptación, cortafuegos, etc.).
3. Diseñar, implementar y mantener las redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación.
4. Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
5. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo del equipo activo de red.
6. Diseñar e implementar planes de mantenimiento a la infraestructura de TI del municipio.
7. Gestionar y validar los procesos administrativos relacionados a las áreas a su cargo.
8. Participar en el diseño de bases de concurso y licitaciones, respecto a las tecnologías de la información de las áreas a su cargo.
9. Proveer a las dependencias los servicios de tecnología necesarios para sus operaciones.
10. Gestionar procesos de seguridad informática y recuperación ante desastres.
11. Diseñar y controlar las pólizas de los servicios de operación continua, internet, telefonía, servicios del Centro de Datos, energía eléctrica, licenciamientos de seguridad informática, correo institucional, y cualquier otra plataforma utilizada por el Gobierno Municipal para el desempeño de sus funciones.





12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Servidores y Bases de Datos

### Objetivo General

Mantener y procurar la mejora en el funcionamiento del hardware y software de todos los servidores bajo responsabilidad de la Dirección de Innovación Gubernamental, perteneciente al Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Dar seguimiento a los requerimientos proporcionados por otras áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de acuerdo con la autorización de los titulares de área, mediante los instrumentos de comunicación dispuestos (oficios, tickets, formularios, peticiones).
2. Detectar y notificar oportunamente los problemas, sucesos e incidentes ocurridos, así como los riesgos de acciones y omisiones en las áreas de tecnologías.
3. Establecer la planeación requerida para ejecutar acciones de mantenimiento y mejora continua.
4. Monitorear el ambiente virtual, almacenamiento, host y balance de carga de servidores virtuales.
5. Instalar, configurar, actualizar, monitorear, diagnosticar, evaluar soluciones y brindar soporte a servidores físicos.
6. Instalar, configurar y estandarizar parámetros del Sistema Operativo Linux.
7. Configurar usuarios, asegurar accesos por SSH a personal interno y externo y brindar soporte de servidores Linux.



8. Respaldar, validar, diagnosticar, poner puesta a punto, copiar OVA's de equipos virtuales a través de herramientas de respaldo de seguridad y recuperación.
9. Controlar, monitorear y actualizar la plataforma de correo web.
10. Actualizar, monitorear, crear plantillas de instalación para Windows server y Linux server, generar reportes de incidentes del Antivirus.
11. Crear, administrar, gestionar, respaldar, monitorear, bases de datos de las aplicaciones del Municipio.
12. Crear y monitorear alertas de los equipos y servicios a través de métricas gráficas para su rápida acción.
13. Validar certificados de seguridad SSL.
14. Actualizar, crear, modificar usuarios de red y correo institucional en Active Directory.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Telecomunicaciones

### Objetivo General

Desarrollar, actualizar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación, voz y datos del Gobierno Municipal de Guadalajara y los servicios relacionados con la misma. Así como la actualización de equipos activos de red que pudieran estar en una condición de vulnerabilidad y obsolescencia con necesidades de crecimiento.

### Actividades

1. Realizar el diseño de mantenimientos preventivos y correctivos de los servicios de control de sites (MDFs e IDF) del Gobierno Municipal de Guadalajara.



2. Control de seguridad de la navegación en la comunicación de red del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Controlar los servicios de sistemas WIRELESS.
4. Realizar inventarios de consumibles, servicios de telefonía convencional y redes inalámbricas para el área de telecom.
5. Administrar las redes de voz y datos del Gobierno Municipal de Guadalajara.
6. Administrar los servicios de Telefonía IP.
7. Coordinar y dar seguimiento a la asesoría técnica con la mesa de ayuda en el área de redes y comunicación a los usuarios.
8. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación para las mejoras que beneficie a la ciudadanía y procesos internos de las dependencias.
9. Administrar la infraestructura de la red; microondas, conmutadores, cableado de voz/datos, fibra óptica, reportes de fallas, access point, implementación de redes voz y datos, administración de la tarificación, proyectos internos y de otras dependencias, administración de los ups de site y aires acondicionados, diagnóstico y reparación de radios troncales, administración de aplicaciones.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Soporte Técnico

### Objetivo General

Brindar el soporte y mantenimiento óptimo en todos los equipos y recursos que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Coordinar las acciones de la mesa de ayuda para los servicios de tecnologías del Gobierno Municipal de Guadalajara.
2. Realizar la instalación y actualización de paquetes de software aplicativos al municipio.
3. Cumplir con el mantenimiento y actualización de sistemas operativos Windows y Linux de equipos de cómputo.
4. Planificar, organizar y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de equipos, de acuerdo a las políticas y prioridades.
5. Otorgar el soporte técnico y mantenimiento de todos los equipos que se utilicen.
6. Brindar asesoría a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software.
7. Coordinar, organizar y dar seguimiento a trámites internos (baja de equipos, altas patrimoniales y entrega de equipos).
8. Gestionar los controles de inventarios de equipo de cómputo.
9. Desarrollar planes que permitan alcanzar los objetivos enfocado en soporte y atención.
10. Atender los requerimientos o servicios solicitados por parte de los usuarios.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Servicios Digitales

### Objetivo General

Desarrollar soluciones para la mejora continua en materia de digitalización de trámites y servicios, con el fin de generar y fortalecer la operación del municipio por medio de las tecnologías de información.

### Actividades

1. Proponer, diseñar y ejecutar proyectos y herramientas que faciliten las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.
2. Establecer mecanismos de comunicación interna entre los integrantes de equipos encargados de los proyectos que serán desarrollados.
3. Documentar, proponer y actualizar los procesos a cargo de la Dirección de Innovación Gubernamental.
4. Coadyuvar a la mejora continua en los trámites y servicios digitales de las distintas dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara que así lo requieran.
5. Concentrar los informes requeridos por la Dirección de Innovación Gubernamental, vinculados con las actividades de cada proyecto o área.
6. Coadyuvar con los planes que permitan alcanzar los objetivos planteados en los proyectos asignados por la dirección.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Análisis de Procesos

### Objetivo General

Analizar y documentar los procesos de la Dirección de Innovación, con el fin de generar soluciones que fortalezcan, agilicen y optimicen la operación del municipio por medio de las tecnologías de la información.

