

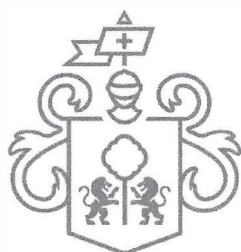
Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 1. Primera Sección. Año 103. 1 de septiembre de 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Guadalajara
La Ciudad



Gobierno de
Guadalajara

Lic. Ismael Del Toro Castro

Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco

Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas

*Encargado de Despacho de la Dirección
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: 1 de septiembre de 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



**Administración
e Innovación
Gubernamental**

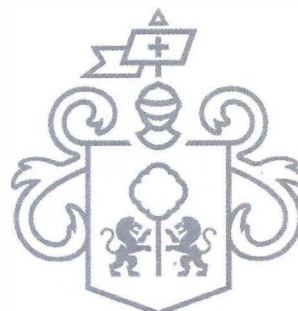
Manual de **Organización**

**Coordinación General de
Administración e Innovación
Gubernamental
CGAIG-MO-02-0620**

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Junio 2020

Versión: 02



**Gobierno de
Guadalajara**

ÍNDICE

A. Presentación	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara	2
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....	3
D. Objetivos del Manual de Organización.....	5
E. Normatividad.....	6
F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.....	9
G. Ausencias Temporales y Suplencias	9
H. Estructura Orgánica.....	10
1. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental ...	11
a) Organigrama	11
b) Atribuciones	12
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	12
1.1 Dirección de Administración	15
a) Organigrama	15
b) Atribuciones	16
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	16
1.2 Dirección de Adquisiciones	48
a) Organigrama	48
b) Atribuciones	49
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	49
1.3 Dirección de Innovación Gubernamental	59
a) Organigrama	59
b) Atribuciones	60
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	60
1.4 Dirección de Patrimonio	79
a) Organigrama	79
b) Atribuciones	80

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	80
1.5 Dirección de Recursos Humanos	90
a) Organigrama	90
b) Atribuciones	91
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	91
1.6 Dirección de Evaluación y Seguimiento	102
a) Organigrama	102
b) Atribuciones	102
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	102
1.7 Dirección de Enlace Administrativo	105
a) Organigrama	105
b) Atribuciones	105
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	105
I. Glosario	109
J. Autorizaciones	119

A. Presentación

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

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

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

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

B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

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

Misión

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

Visión

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



C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Coordinador General o Titular de la Dependencia o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
 - Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
 - 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 Departamento 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 unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

E. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto, Artículo 115.
- Código Fiscal de la Federación.
- Consejo Nacional para la Armonización Contable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal 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.
- 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.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento 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 para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

- Reglamentación para la Prestación del Servicio de Aseo Público en el Municipio de Guadalajara.
- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio 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 y los servidores públicos 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.

H. Estructura Orgánica

Según lo referido en los artículos 129 y 212 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y sus unidades orgánicas, están integradas de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

1.1 Dirección de Administración

1.1.1. Área de Control y Análisis del Gasto Administrativo

1.1.2. Área de Recursos Materiales

1.1.3. Área de Servicios Generales

1.1.4. Área de Taller Municipal

1.2. Dirección de Adquisiciones

1.2.1. Área Administrativa

1.2.2. Área de Compras

1.3 Dirección de Innovación Gubernamental

1.3.1 . Área de Apoyo Administrativo

1.3.2 . Área de Desarrollo y Proceso de Aclaración

1.3.3 . Área de Programación Geográfica

1.3.4 . Área de Proyectos

1.3.5 . Unidad de Infraestructura

1.4 Dirección de Patrimonio

1.4.1. Área de Bienes Inmuebles

1.4.2. Área de Bienes Muebles

1.4.3. Área de Vehículos

1.5 Dirección de Recursos Humanos

1.5.1. Área de Administración de Nóminas

1.5.2. Área de Administración y Control de Personal

1.5.3. Área de Desempeño y Capacitación

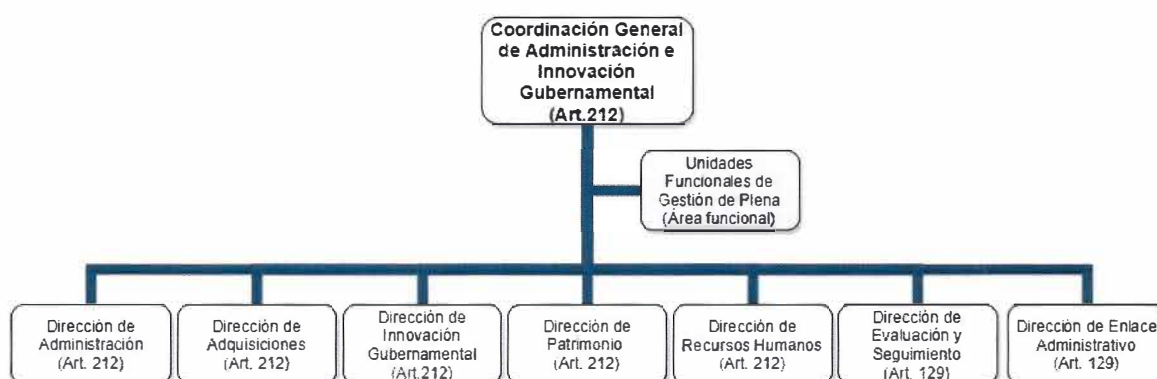
1.6 Dirección de Evaluación y Seguimiento

1.7 Dirección de Enlace Administrativo

1.7.1 Área de Notificadores

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 colaboradores, para fomentar el desarrollo de sistemas innovadores, así como procesos que permitan y promuevan la simplificación de trámites, actualización tecnológica y el debido aprovechamiento de los recursos dispuestos para tales efectos.