### Actividades

1. Analizar los flujos de trabajo manuales que actualmente se llevan por las dependencias, para proponer flujos optimizados con herramientas digitales.
2. Realizar análisis de los procesos de las dependencias para detectar necesidades tecnológicas y realizar las propuestas para obtener una mejora.
3. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Análisis Jurídico

### Objetivo General

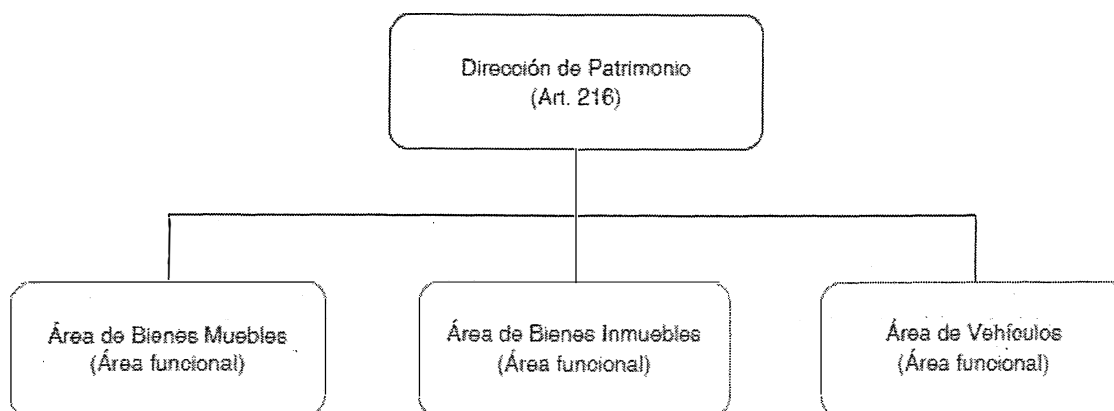
Facilitar a las diferentes áreas de la Dirección de Innovación Gubernamental, la viabilidad jurídica en el desarrollo de proyectos

### Actividades

1. Brindar asesoría y atención técnica respecto a las consultas jurídicas, relacionadas con la competencia de la Dirección de Innovación Gubernamental y sus procesos.
2. Coadyuvar en la elaboración y revisión, de los instrumentos legales en los que intervenga la Dirección de Innovación Gubernamental.
3. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## 1.6. Dirección de Patrimonio

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Patrimonio se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 216.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **Dirección de Patrimonio**

#### **Objetivo General**

Administrar y controlar los bienes muebles, inmuebles y vehículos dando certidumbre administrativa del patrimonio del Gobierno Municipal de Guadalajara, estableciendo reglas claras para el uso y conservación de los mismos.

#### **Actividades**

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
3. Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de cada una de las áreas de la Dirección de Patrimonio.
4. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que le sean indicados por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.





5. Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones de la sociedad civil referentes a temas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
6. Elaborar la planeación del presupuesto de la Dirección de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación de la Dirección de Patrimonio .
8. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
9. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio.
11. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta la Dirección de Patrimonio.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado el inventario de todos los bienes que integran el patrimonio del municipio.
13. Dar seguimiento a las requisiciones de esta Dirección, desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
14. Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión de la Dirección los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores de Resultados.
15. Actualizar y conservar en los expedientes correspondientes tanto físicos como digitales, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.
16. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en control y manejo de los procedimientos de patrimonio municipal, para incrementar el cuidado y conservación del patrimonio municipal.



17. Definir de manera coordinada con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la ubicación geográfica de las Unidades Funcionales de Gestión Plena en coordinación con las dependencias involucradas conforme lo establece el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como realizar las gestiones necesarias para proporcionar los bienes inmuebles, muebles y vehículos necesarios para su correcto funcionamiento.
18. Supervisar la actualización de los registros patrimoniales en los sistemas designados para ello en conjunto con la Tesorería municipal.
19. Formular los dictámenes de factibilidad de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad municipal, que requieran un proceso de transmisión de la propiedad o uso (desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico).
20. Solicitar la formulación de los dictámenes de factibilidad, así como la baja previo acuerdo con el Gobierno Municipal de Guadalajara, de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal que por sus condiciones, no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias.
21. Solicitar informes a las jefaturas de área de la Dirección de Patrimonio, sobre las actividades realizadas.
22. Fomentar la conservación del patrimonio municipal, regulando el uso racional de los bienes muebles e inmuebles.
23. Vigilar la preservación de los predios, fincas y espacios públicos propiedad municipal.
24. Evitar la ocupación irregular de predios y fincas propiedad municipal mediante la vigilancia y control de los mismos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que estén ocupados irregularmente.
25. Elaborar informes para la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, de los bienes muebles e inmuebles disponibles para la distribución a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.



26. Informar de manera semestral los movimientos realizados en el patrimonio municipal;
27. Proporcionar a las dependencias los informes que soliciten en materia de bienes patrimoniales.
28. Coadyuvar en la formulación de las bases para las licitaciones públicas de las enajenaciones de los bienes muebles, inmuebles y vehículos.
29. Realizar informes de la situación patrimonial de los bienes resguardados por las personas servidoras públicas colaborando con la Dirección de Nóminas, Dirección Jurídica Laboral y la Contraloría Ciudadana para la elaboración y entrega de los finiquitos laborales.
30. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Bienes Muebles**

### **Objetivo General**

Realizar el registro, identificación y disposición final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara en colaboración con las dependencias directamente involucradas, apegándose a la normatividad aplicable.

### **Actividades**

1. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental sobre la disponibilidad de bienes muebles para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
2. Generar los mecanismos, formatos y procedimientos para el correcto resguardo, actualización o informe en materia de bienes muebles de propiedad municipal.



3. Establecer los canales necesarios de comunicación para la correcta actualización del sistema de control de bienes muebles de cada dependencia.
4. Actualizar los formatos de CIMTRA y de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como brindar la atención y seguimiento a las solicitudes en la materia.
5. Depurar la base de datos de bienes muebles de propiedad municipal de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de registro y control patrimonial.
6. Establecer los criterios para el registro en inventarios de aquellos bienes muebles que deberán ser controlados desde el sistema oficial de inventarios.
7. Mantener actualizado el registro de bienes muebles conforme a la normatividad de la materia, en coordinación con lo presentado por la Dirección de Contabilidad.
8. Gestionar la disposición final de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio municipal que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dictaminar bajas de muebles en conjunto con las áreas requirentes.
10. Proporcionar la información necesaria para la emisión del Dictamen de factibilidad de los bienes muebles y materiales de propiedad municipal, que requieran un proceso de transmisión de uso o propiedad (desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico).
11. Emitir los reportes o informes de resguardo asignados a cada funcionario público a Sindicatura, Contraloría Ciudadana y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en caso de algún procedimiento de responsabilidad administrativa, cese de funciones o proceso jurídico administrativo a fin de garantizar la protección de los bienes asignados.
12. Proporcionar la información necesaria para los procesos administrativos de Entrega – Recepción.



13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Bienes Inmuebles**

### **Objetivo General**

Generar los mecanismos, formatos y procedimientos necesarios para mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, conciliar trabajos de regularización, defensa, recuperación y conservación física de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias involucradas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **Actividades**

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional sobre todo de los bienes inmuebles de dominio público.
3. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
4. Mantener actualizado con información fidedigna, el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias involucradas, de acuerdo al reglamento aplicable y las atribuciones conferidas.
5. Actualizar los expedientes y documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
6. Realizar la baja o alta dentro inventario, previo acuerdo con las áreas de del Gobierno Municipal de Guadalajara, de los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal, en coordinación con las dependencias involucradas.



7. Ayudar en los procesos de recuperación, defensa y regularización de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en cualquier procedimiento legal o administrativo relacionado con esto.
8. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.
9. Investigar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles municipales, con apoyo de los diferentes niveles de Gobierno para su respectiva actualización.
10. Realizar pronunciamientos respecto a las solicitudes de factibilidad de aquellos trámites iniciados para el uso y disposición de los bienes inmuebles, a través de cualquier instrumento jurídico.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Vehículos**

### **Objetivo General**

Generar los mecanismos, formatos, procedimientos y resguardos necesarios para mantener el control, la guarda, circulación, servicio y buen uso de los vehículos, así como llevar el control de los incidentes o accidentes de tránsito, dar el seguimiento a los daños que resulten, gestionar los cobros a la aseguradora y/o responsable de los siniestros en los que intervengan los vehículos patrimonio municipal, así como la asesoría a los usuarios para mantener en óptimas condiciones los vehículos.

### **Actividades**

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.



2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la enajenación de vehículos.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Vehículos desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de las y los proveedores los servicios solicitados por el área contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Vigilar que el parque vehicular del municipio se encuentre asegurado, de conformidad con los procedimientos de adquisiciones de servicios vigentes, así como se conserven las pólizas respectivas.
7. Fungir como único contacto entre la aseguradora y las dependencias para el seguimiento de los siniestros, la reparación y dictaminación de los vehículos municipales.
8. Realizar las gestiones ante las dependencias necesarias para la recuperación de vehículos siniestrados. Establecer los convenios necesarios con terceros o responsables de algún siniestro para evitar el daño al patrimonio municipal.
9. Realizar el trámite, pago y cobro de la cobertura de deducibles, así como dar seguimiento a los procesos de deslinde iniciados por las autoridades competentes, para determinar la posible responsabilidad de las personas Servidoras Públicas.
10. Dar seguimiento a los talleres externos para reparación o dictamen de pérdida total de vehículo.
11. Dar seguimiento a los reportes de robo y siniestros que presente el parque vehicular de propiedad municipal, así como solicitar al Ayuntamiento autorización para dar de baja del padrón, los vehículos que sean



determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros.

12. Gestionar la recuperación de vehículos siniestrados.
13. Realizar los trámites ante el Centro Vehicular de Devolución Inmediata de la Fiscalía Estatal.
14. Brindar asistencia jurídica ante métodos alternos y apersonarse como apoderado legal del Municipio en caso de daños al patrimonio municipal.
15. Gestionar altas y bajas de vehículos ante la aseguradora.
16. Solicitar autorización al Ayuntamiento, para dar de baja los vehículos que deban ser sustituidos o que cuenten con un dictamen de incosteable reparación, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto, determine el propio Ayuntamiento.
17. Administrar, controlar y hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.
18. Establecer las reglas para el buen uso y conservación de los vehículos, suspender de circulación los vehículos oficiales o retirarlos temporalmente de la dependencia, cuando los conductores cometan alguna falta grave a las leyes o reglamentos vigentes, de tal forma que ponga en riesgo los vehículos asignados, o cuando éstos sean utilizados para fines distintos a las actividades para las cuales se les hayan asignado.
19. Informar sobre el estado del parque vehicular y los movimientos que se hubieran efectuado por daños o accidentes de los vehículos y su reparación.
20. Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales, pólizas de seguro, refrendo y demás documentos relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del municipio.
21. Dar seguimiento, informar y realizar todos los procedimientos y/o gestiones de los siniestros que ocurrieran con el parque vehicular del Gobierno