Actividades

1. Coordinar a los titulares de las Direcciones Generales de su Coordinación para que enfoquen sus acciones de forma estratégica, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes, proyectos y programas municipales;
2. Coadyuvar en la adecuada implementación de las políticas de la Coordinación General;
3. Coadyuvar con los mecanismos de gestión interna para una eficaz organización y administración de las funciones de las Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara;
4. Coordinar a los titulares de las Direcciones Generales de su Coordinación para que los asuntos de sus competencias se lleven a cabo en las Áreas responsables, así como la gestión y evaluación del funcionamiento de las mismas;

5. Coadyuvar a que se supervisen las políticas y controles necesarios para la adecuada administración, manejo y gestión de los recursos humanos del Gobierno Municipal;
6. Cooperar en las acciones de innovación que ayuden a mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía, mediante el desarrollo de sistema informáticos para las dependencias del Gobierno Municipal;
7. Coadyuvar con el titular del Área de Unidades Funcionales de Gestión Plena para la ubicación, estructura, organización administrativa y funcionamiento de las mismas, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía y del entorno circundante;
8. Ayudar a solicitar el apoyo de las Direcciones de la Coordinación General respecto a los informes sobre el desempeño y actividades que le sean requeridos a la Dependencia por el Presidente Municipal;
9. Cooperar para que se acaten los lineamientos jurídicos en materia de transparencia, protección de datos personales, dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la Dependencia en materia del control de archivos, recursos humanos, financieros, informáticos y materiales; y
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Presidente Municipal, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Unidades Funcionales de Gestión Plena

Objetivo General

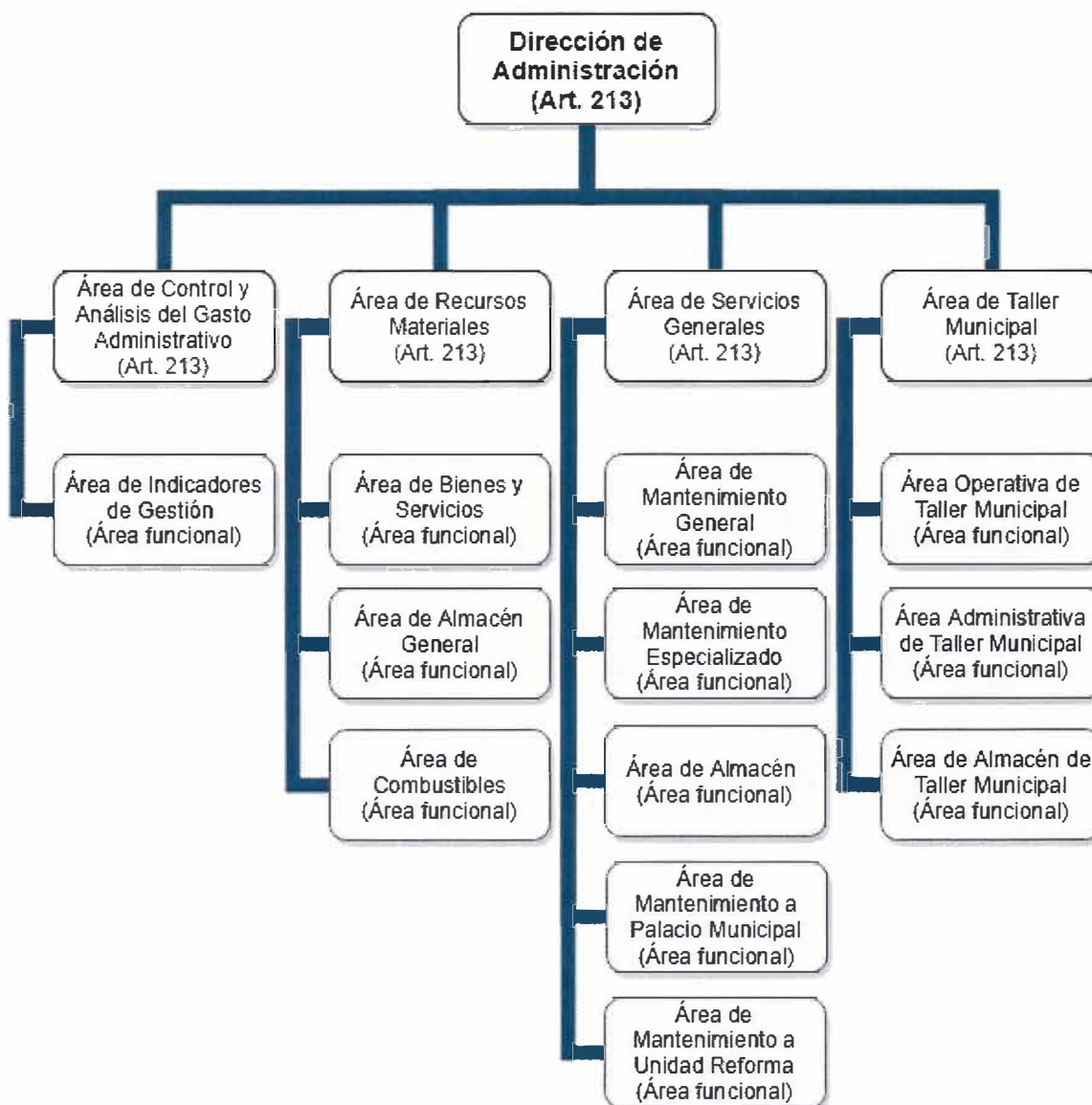
Gestionar, coordinar, supervisar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de las Unidades Funcionales de Gestión Plena (UFGP), para ofrecer a los ciudadanos un espacio de atención y vinculación con las Dependencias de los tres ámbitos gubernamentales de acuerdo a las necesidades y solicitudes de los ciudadanos de cada zona geográfica en la que se encuentran.

Actividades

1. Reportar a la Dirección de Enlace Administrativo todo lo relacionado a la administración del recurso financiero, humano, material e informático de cada una de las UFGP
2. Reportar a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la CGAIG la matriz de indicadores por resultado (MIR), así como información de estadísticas y metas de las UFGP
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 y evaluar los eventos cívicos, culturales y comunitarios que se realicen en las UFGP
5. Coordinar a los administradores para la aplicación de las encuestas de calidad en el servicio a los usuarios.
6. Concentrar, sistematizar y evaluar los reportes mensuales de los trámites y servicios que fueron proporcionados por cada UFGP
7. Gestionar con las Dependencias de los tres niveles de gobierno su presencia dentro de las UFGP, de acuerdo a las necesidades de servicio en las distintas zonas geográficas
8. Apoyar a las dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales e instituciones privadas, que coadyuven en el desarrollo de la comunidad.
9. Supervisar el estado físico y funcionamiento de las UFGP
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

1.1 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

Dirigir, planear, organizar, y controlar con eficiencia, eficacia y calidad la prestación de servicios generales, el mantenimiento del parque vehicular, suministro y consumo de recursos materiales, administración de bienes patrimoniales y control del gasto administrativo del Gobierno Municipal de Guadalajara 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. Dirigir y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
3. Controlar y administrar los recursos humanos de la Dirección.
4. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del presupuesto.
5. 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 indique la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.