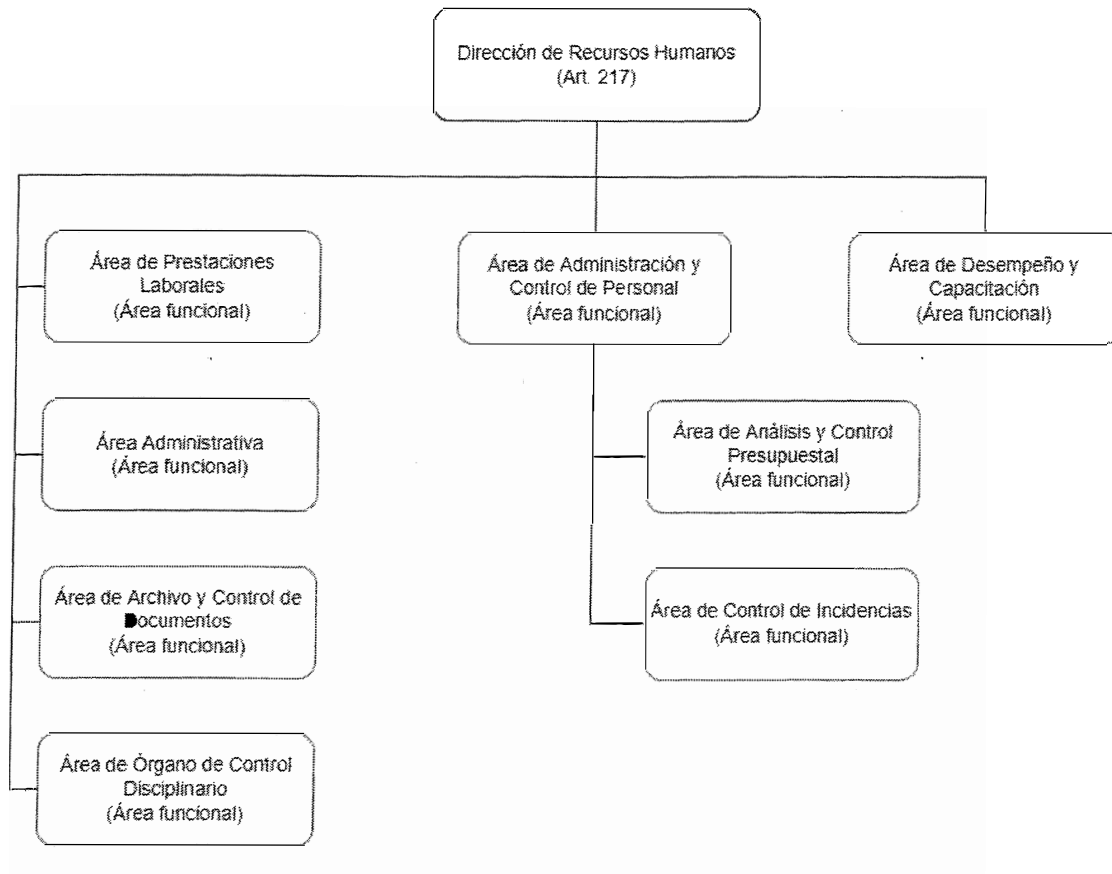


Municipal de Guadalajara, hasta lograr la restitución y/o reparación del vehículo.

22. Informar y dar seguimiento en conjunto con las dependencias, al adeudo vehicular referente a multas e infracciones de los vehículos propiedad del Municipio, hasta la liquidación de dichos adeudos por parte del causante.
23. Asignación y control del número patrimonial a cada unidad propiedad del Municipio.
24. Administrar y actualizar el padrón vehicular en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.
25. Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que estime necesaria, para verificar tanto su existencia como las condiciones en que se encuentren.
26. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## 1.7. Dirección de Recursos Humanos

### a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 217.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **Dirección de Recursos Humanos**

#### **Objetivo General**

Planeación, Organización, Dirección y Control de las Técnicas, para promover la capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos, para el desempeño óptimo de sus funciones.

#### **Actividades**

1. Dictar las normas para la operación del Sistema de Administración del Personal.
2. Elaborar la plantilla general de personal.
3. Regular técnica y metodológicamente las actividades de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería integral de los recursos humanos municipales, en los términos establecidos en el plan de gobierno y en la normatividad aplicable.
5. Recibir y realizar los movimientos de personal propuesta por los titulares de todas las dependencias, conforme a la normatividad aplicable.
6. Aprobar el catálogo de puestos del Gobierno Municipal de Guadalajara, estableciendo el nivel jerárquico y salarial que le corresponda.



7. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en materia de Servicios al Personal, a través de los mecanismos, procedimientos y estudios, para el mejor aprovechamiento del gasto y la supervisión y control del mismo.
8. Expedir nombramientos de las personas servidoras públicas conforme a la normatividad aplicable.
9. Analizar esquemas salariales para las personas servidoras públicas con base al presupuesto de egresos autorizado.
10. Autorizar la realización de servicios extraordinarios a los empleados de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
11. Autorizar el pago vía nómina para el personal de la Comisaría de Policía de Guadalajara, que desempeña funciones de manera transitoria diferentes a su nombramiento, encomendada únicamente por el Comisario y queda sujeto a la disponibilidad presupuestal.
12. Dirigir y supervisar la correcta operación de las áreas a su cargo apegada a manuales y lineamientos establecidos.
13. Implementar políticas generales y particulares para la administración de personal.
14. Recopilación y resguardo de la documentación personal y laboral de los empleados para la integración del expediente único de personal.
15. Formar parte de los organismos y comisiones que estén vinculados con el manejo de los recursos humanos.
16. Mantener la equidad interna en materia de sueldos, sin distinción de sexo, raza o nacionalidad, en las estructuras del Gobierno Municipal de Guadalajara.
17. Analizar todas aquellas propuestas que pretendan un incremento al sueldo, con base en la valuación del puesto y a las normas y políticas establecidas.



18. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento formal y oficial en el que se pretendan establecer o modificar los derechos y obligaciones de las relaciones laborales de las y los servidores públicos con el ayuntamiento.
19. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes únicos de personal.
20. Formar y operar los órganos y comisiones para la instauración de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos.
21. Otorgar capacitación a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.
22. Certificar la especialidad de las personas servidoras públicas, de conocimientos y desempeño de funciones operativas relacionadas con un puesto.
23. Operar los programas de promoción de empleados para eficientar su desempeño.
24. Expedir constancias de antigüedad laboral, de sueldo y demás documentos autorizados por la propia área, solicitada por los empleados.
25. Operar programas para el bienestar de los empleados y sus familias.
26. Generar los programas de desarrollo humano.
27. Crear las condiciones para el ambiente laboral armónico entre el Gobierno Municipal de Guadalajara, el trabajador y las representaciones sindicales.
28. Gestionar los convenios de relación laboral con los empleados y sus representantes.
29. Mantener el enlace técnico y administrativo con las dependencias y programas enmarcados para el cumplimiento de políticas públicas.
30. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.



## Área de Prestaciones Laborales

### Objetivo General

Administrar, gestionar y controlar la inscripción de personal del servicio público ante las instituciones de seguridad social, manteniendo actualizado el estado que guarda durante su vida laboral dentro del Gobierno Municipal de Guadalajara. Así como el asesoramiento de la tramitología de pensiones cuando terminen su servicio. Otorgar servicios de calidad y eficiencia ante los trámites que requiera el personal del servicio público.

### Actividades

1. Inscribir a los trabajadores ante las instituciones de seguridad social.
2. Determinación del cálculo para el pago de IMSS.
3. Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del Gobierno Municipal de Guadalajara, para tramitología personal y externa a la institución.
4. Registrar las incidencias que generan los trabajadores con relación a las instituciones de seguridad social.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Archivo y Control de Documentos

### Objetivo General

Recopilar, registrar y guardar la documentación personal y laboral de las personas servidoras públicas, formando así los expedientes, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos.