6. Dirigir, validar y aprobar la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección.
7. Vigilar la actualización y controlar de manera precisa el óptimo funcionamiento del patrimonio propiedad del Municipio de Guadalajara para su conservación y aprovechamiento en las funciones cotidianas.
8. Dirigir y proveer la prestación de los recursos materiales solicitados por las dependencias del Municipio de Guadalajara en conjunto con el Departamento de Insumos, bienes y servicios, almacén general, así como el control de combustibles para los vehículos oficiales para su operación eficiente.
9. Dirigir y proveer la prestación de servicios generales para el mantenimiento de los bienes inmuebles y vehículos propiedad del Municipio para su conservación encaminada a un óptimo desarrollo de las funciones del Municipio de Guadalajara.
10. Eficientar el gasto destinado a la operación del Municipio 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.
11. Vigilar que las Unidades Responsables ejecuten los recursos asignados de acuerdo a la programación anual y a los principios de austeridad y ahorro.
12. Dirigir y proveer la prestación de servicios generales para el mantenimiento de vehículos propiedad del Municipio para su conservación encaminada a un óptimo desarrollo de las funciones del Municipio de Guadalajara a través del Taller Municipal.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Área de Control y Análisis del Gasto Administrativo

Objetivo General

Diagnosticar, planear y elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de Administración, definir metas precisas y los mecanismos de seguimiento en el control del presupuesto, programar, supervisar y controlar la correcta aplicación del gasto administrativo, definir las políticas y estrategias administrativas de austeridad, diseñar los indicadores de desempeño estratégicos para supervisar el buen uso de los recursos públicos con la finalidad de cumplir con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina, recibir las solicitudes de transparencias y dar seguimiento hasta la entrega de la misma.

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. Controlar y administrar los recursos humanos de la Dirección de la Administración.
4. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Áreas en los términos y condiciones que indique la Dirección de Administración.
5. Supervisar a las Unidades Responsables de la Dirección de Administración en la programación y elaboración del presupuesto.
6. Supervisar a las Áreas de la Dirección de Administración en la programación anual de las adquisiciones necesarias de las para la operación del Gobierno.
7. Supervisar la ejecución de los recursos asignados de acuerdo a la programación anual de las Áreas de la Dirección de Administración.

8. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
9. Supervisar la elaboración del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos correspondiente a las Áreas de la Dirección de Administración.
10. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes propiedad Municipal que integran el Área de Control y Análisis del Gasto, así como el despacho de la Dirección de Administración, conforme a las disposiciones vigentes.
11. Dar seguimiento a las requisiciones de esta Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
12. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
13. Elaborar los diagnósticos, políticas, procedimientos, evaluaciones e indicadores que propicien la eficiencia y control del gasto administrativo de la Dirección de Administración.
14. Colaborar en el diseño de políticas de austeridad y anticorrupción, en el ámbito de su competencia.
15. Llevar a cabo la planeación, programación y elaboración del presupuesto de la Dirección de Administración en coordinación con las Unidades Responsables de la Dirección de Administración.
16. Presentar a la Dirección de Administración los informes de avance presupuestal.
17. Establecer sistemas de control y seguimiento del ejercicio del gasto administrativo bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina.
18. Supervisar las variaciones presupuestales de la Dirección de Administración y en su caso, proponer medidas para la eficiencia y control del gasto.
19. Proponer, en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del presupuesto.

20. Verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones administrativas que propicien la eficiencia y aprovechamiento de los recursos de la Dirección de Administración.
21. Realizar revisiones documentales y de campo en las unidades responsables de la Dirección de Administración para proponer mecanismos y procedimientos para el control del gasto administrativo.
22. Coadyuvar en la evaluación de los índices de consumo de recursos materiales.
23. Supervisar la recepción de las solicitudes de información que ingresan a la Dirección de Administración, así como sus trámites y respuesta.
24. Asesorar y orientar a los jefes de Unidad de la Dirección de Administración en la elaboración a las respuestas a las solicitudes de información.
25. Hacer del conocimiento a las Unidades Responsables de la Dirección de Administración de la responsabilidad administrativa por el incumplimiento a los requerimientos de información que les sean girado.
26. Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
27. Supervisar que mensualmente las Jefaturas de Muebles, Inmuebles, Vehículos e Insumos Bienes y Servicios carguen al Drive los formatos del Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA).
28. Supervisar que las Jefaturas de Muebles, Inmuebles y Vehículos carguen a la plataforma Nacional de Transparencia los formatos correspondientes.
29. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Indicadores de Gestión

Objetivo General

Elaborar y proponer los indicadores que se implementarán en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Dirección de Administración, así como de sus Unidades y Departamentos adscritos.

Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Recabar, analizar e informar las variaciones en los indicadores de gestión y evaluar su avance en metas y objetivos.
3. Realizar revisiones físicas a las Áreas adscritas a la Dirección de Administración para corroborar que la información que se provee para la Matriz de Indicadores para Resultados sea veraz.
4. Proponer medidas correctivas que propicien la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de las Áreas y coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados.
5. Procesar la información estadística de la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia.
6. Realizar revisiones a los procesos administrativos de las Áreas de la Dirección de Administración, así como realizar reportes y hacer recomendaciones de mejora para efficientar el desempeño.
7. Evaluar y dar seguimiento al control de índices de consumo de recursos materiales.
8. Presentar informes de indicadores de gestión de forma periódica a la jefatura del Área.

9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

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.
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 referentes a 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.
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 la Jefatura del Área.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes propiedad Municipal que integran la Jefatura de Unidad y sus departamentos, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones de esta Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
14. Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión del Área los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores para 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 la Unidad a fin proveer con eficiencia y eficacia los insumos, bienes y servicios que requieran las áreas del Gobierno de Guadalajara.

21. Llevar a cabo inventarios físicos en el Almacén General con la finalidad de evitar el mal uso de los insumos.
22. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Bienes y Servicios

Objetivo General

Proveer de manera oportuna y eficiente los servicios básicos necesarios para una operación eficiente y eficaz 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. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación esta Unidad Responsable.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del Área desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitado por la Unidad Responsable contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Gobierno Municipal de Guadalajara a través de ésta Jefatura.



7. Recibir las solicitudes de requerimiento por parte de las dependencias para la adquisición de equipos de fotocopiado, contratación o renovación de contratos ante la Comisión Federal de Electricidad y el Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA).
8. Supervisar los consumos de los contratos individuales de los servicios básicos, tales como, los servicios de agua potable, energía eléctrica, fotocopiado, seguros de bienes patrimoniales, necesarios para la operación administrativa del Gobierno Municipal de Guadalajara.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 logros.

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 esta Unidad Responsable
3. Dar seguimiento a las requisiciones del Área desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.

5. Recibir de los proveedores el material solicitado esta Unidad Responsable contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Agendar la recepción de materiales de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra.
7. Recibir de los proveedores el material solicitado por las dependencias contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
8. Generar y validar el recibo de entrada de materiales para el proveedor.
9. Dar correcta entrada de los materiales recibidos en el sistema de almacén correspondiente.
10. Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad correspondiente para su administración y resguardo en los almacenes del Gobierno de Guadalajara.
11. Programar las entregas de material previa cita con la dependencia, reduciendo el tiempo de atención de dichas entregas.
12. Generar y validar los reportes de entrada y salida de material por dependencia.
13. Supervisar los procesos de almacenamiento para asegurar la conservación de los insumos y el despacho de materiales adquirido.
14. Realizar inventarios y emitir sus reportes conforme los requiera la operación y sean solicitados el Titular de Área.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Combustibles

Objetivo General

Dotar de combustible a las unidades vehiculares y a los 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 la operación de esta Unidad Responsable.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad Responsable desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitado por el Área contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Controlar, supervisar y racionalizar el consumo de los combustibles.
7. Recibir y dar atención a solicitudes de las dependencias para el abastecimiento de los combustibles.
8. Administrar la asignación de combustibles y realizar supervisiones continuas del abastecimiento de combustibles a vehículos oficiales.
9. Solicitar a 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.

10. Realizar un reporte mensual sobre el uso y rendimiento de los combustibles, así como generar las bitácoras de control de los combustibles para las dependencias según su función.
11. Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores, y de ser necesario turnarlo al área jurídica.
12. Generar recomendaciones para evitar malas prácticas en el abastecimiento de combustible, así como generar los oficios correspondientes para las dependencias en relación al mal uso que los servidores públicos hagan del combustible.
13. Informar al Titular del Área de Recursos Materiales y a la Contraloría Ciudadana de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de los combustibles.
14. Trabajar de manera conjunta con las dependencias para hacer más eficiente el uso de los combustibles.
15. Solicitar a la Jefatura del Área de Vehículos los reportes correspondientes a los vehículos oficiales inactivos para desactivar el suministro de combustible.
16. Solicitar a la Jefatura de Área de Taller Municipal reportes diarios del ingreso y salida de vehículos oficiales para desactivar el suministro de combustible.
17. Establecer los controles internos necesarios para la debida comprobación de los consumos de los combustibles para vehículos o dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Servicios Generales

Objetivo General

Brindar los apoyos requeridos por las diferentes unidades administrativas en materia de conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal 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 municipal.
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 referentes a transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
6. Elaborar la planeación del presupuesto de la Unidad de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno.
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 la Jefatura del Área.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes propiedad Municipal que integran la y sus departamentos, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones de esta Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
14. Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión del Área los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores para 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 y eficaz desempeño en los trabajos de mantenimiento a los edificios arrendados o de propiedad municipal.
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 y 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 patrimoniales y llevar controles de los materiales, herramientas e insumos diversos.
23. Solicitar y supervisar servicios de mantenimiento 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 propio 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 de la Unidad Responsable.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.

4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitado por la Unidad 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 municipal.
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 a la Dependencia.
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 de propiedad municipal.
12. Coordinar, controlar y asegurar la conservación de los inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el mantenimiento de los mismos.
13. Mantener en estado óptimo el funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad municipal, 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 municipal.

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 Departamento, así como para la adquisición de materiales y equipo, asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio.
19. Analizar las propuestas técnicas de los licitantes de los diferentes productos o servicios responsabilidad del área y emitir dictamen.
20. Recibir y revisar las facturas que entregan los prestadores de productos o servicios responsabilidad del área.
21. Suministrar los materiales al personal perteneciente a este departamento 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 Municipio de Guadalajara, y que son responsabilidad del Departamento.
23. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 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 de la Unidad Responsable.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad Responsable desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitado por el Área 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 municipal, así como establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de coordinación con contratistas para la ejecución de trabajos atendiendo todos 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 municipal, 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 los servicios responsabilidad del Área, así como para la adquisición de materiales y equipo, y asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio.
16. Analizar las propuestas técnicas de los licitantes de los diferentes servicios responsabilidad del área y emitir dictamen
17. Suministrar los materiales al personal perteneciente a esta 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 y Direcciones solicitantes.

18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 municipal, garantizando la operación de los departamentos: Mantenimiento a los edificios de Palacio Municipal, Edificio Rivial, Unidad Administrativa Reforma y Bodega Tepic, las cuales dependen del Área de Servicios Generales.