## Actividades

1. Resguardar la documentación concerniente al personal.
2. Mantener los archivos en orden y actualizados.
3. Respalidar las solicitudes de información con documentación física.
4. Administrar los documentos que integran el expediente del personal.
5. Gestionar el uso de expedientes con las áreas internas facultadas para su uso.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Colaborar en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, de cada una de las áreas de la dirección, gestionando, organizando, recibiendo y difundiendo los lineamientos necesarios para la adquisición, contratación de servicios, asignación de los bienes para las distintas áreas, así como la dispersión de vales de despensa a los elementos operativos de Comisaría la Policía de Guadalajara y Protección Civil.

### Actividades

1. Organizar los procesos administrativos que se gestionan en la Dirección de Recursos Humanos.
2. Mantener vigentes cada una de las solicitudes y trámites que permiten el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Revisar, gestionar y realizar las acciones que sean necesarias para mantener el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular designado a la Dirección de Recursos Humanos.



4. Ejecutar procedimientos de adquisiciones y pagos a los proveedores de servicios.
5. Documentar y transparentar la documentación para las licitaciones y concursos públicos.
6. Integrar expedientes para análisis, evaluación y dictaminación de los trámites por resolver.
7. Integrar, documentar y turnar al área jurídica la información para la elaboración de contratos entre el municipio y los proveedores adjudicados.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Área de Órgano de Control Disciplinario**

### **Objetivo General**

Fungir como órgano de control disciplinario y ser el encargado de instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral para los servidores públicos y las servidoras públicas en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, en la instauración de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a las y los servidores públicos en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **Actividades**

1. Revisar documentación, tramitar analizar o estudiar según el caso, con los razonamientos jurídicos concernientes, notificar, sustanciar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad





aplicable, así como dar a conocer a los involucrados la resolución del procedimiento administrativo.

2. Actuar de conformidad a lo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Administración y Control de Personal

### Objetivo General

Realizar los procesos de registro administrativo a partir del alta del empleado, sus cambios de estatus durante su vida laboral y hasta el término de su relación laboral con el Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Recepción y seguimiento de solicitudes de ingreso, cambios y movimientos de personal.
2. Aplicar y registrar en el sistema los movimientos de personal solicitados por las dependencias debidamente autorizados.
3. Validar que la documentación que integrarán los expedientes del personal sea correcta, así como el cotejo de esa información en apego con lo que se establece en el contrato laboral.
4. Mantener actualizado el sistema de administración de personal en su nivel de acceso.
5. Afectación en el sistema de nómina por movimientos de personal.



6. Resguardar los expedientes individuales del personal, integrar y adicionar la documentación del expediente para derivar al área del Archivo y Control de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Gestionar el uso de expedientes con las áreas internas facultadas para su uso.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Análisis y Control Presupuestal

### Objetivo General

Administrar, organizar y controlar los recursos destinados al “Capítulo 1000 – Servicios Personales”, que lleven a conseguir con eficiencia los propósitos de personal para las diferentes áreas y proyectos, según el manual de operaciones y las necesidades específicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Actividades

1. Llevar el registro de las peticiones en materia de Servicios Personales.
2. Analizar la viabilidad de las solicitudes de personal que realice cada una de las áreas del gobierno, para su discusión en mesas de trabajo y en su caso, su aprobación y aplicación.
3. Proyectar y gestionar los recursos necesarios del área que se trate, para el óptimo funcionamiento y cumplimiento del servicio, bajo un enfoque de eficiencia en la administración del recurso humano.
4. Realizar las modificaciones de la Plantilla de Personal de acuerdo a los ajustes presupuestales anuales, así como en su caso de las adecuaciones intermedias que autorice el Cabildo.



5. Mantener actualizado el sistema de Administración de Personal del año en curso, en concordancia con la Plantilla de Personal autorizada por el Cabildo.
6. Gestionar el uso de expedientes con las áreas internas facultadas para su uso.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Área de Control de Incidencias**

#### **Objetivo General**

Llevar el control y dar seguimiento oportuno a las incidencias del personal del Gobierno Municipal de Guadalajara conforme a los reglamentos vigentes, velando siempre por los intereses de la institución y actuando de manera imparcial.

#### **Actividades**

1. Recibir las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas, manuales, códigos de gobierno y políticas del Gobierno Municipal de Guadalajara.
2. Dar trámite en tiempo y forma a los asuntos relacionados con incidencias que se registren bajo conceptos de inconsistencia.
3. Notificar al personal de los asuntos relacionados con incidencias que se encuentren en trámite.
4. Mantener relaciones cordiales con los diferentes sindicatos de trabajadores del Gobierno Municipal de Guadalajara.



5. Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del Gobierno Municipal de Guadalajara, para tramitología externa a la institución.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Desarrollo y Capacitación del personal

### Objetivo General

Diseñar, estructurar, administrar y establecer sistemas de capacitación, profesionalización y desarrollo humano para el correcto ejercicio de la función pública municipal, promoviendo la vinculación del Gobierno Municipal de Guadalajara, con las distintas entidades y organizaciones en la materia, a través de programas, metodologías y tecnologías que atiendan las necesidades y demandas del desarrollo individual y organizacional, con enfoque en el cumplimiento a lo establecido en el marco normativo aplicable.

### Actividades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la capacitación y profesionalización de las y los Servidores Públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
2. Formar parte de cualquier comisión, comité o fideicomiso, donde intervenga la capacitación, prestaciones o cualquier beneficio emanado de la actividad laboral de las y los Servidores Públicos del municipio, en apego a lo que establece la normatividad aplicable.