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 de la Unidad.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos y materiales adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitado por la Unidad 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 de la Unidad Departamental 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 de propiedad municipal.
9. Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad aplicable a la eficiente administración, organización y control de los inventarios municipales.
10. Elaborar los reportes de entrada y salida de materiales, insumos y herramientas de propiedad municipal.
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 de propiedad municipal.
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. Mantener bien clasificados y organizados los materiales que por necesidad están en el parque vehicular, con el fin de no obstruir la operación e interrumpir la circulación.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 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 la operación de la Unidad Responsable.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad Responsable desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitados por el Área 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 presupuesto de egresos anual para los servicios de mantenimiento interno al Palacio Municipal.
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 la Jefatura del 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.
11. Apoyar con cuadrillas de personal en caso de emergencia o contingencias sufridas al patrimonio municipal.
12. Cubrir guardias para servicios de mantenimiento en los diferentes operativos y días festivos, así como eventos en Palacio Municipal.
13. Apoyar a las diferentes Áreas del Palacio Municipal para 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.
15. Apoyar en la supervisión del estacionamiento del Palacio Municipal.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 la operación de la Unidad Responsable.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad Responsable desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitado por el Área 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 planta de energía eléctrica, el cárcamo, electricidad, fontanería, red sanitaria e hidráulica, aires acondicionados, inyectores, extractores de aire, pintura, carpintería, herrería, y de todo tipo que la Unidad Reforma requiera.
8. Controlar y supervisar las existencias del almacén de insumos y materiales 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 la Dirección.
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 referentes a 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.
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 de Taller Municipal, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
14. Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión el Área los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores para 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 taller.
18. Llevar el control presupuestal de los gastos del Área de Taller Municipal, así como el trámite de facturas correspondientes para pago.
19. Realizar inventarios periódicamente en el almacén de refacciones.
20. Tener coordinación con todas las dependencias del Gobierno Municipal para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.
21. Informar a la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana de las 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. Informar al Titular del Área de Taller Municipal y a la Contraloría Ciudadana de las irregularidades detectadas en los procedimientos de mantenimiento a vehículos propiedad municipal o bajo el resguardo del Municipio en el Taller Municipal y talleres externos.
25. 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.
26. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 municipal.
3. 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.
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 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 cumplen con lo especificado en las órdenes de servicio con la calidad y 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 acuerdo con las disposiciones establecidas por el Municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad Responsable.
2. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad Responsable desde su captura hasta el pago de los proveedores.
3. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
4. Recibir de los proveedores el material solicitado por el Área 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.
6. Prever y organizar las actividades, recursos y apoyos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los servicios internos del Área
7. Administrar los controles de asistencia e incidencias del personal.
8. Actualizar el inventario de los bienes del Área y los resguardos de los mismos.

9. Mantener el orden y la limpieza del 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Almacén de Taller Municipal

Objetivo General

Mantener stock de refacciones suficiente y necesario en el almacén para proveer de Insumos al Área Operativa del Taller Municipal y con esto agilizar las reparaciones de unidades del parque vehicular del Municipio de Guadalajara.

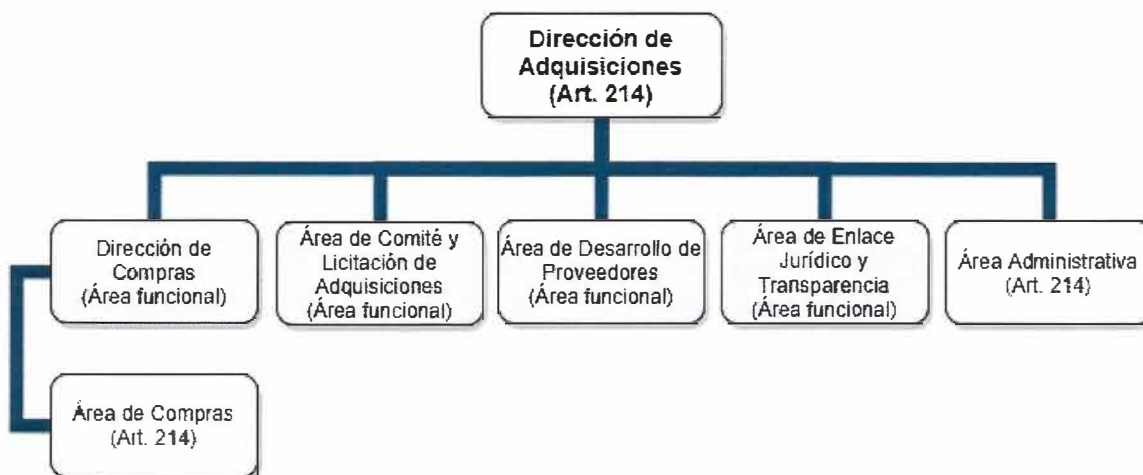
Actividades

1. Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad Responsable.
2. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad Responsable desde su captura hasta el pago de los proveedores.
3. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
4. Recibir de los proveedores las refacciones solicitadas por la Unidad 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 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 correcta 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2 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

Ser un área estratégica que actúe con el ritmo de trabajo que proporcione los resultados que esperan todas las Dependencias solicitantes, siendo un ejemplo de eficiencia y transparencia ante las personas físicas y morales que tienen trámites con esta Dirección.

Actividades

1. Coordinar las Unidades del Área, el adecuado proceso y apego 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 y presentarlo 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 encomendadas por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Dirección de Compras

Objetivo General

Llevar a cabo los procesos de compra con eficiencia y eficacia, buscando con esto suministrar a las dependencias del H. Ayuntamiento de Guadalajara, de los diferentes bienes y servicios, a fin de que éstas puedan otorgar servicios públicos de calidad, apegándose 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, para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
2. Atender oportunamente las solicitudes de requerimiento de bienes o servicios que envíen las dependencias.
3. Convocar a los proveedores para que participen en las adquisiciones por adjudicación directa o licitación según sea el caso.
4. Coordinar las juntas aclaratorias con 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. Revisión documental de las propuestas técnicas y económicas recibidas por los licitantes, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases correspondientes, para los procesos que no requieran la concurrencia del comité para su aprobación.
8. Primera autorización de asignación de acuerdo a la evaluación técnica desarrollada por la dependencia solicitante, y la revisión documental, para los procesos que no requieran la concurrencia del comité para su aprobación.
9. Sugerencia de asignación de acuerdo a la evaluación técnica desarrollada por la dependencia solicitante, y la revisión documental, para los 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Compras

Objetivo General

Apoyar a la Dirección de Compras en la ejecución de los procesos de adquisición, con la finalidad de suministrar a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Actividades

1. Coadyuvar con la Dirección de Compras en las juntas aclaratorias con proveedores, en conjunto con las dependencias y los actores correspondientes.
2. Coadyuvar con la Dirección de Compras en los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas en conjunto con las dependencias y los actores correspondientes.
3. Elaboración de las actas de juntas de aclaraciones, así como de aperturas de propuestas técnicas y económicas.
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Comité y Licitación de Adquisiciones

Objetivo General

Ser el vínculo ejecutor del Comité de Adquisiciones, en seguimiento a las atribuciones, obligaciones y encargos que tiene el Secretario Técnico. Al igual que tener el resguardo del archivo general en 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 superen las 24,850 UMAS (monto aprobado en el presupuesto de egresos 2020), del cual es atribución el Comité de Adquisiciones resolver las compras.
2. Revisar las opciones técnicas que la Dirección de Adquisiciones realiza respecto a los procedimientos de Licitación Pública.