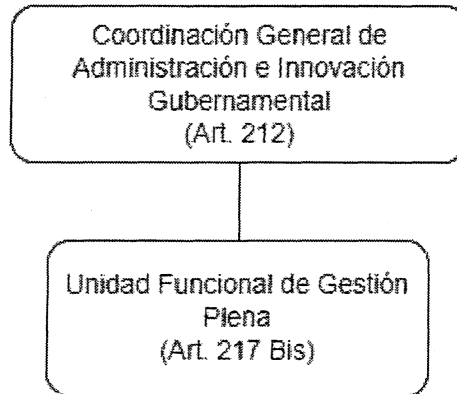


3. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable.
4. Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
5. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Gobierno Municipal de Guadalajara para su eficiente desempeño.
6. Realizar diagnósticos de las necesidades de capacitación en el Gobierno Municipal de Guadalajara.
7. Crear programas de capacitación para alcanzar los estándares de productividad, eficiencia y aptitud.
8. Recepción, administración y control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que realizan actividades en las dependencias del Gobierno Municipal.
9. Coordinar la expedición, control y entrega de credenciales a las o los Servidores Públicos para su identificación, documento indispensable para realizar sus actividades diarias en el ámbito de su competencia.
10. Gestionar los convenios con instituciones para capacitación y certificación especializada.
11. Coadyuvar en la generación de programas de mejora del ambiente laboral en el Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Desarrollar programas de bienestar y superación de personal.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## 1.8. Unidad Funcional de Gestión Plena

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad Funcional de Gestión Plena se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 217 Bis.

### c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Unidad Funcional de Gestión Plena

##### Objetivo General

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de las Unidades Funcionales de Gestión Plena (UFGP), para ofrecer a la ciudadanía un espacio de atención y vinculación con las dependencias de los tres niveles de gobierno, de acuerdo a las necesidades y solicitudes en cada zona geográfica del Gobierno Municipal de Guadalajara en la que se encuentran.



## Actividades

1. Comunicar a la Jefatura de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental lo relacionado a la administración del recurso financiero, humano, material e informático de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena.
2. Remitir a la Jefatura de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, lo relacionado con la matriz de Indicadores de Resultado (MIR), así como información de estadísticas y metas de las Unidades Funcionales de Gestión Plena.
3. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
4. Supervisar dentro de su área de competencia, la operación de eventos cívicos, culturales y comunitarios que se realicen en las Unidades Funcionales de Gestión Plena.
5. Coordinar a los administradores de cada Unidad Funcional de Gestión Plena para la aplicación de las encuestas de calidad en el servicio a los usuarios.
6. Concentrar y sistematizar los reportes mensuales de los trámites y servicios que fueron proporcionados por cada una de las dependencias que se encuentran en las Unidades Funcionales de Gestión Plena.
7. Gestionar con las dependencias de los tres niveles de gobierno, la prestación de servicios dentro de las Unidades Funcionales de Gestión Plena.
8. Implementar acciones y estrategias que contribuyan a eficientar los espacios y recursos de las Unidades Funcionales de Gestión Plena que se localizan en el Municipio de Guadalajara.
9. Solicitar a la Dirección de Administración las adecuaciones y reparaciones necesarias para el funcionamiento adecuado y eficiente de los espacios que integran las Unidades Funcionales.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## I. Glosario

**Actividades:** Es la suma de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, área, 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.

**Adjudicación Directa:** Método por el cual se asignan la compra a un solo proveedor basándose en los lineamientos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Gobierno Municipal de Guadalajara.

**Administración:** Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, con el fin de obtener eficiencia o máximo beneficio posible.

**Aire Acondicionado:** Todo lo relacionado a los trabajos de equipo de aire y aparatos relacionados.

**Ajuste:** Conformar, acomodar, arreglar, o moderar el esquema y uso de la plantilla autorizada. Concertar los precios o valores nominales correspondientes a cada tipo de nombramiento o plaza. Acuerdo mediante ajuste o convenio para el otorgamiento de un salario.

**Almacén:** Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.

**Alta:** Registro en el patrimonio municipal de un bien mueble o inmueble adquirido por el municipio, ya sea por compra, donación o comodato a favor del municipio. Refiriéndose al personal, es el empleado de nuevo ingreso o reingreso.

**Análisis Estadísticos:** es la recopilación e interpretación de datos para descubrir patrones y tendencias.





**Aplicación:** Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

**Archivo:** Lugar donde se custodian uno o varios archivos y contiene el conjunto ordenado de documentos que un empleado producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

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

**Arrendamiento:** Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a la entrega de un inmueble para que su contraparte, el arrendatario, la tenga a nombre y en lugar del dueño, use y goce de ella, pagando al arrendador un precio por el mismo.

**Asesoría:** Brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

**Atribuciones:** Son las facultades otorgadas a una unidad o área administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (constitución, leyes, reglamentos, circulares, acuerdos).

**Ayuntamiento:** Órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

**Baja:** Desincorporación del patrimonio municipal del bien mueble o inmueble debidamente documentado y fundamentado del inventario.

**Bases:** Documento completo de la licitación, en el cual se establecen las condiciones, lineamientos, formas de pago, etc.

**Beneficio:** Derecho que compete por ley o cualquier otro motivo.

**Bienes:** Cosa u objeto que le pertenece al municipio y están destinados al aprovechamiento de sus oficinas públicas.

**Bienes Muebles:** Son bienes muebles, por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, sin que se altere su substancia y forma.

**Bitácora:** Registro histórico de actividades o hechos pertenecientes a una etapa de algún proceso que permite un mayor control administrativo.

**Calidad:** Es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias, y de cumplir con expectativas en el consumidor. Tales propiedades o características podrían estar referidas a los insumos utilizados, el diseño, la presentación, la estética, la conservación, la durabilidad, el servicio al cliente, el servicio de postventa, etc.

**Calidad en el Servicio:** Concepto que deriva de la propia definición de calidad y es orientada directamente a la satisfacción del ciudadano.

**Capacitación:** Acciones formativas para ampliar y acrecentar los conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas de una persona.

**Catálogo de puestos:** Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual los puestos que forman la plantilla, siendo el puesto el lugar o sitio señalado o determinado para la ejecución de algo.

**CGAIG:** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Dependencia encargada de impulsar el desarrollo de la administración pública municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.



**CIMTRA:** Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparente.

**Ciudadanía:** Conjunto de personas integrantes de una localidad.

**Combustibles:** Material que se emplea para producir energía como gasolina premium o magna, diésel, turbosina y gas L.P.

**Comité de Adquisiciones:** Órgano colegiado del municipio de Guadalajara, conformado por funcionarios del gobierno municipal y representantes del sector privado, quienes en conjunto discuten, aprueban y en su caso cancelan las requisiciones solicitadas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.

**Comunicación Voz y Datos:** Transporte de datos, junto con voz, sobre redes específicas de voz, como son las redes telefónicas públicas, bien sean fijas o móviles.

**Concesión:** Tiene por objeto la administración de los bienes públicos mediante el uso y aprovechamiento de los bienes del dominio público.

**Conferidas:** Conceder o asignar a alguien una distinción, un honor o un derecho.

**Confidencialidad:** Es la propiedad de la información por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a la misma.

**Constituirse:** Aceptar o asumir una obligación, un cargo o un cuidado.

**Contratación:** Pactar, convenir, comerciar, hacer contratos o contratas de un trabajo, ajustar a alguien para algún servicio.

**Contrato:** Documento donde una persona se obliga a ejecutar una obra o préstamo de servicio a este municipio mediante cierto precio.



**Control:** Es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento y el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa, nos que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

**Convenios:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

**Convocatoria:** Documento que se publica en el portal del Gobierno Municipal de Guadalajara en el que se invita a las y los proveedores interesados en participar en alguna licitación pública.

**CRM:** plataforma encausada a administrar o analizar las interacciones con la ciudadanía

**Cuadro comparativo:** Documento que genera el Sistema de Adquisiciones, en el cual se visualizan de manera conjunta las cotizaciones de las y los proveedores participantes en las licitaciones.

**Datos Geográficos:** Son entidades espacio-temporales que cuantifican la distribución, el estado y los vínculos de los distintos fenómenos u objetos naturales y sociales.

**Deducible:** suma de dinero a cargo en caso de accidente

**Dependencia Municipal:** Ente que depende del gobierno municipal y que tiene una función específica dentro de él, puede ser una coordinación, una dirección o una unidad departamental.

**Dependencias:** Oficinas públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara que prestan servicios internos o al ciudadano.



**Desarrollo:** Aumentar o reforzar algo de orden físico, intelectual o moral, progresar o crecer, especialmente en el ámbito económico, social o cultural.

**Desarrollo Humano:** Proceso de ampliación de las opciones y capacidades de las personas, que se concreta en una mejora laboral.

**Desempeño:** Ejercer las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio, actuar, trabajar, dedicarse a una actividad.

**Diagnóstico:** Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.

**Dictamen de factibilidad:** Documento expedido por alguna entidad pública o privada que reúne el análisis y evaluaciones técnicas según la materia.

**Disposiciones:** Precepto legal o reglamentario, deliberación, orden y mandato de autoridad.

**Eficacia:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos.

**Eficiencia:** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.

**Enajenación:** Vender, donar o ceder el derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

**Enlace Administrativo:** Vínculo entre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y las dependencias, encargado de la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.



**Estenografía:** Es la transcripción puntual y fiel de lo expresado verbalmente por los integrantes de la Mesa Directiva o por los oradores en la tribuna en las sesiones del Pleno durante la celebración de los periodos ordinarios, extraordinarios, Comisión Permanente y sesiones solemnes.

**Estructura:** Disposición o modo de estar relacionadas las distintas dependencias del gobierno municipal.

**Evaluación:** Se denomina al proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, la institución puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores.

**Expediente:** Conjunto de todos los papeles correspondientes a los asuntos de los empleados, señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

**Fallo:** Resultado de los acuerdos tomados en el comité de adquisiciones, respecto de los procesos de licitaciones discutidos y analizados por el órgano colegiado.

**Garantía:** Documento que el proveedor adjudicado deberá presentar contra entrega de la orden de compra o contrato siempre y cuando le sea requerido.

**Gasto Público:** Cantidad de dinero que gasta la administración para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

**Geomática:** Es la ciencia que se ocupa de la gestión de información geográfica mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.

**Gestión de Calidad:** También conocido como sistema de gestión de la calidad, es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al



cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

**Hardware:** Es el equipo físico de cómputo.

**Incidencia:** Acontecimiento que sobreviene en el curso del cumplimiento de lineamientos administrativos y desempeño de labores, por parte de un empleado.

**Indicadores:** Son datos que pretenden reflejar el estado de una situación, o de algún aspecto particular, en un momento y un espacio determinados. Habitualmente se trata de un dato estadístico (porcentajes, tasas, razones, etc.) Que pretende sintetizar la información que proporcionan los diversos parámetros o variables que afectan a la situación que se quiere analizar.

**Informe:** Documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.

**Infraestructura Tecnológica:** Es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que el ayuntamiento necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo todas sus actividades.

**Instrumento:** Es cualquier objeto que se usa como medio o recurso para conseguir un fin.

**Insumos:** Conjunto de elementos que toman parte en la elaboración de otros bienes.

**Licitación:** Nombre del proceso de adquisición en el cual se convoca, por medios electrónicos, a las y los proveedores interesados en participar en las requisiciones de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.



**MDFS e IDFS:** estructura de distribución de señales para conectar equipo de redes y telecomunicaciones a los cables y equipos que corresponden al proveedor de servicios de telefonía

**Mejora Regulatoria:** Permite tener regulaciones claras, de fácil cumplimiento, que impongan los mínimos costos a los actores económicos, que promuevan la competencia, la innovación y la participación social, para tener más y mejores productos y servicios, más y mejores empleos, y un mejor nivel de vida.

**Misión:** Refiere a un 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.

**Movimiento de Personal:** Conjunto de cambios ocurridos durante un período de tiempo, en la relación laboral del empleado con el ayuntamiento y que afectan su salario, tipo de plaza nombramiento, o comisión.

**Municipio:** Entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.

**Nómina:** Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido. Haberes que ha de percibir el trabajador que figura en nómina.

**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.

**Operatividad:** Calidad de lo que funciona de manera correcta, de acuerdo a las características del proceso.





**Orden de Compra:** Documento que emite la dirección de adquisiciones, derivado del análisis de las diferentes cotizaciones provenientes de una requisición; la cual se entrega al proveedor adjudicado.

**Organismo:** Se utiliza para referirse a una entidad pública o privada que realiza funciones de interés general.

**Organizar:** Planificar o estructurar la realización convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

**Órgano:** Persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.

**P.O.A. Programa Operativo Anual:** Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación municipal del desarrollo económico y social, en objetivos y metas concretas a desarrollar anualmente, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos financieros.

**Patrimonio Municipal:** conjunto de bienes de dominio público del municipio, bienes de dominio privado del municipio, los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor de los municipios, así como las donaciones y legados que se reciban.