3. Integrar y digitalizar los expedientes que se representaran en las sesiones del Comité de Adquisiciones.
4. Generar, conseguir la firma del presidente del Comité y enviar la Convocatoria en físico y en 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 que previamente aprobaron los integrantes del Comité de Adquisiciones para posteriormente recabar las firmas de los que participaron en la resolución y hacer la publicación en el portal de transparencia.
7. Proporcionar la información que requiera el enlace de transparencia, respecto a lo que se llevó a cabo 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Desarrollo de Proveedores

Objetivo General

El objetivo principal es 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. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio actualizado.
2. Dar asesoramiento a los proveedores que forman parte del padrón para su renovación así como a los interesados en proveer bienes o servicios al Gobierno Municipal para su registro.
3. Coordinar y supervisar la recepción de documentos proporcionados por los aspirantes a proveedores validando su capacidad técnica, constitutiva y moral, así como a los proveedores que hacen su refrendo.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las visitas de verificación diariamente para la validación de la especialidad en el ramo que ofrece el proveedor.
5. Evaluar la documentación y verificación del proveedor, clasificando en grupos y actualizar al padrón de proveedores.
6. Realizar las amonestaciones, suspensiones y cancelaciones a los proveedores que incumplen de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones del Gobierno Municipal.
7. Proporcionar mensualmente a transparencia los proveedores que se dan de alta.
8. Ser el vínculo con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las Dependencias del Gobierno Municipal, para atraer y fomentar el desarrollo de proveedores locales y nacionales pero sobre todo apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Enlace Jurídico y Transparencia

Objetivo General

Gestionar y dar seguimiento de los contratos sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios, ser 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: orden de compra, requisición, cuadro comparativo, acta de la comisión de adquisiciones, fallo de adjudicación, bases y anexos.
2. Turnar para la elaboración de contrato en 3 tantos a la Dirección General Jurídica.
3. Recabar la firma del prestador del servicio.
4. Entregar el contrato firmado por el Presidente Municipal, Síndico y Tesorero al proveedor obteniendo un recibo y copia de identificación de la persona moral o física.
5. Recibir vía electrónica mediante correo institucional por parte de la Unidad Central de Transparencia las solicitudes de información.
6. Hacer el estudio, compilar la información del área de la Dirección de Adquisiciones.
7. En caso de existir la información o datos requeridos por la ciudadanía responder a la solicitud a la Unidad Central de Transparencia del Gobierno Municipal.
8. Llevar estadísticas del proceso de solicitudes, así como un archivo electrónico de las mismas.

9. Coordinar la entrega de órdenes de compra y recepción, y devolución de fianzas de garantía a proveedores.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área Administrativa

Objetivo General

Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Adquisiciones para asegurar el buen funcionamiento de la misma.

Actividades

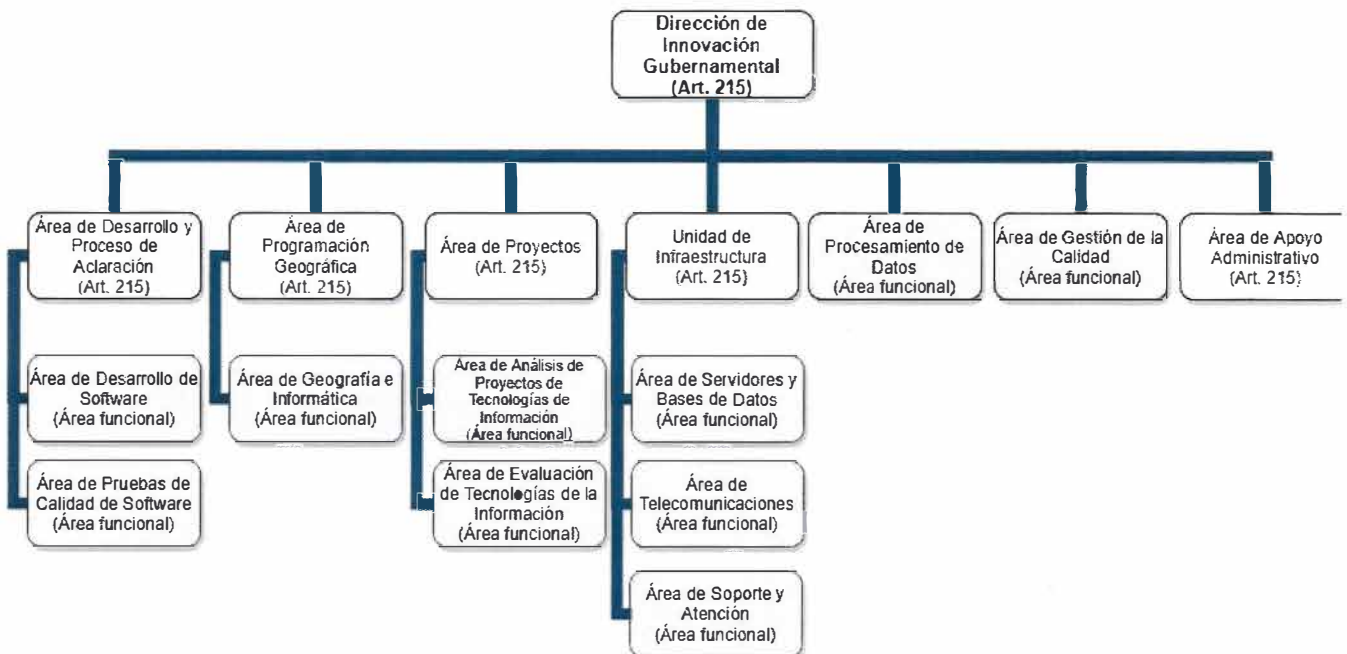
1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, así como las requisiciones de acuerdo a los recursos asignados en dicho presupuesto y así cubrir las necesidades de la dependencia.
2. Dar seguimiento a la compra de dichas requisiciones hasta la recepción del bien o servicio y elaboración del recibo de materiales al 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. Entregar la nómina y recibos al personal.
5. Llevar el control de los vehículos de la dependencia a través de un resguardo de llaves y el llenado y seguimiento de las bitácoras cuando salen de la Dirección, así como cuando hacen guardias en período vacacional.
6. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de los vehículos para tener en estado óptimo el parque vehicular.

7. Revisar de manera mensual las infracciones que tenga cada vehículo asignado a la dirección, para su respectivo cobro al servidor público.
8. Llevar control del consumo de combustible de los vehículos y reportarlo al departamento de vehículos.
9. 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.
10. Dar seguimiento para que se levanten las actas de hechos y se hagan las denuncias de los bienes que hayan sido robados o se encuentren extraviados.
11. Asegurar que el personal realice los resguardos individuales de manera semestral y firme el reporte de resguardo anual generado a través del Sistema de Adquisiciones, tanto de bienes muebles como de vehículos.
12. Entregar al departamento de Patrimonio los informes semestrales y anuales de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
13. Pedir, controlar y distribuir la papelería, material de oficina y limpieza para el uso de la Dirección.
14. Llevar control del consumo de agua purificada de la Dirección y remitir a recursos materiales.
15. Hacer revisiones periódicas de Protección Civil y Bomberos para asegurar que se cuente con los recursos humanos y materiales para cualquier contingencia.
16. Recibir solicitudes internas de mantenimiento y reparaciones de mobiliario y oficinas.
17. Realizar las evaluaciones mensuales de la Dirección llenando la matriz de indicadores de resultados.
18. Coordinar al personal que se tiene en el área para que cada uno desempeñe con eficiencia y eficacia las labores que les fueron delegadas.

19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3 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 todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y 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, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, mejor aprovechamiento etc.; asegurar su 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 Desarrollo y Proceso de Aclaración

Objetivo General

Coordinar las acciones realizadas por las áreas de Procesamiento de Datos y Desarrollo de Software para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas de innovación tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos del Municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo y adquisición de los sistemas informáticos.
2. Asesorar y apoyar a las áreas de desarrollo de software y procesamiento de datos en la resolución de problemas y toma de decisiones.
3. Analizar necesidades presentes o futuras de las diversas dependencias buscando aportar posibles soluciones de acuerdo a los recursos y tecnologías disponibles.
4. Colaborar con las diferentes unidades de la Dirección de Innovación Gubernamental para la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas para cada necesidad específica.
5. Promover la capacitación del personal con relación al desarrollo de sistemas informáticos.
6. Rendir informes acordados o requeridos a la Dirección de Innovación Gubernamental sobre las actividades de cada departamento a cargo de la unidad de sistemas, ya sea directamente al director o mediante la Unidad de Proyectos.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Área de Desarrollo de Software

Objetivo General

Desarrollar soluciones de software para las diversas dependencias integradas al Municipio de Guadalajara, para mejorar los procesos que se realizan a diario en el interior de las mismas, así como mantener la integridad y el buen uso de la información que se maneja.

Actividades

1. Realizar estudio de procesos y levantamiento de requerimientos del nuevo software.
2. Desarrollo y codificación del software.
3. Implementación o puesta a punto de los sistemas realizados.
4. Capacitación a usuarios del sistema.
5. Apoyar y dar soporte al software.
6. Adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios funcionales).
7. Mantenimiento a portales y sitios web del Municipio.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Pruebas de Calidad de Software

Objetivo General

Aseguramiento de la calidad en el diseño, desarrollo, producción, instalación, mantenimiento y documentación de los sistemas desarrollados y adquiridos por el Municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Creación, ejecución y documentación de plan de pruebas.
2. Cumplimiento de procedimientos establecidos para el área de desarrollo de software.
3. Alta interacción con áreas de Desarrollo de software y Soporte técnico.
4. Interacción y reportes de errores hacia el área de Desarrollo de Software.
5. Aportar en la documentación del área, ya sean manuales de usuario, procedimientos.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Programación Geográfica

Objetivo General

Apoyo a la Unidad de Geografía e Informática en las tareas de organización, gestión y difusión de información geográfica.

Digitalización de información geográfica y generación de cartografía. Análisis de la información geográfica producida por la Jefatura de Geografía e Informática y otras dependencias municipales.

Actividades

1. Integración de información geográfica de diversas fuentes para su uso en el municipio.
2. Georreferenciación y digitalización de información.
3. Asesoramiento técnico en temas relacionados con Sistemas de Información Geográfica y UAV (Vehículos aéreos no tripulados - VANTS).
4. Capacitar al personal del municipio en el uso de los Sistemas de Información Geográfica, CAD y los VANT.
5. Generación de cartografía temática.
6. Análisis espacial de los datos geográficos.
7. Creación de scripts que permitan la automatización de tareas relacionadas con la gestión de información geográfica.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Geografía e Informática

Objetivo General

Organización, gestión y difusión de información geográfica. Creación de información georreferenciada.

Crear y gestionar una base de datos geoespacial centralizada que sirva como fuente de información geográfica para todas las dependencias del gobierno municipal, y generar los mecanismos que permitan la distribución de la información geográfica entre las dependencias municipales.

Actividades

1. Integración de las Dependencias a una misma base geoespacial.
2. Generación de plataformas SIG para las distintas dependencias del municipio.
3. Vuelos Fotogramétricos, de inspección y vigilancia con dron.
4. Generación de Orto fotos y Restitución fotogramétrica en 3D.
5. Análisis de información geoespacial en diversas bases de datos.
6. Creación y gestión de un Sistema de Información Geográfica municipal.
7. Creación y gestión de plataforma de cartografía on-line para el municipio.
8. Integración de información geográfica de diversas fuentes para su uso en el municipio.
9. Dar asesoría técnica respecto a temas relacionados con la geomática: Sistemas de Información Geográfica, Geografía, Topografía, Teledetección, levantamiento de datos en campo, etc.
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 del municipio en el uso de los Sistemas de Información Geográfica y el manejo de la información geográfica.
12. Generación de cartografía temática.
13. Análisis espacial de los datos geográficos para apoyar la toma de decisiones, y validar el éxito de programas municipales.
14. Generación de herramientas automatizadas para gestión y consulta de información geográfica por funcionarios públicos del Municipio.
15. Publicación de información geográfica de interés para la ciudadanía.

16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Proyectos

Objetivo General

Desarrollar y dar seguimiento a los planes estratégicos, tácticos, programas y proyectos de la Dirección de Innovación, con el fin de generar sistemas, equipamientos y soluciones que fortalezcan la operación del municipio por medio de las tecnologías de la información.