**Plan:** Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

**Plantilla:** Relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una oficina, de un servicio público o privado.



**Póliza:** Documento donde se plasma toda la información del producto asegurador que un cliente contrata con una compañía

**Predio:** Es todo terreno o edificación de propiedad municipal.

**Prestación:** Cosa o servicio que alguien recibe o debe recibir de otra persona en virtud de un contrato o de una obligación legal. Prestación que la seguridad social u otras entidades otorgan en favor de sus beneficiarios, en dinero o en especie, para atender sus necesidades.

**Presupuesto:** El presupuesto de egresos del Gobierno Municipal de Guadalajara, para el ejercicio fiscal en curso, contenido en el decreto aprobatorio correspondiente, así como los decretos modificatorios que se pudieran generar durante el ejercicio fiscal.

**Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos reglados que debe realizar la Administración producto de una irregularidad en el actuar de las o los servidores públicos.

**Proceso:** Secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr un resultado, generalmente crear un valor agregado para el ciudadano, utilizando los recursos que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (servicios). Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

**Productividad:** Es el indicador de eficiencia que relaciona la cantidad de recursos utilizados con la cantidad de producción obtenida.

**Programa Anual:** Documento que las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara deben emitir de manera conjunta con el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal entrante, en el cual indican las compras a realizar mediante un análisis detallado de sus requerimientos.



**Programa Anual de Compras:** Plan estratégico en el que determina qué se va a comprar para la realización de las actividades ordinarias y extraordinarias.

**Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

**Propuesta Técnica:** Acto por medio del cual las y los proveedores entregan la documentación solicitada en las bases de las licitaciones, la cual deberá ser entregada en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos de la licitación.

**Proveedor:** persona moral o física que proporciona atención especializada o servicios especializados.

**Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

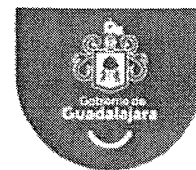
**Recibo de Materiales:** Es un documento con el cual comprobamos la entrega de algún objeto o material, de igual manera lo utilizamos en lo comercial o en lo oficial, por lo cual es el comprobante que debemos tener en contra entrega del objeto o material que hacemos a la persona o institución, para poder deslindarse de futuros problemas judiciales por falta de pago o entrega de material.

**Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Reingeniería:** Reestructuración de un proyecto, de una empresa o de una institución con el fin de mejorar sus resultados o sus beneficios.

**Remodelación:** Es hacer un cambio de un espacio, que puede incluir la estructura del mismo o bien sólo la decoración o el diseño del interior.

**Remuneración:** Sinónimo de retribuir; recompensar o pagar un servicio.



**Reparación:** Es el arreglo de una cosa en mal estado o que no funciona correctamente.

**Requisición:** Documento generado por las dependencias del municipio, en el cual indican sus necesidades de abastecimiento y que es recibido en la dirección de adquisiciones para su publicación y trámite.

**Resguardar:** Cautelar, precaverse o prevenirse contra un daño, defender amparar, librar, proteger, mantener, conservar, sostener algo contra el dictamen ajeno.

**Resguardo:** Asignación de un bien mueble o inmueble a un servidor público para su cuidado.

**Sindicato:** Asociación de trabajadores para la defensa y promoción de sus derechos.

**Siniestro:** Acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la aseguradora a restituir total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios el capital garantizado.

**Sistema de Información Geográfica:** Es una integración organizada de hardware, software y datos geográficos diseñada para capturar, almacenar, manipular, analizar y desplegar en todas sus formas la información.

**Sistema Operativo:** Se refiere al conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

**Sistemas Informáticos:** Aplicaciones que ayudan para los procesos operativos y administrativos.

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a los equipos de cómputo o sistemas, realizar determinadas tareas.

**Soporte Técnico:** Es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico.

**Stock:** Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados.

**Suministro:** Proveer a las oficinas municipales el conjunto de elementos para resolver una necesidad para el desempeño de un servicio o el ejercicio de su profesión.

**Supervisar:** Verificar a los trabajos realizados dentro del tiempo, costo y calidad.

**Telecomunicaciones:** Proviene del griego “tele” que significa “distancia”. Se refiere a “comunicación a distancia” a un proceso que consiste en transmitir un mensaje e intercambiar información a otras personas desde un punto a otro.


**Titular:** es la persona cuyo cargo o puesto laboral le otorga facultades para desempeñar ciertas actividades.


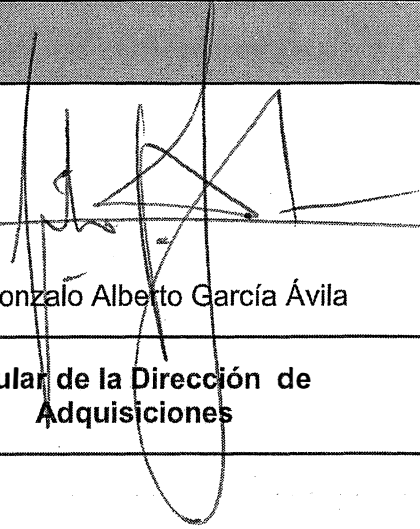
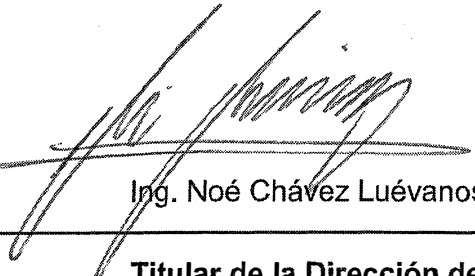

**UFGP:** Son las siglas de las Unidades Funcionales de Gestión Plena. Instancia responsable de acercar los servicios de los tres niveles de gobierno a los ciudadanos.

**Vehículo:** Se refiere a cualquier medio oficial de transporte, carro, pick up, motocicleta, helicóptero o camión perteneciente al gobierno de Guadalajara.


**Visión:** Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.



## J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez
<b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>

Visto Bueno	
 Lic. Alejandro Múrueta Aldrete	 Lic. Gonzalo Alberto García Ávila
<b>Titular de la Dirección de Administración</b>	<b>Titular de la Dirección de Adquisiciones</b>
 Ing. Noé Chávez Luévanos	 Lic. Fabiola Luña Pérez
<b>Titular de la Dirección de Patrimonio</b>	<b>Titular de la Unidad Funcional de Gestión Plena</b>



Conformidad	
	
Lic. Elizabeth Cortés Gutiérrez	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	

Asesoría y Supervisión	
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de Calidad