Actividades

1. Elaborar y gestionar las iniciativas que den viabilidad a la planeación de proyectos tecnológicos en el municipio.
2. Coordinar el equipo de trabajo para que se ejecute el plan elaborado de los proyectos en tiempo y forma.
3. Informar periódicamente a los interesados el estado que guarda cada uno de los proyectos.
4. Identificar nuevas áreas de oportunidad en materia de tecnologías de la información para la administración pública.
5. Coordinar y dar seguimiento a las recomendaciones y acciones correctivas que surjan de las auditorías en materia de tecnologías de la información.
6. Gestionar en conjunto con la Dirección de Innovación, fondos estatales, federales e Internacionales, que permitan reducir el costo de implementación de proyectos de tecnologías de la información.

7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Análisis de Proyectos de Tecnologías de Información

Objetivo General

Desarrollar y dar seguimiento a los planes estratégicos, tácticos, programas y proyectos de la Dirección de Innovación, con el fin de generar sistemas, equipamientos y soluciones que fortalezcan la operación del municipio por medio de las tecnologías de la información.

Actividades

1. Evaluar el desempeño de los programas y proyectos aprobados, tomando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
2. Desarrollar planes que permitan alcanzar los objetivos planteados en los proyectos asignados por la dirección.
3. Evaluar el progreso de cada proyecto respecto del plan programado, en términos de alcance, tiempo, costo y calidad.
4. Conjuntar los reportes estadísticos e informes de avances de las actividades relevantes de la Dirección de Innovación.
5. Proponer y escuchar propuestas de diversas áreas del municipio, en cuanto a la implementación de nuevos proyectos en busca de la mejora continua y eficiencia del trabajo diario.
6. Administrar la plataforma “Ciudapp” y dar apoyo a las áreas que trabajan con ella para que tengan la funcionalidad y los servicios establecidos para su uso.

7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Evaluación de Tecnologías de la Información

Objetivo General

Adquirir los servicios y/o recursos materiales en materia de las tecnologías de la información para las dependencias del Municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Buscar proveedores que brinden un excelente servicio, precio, tiempo de entrega y garantía de acuerdo a las necesidades del municipio en términos de tecnologías de la información.
2. Reducción de costos al consolidar las compras de las áreas relacionadas con tecnología.
3. Elaborar los anexos técnicos con las especificaciones del servicio y/o producto.
4. Solicitar cotizaciones a proveedores.
5. Realizar las requisiciones de compras de acuerdo a lo solicitado por las dependencias.
6. Coordinar con la dirección de adquisiciones el proceso de compra.
7. Representar a la Dirección de Innovación Gubernamental, para atender las dudas, comentarios y situaciones que pudieran surgir en los procesos de compras de productos y servicios de tecnología.
8. Elaborar el fallo de acuerdo a las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores.

9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Unidad de Infraestructura

Objetivo General

Dirigir, coordinar y optimizar los recursos tecnológicos, asegurando la alta disponibilidad de los servicios de infraestructura de TI, sistemas informáticos, redes de comunicación y equipos de cómputo necesarios para el Municipio 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 nuevas 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. Diseñar planes de innovación para el área de bases de datos.
8. Gestionar y validar los procesos administrativos relacionados a las áreas a su cargo.

9. Participar en el diseño de bases de concurso y licitaciones para lo pertinente a las tecnologías de la información de las áreas a su cargo.
10. Proveer a las dependencias de los servicios de tecnología necesarios para sus operaciones.
11. Gestionar procesos de seguridad informática y recuperación ante desastres.
12. Diseño y control de las pólizas de los servicios ininterrumpibles, 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.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 Municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Proporcionar seguimiento a las instrucciones y requerimientos proporcionados por otras áreas, 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 a las posiciones superiores a mi cargo; los problemas, sucesos e incidentes ocurridos, así como los riesgos de acciones y omisiones.
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, brindar soporte de servidores Linux.
8. Respalidar, 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 Municipio de Guadalajara y los servicios relacionados con la misma.

Mejoras y actualizaciones de equipo activo de red, por vulnerabilidades, obsolescencia y necesidades de crecimiento.

Actividades

1. Diseño de mantenimientos preventivos y correctivos de los servicios de control de sites (MDFs e IDF) del Municipio de Guadalajara.
2. Control de seguridad de la navegación en la comunicación de red del Municipio de Guadalajara.
3. Control de los servicios de sistemas WIRELESS.
4. Inventarios de consumibles, servicios de telefonía convencional y redes inalámbricas para el área de telecomunicaciones.
5. Administrar las redes de voz y datos del Municipio de Guadalajara.
6. Administrar los servicios de Telefonía IP.
7. Brindar asesoría técnica en el área de redes y comunicación a las dependencias.

8. Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
9. 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.
10. 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 acondicionado, diagnóstico y reparación de radios troncales, administración de aplicaciones, entre otros.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Soporte y Atención

Objetivo General

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones todos los equipos y recursos que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas del Municipio de Guadalajara

Actividades

1. Gestión de la mesa de ayuda para los servicios de tecnologías del Municipio de Guadalajara.
2. Instalación y actualización de paquetes de software para aplicativos del municipio.

3. 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. Implementar las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos de equipos.
6. Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los equipos que se utilicen.
7. Asegurar el asesoramiento a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software.
8. Coordinar, organizar y dar seguimiento a trámites internos (baja de equipos, altas patrimoniales y entrega de equipos).
9. Gestionar los controles de inventarios de equipo de cómputo.
10. Desarrollar planes que permitan alcanzar los objetivos enfocado en soporte y atención.
11. Garantizar los requerimientos o servicios solicitados por parte de los usuarios.
12. Coordinar al equipo de soporte y atención de manera eficiente para la perfecta ejecución de planes, objetivos, servicios y requerimientos solicitados.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Procesamiento de Datos

Objetivo General

Administrar y mantener el sistema financiero del Municipio con la finalidad de que sus procesos se encuentren alineados a la reglamentación vigente.

Actividades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento en relación con el sistema financiero municipal.
2. Mantener en óptimo nivel la operación del sistema financiero Municipal.
3. Llevar el control y seguimiento de las mejoras al sistema financiero municipal.
4. Generar reportes y estadísticas del sistema financiero Municipal.
5. Coordinar la integración de los sistemas de deuda con el procesamiento de ingresos y/o egreso del sistema financiero.
6. Dar soporte a los usuarios del sistema financiero municipal.
7. Coordinarse con las demás áreas de la Dirección de Innovación para brindar un mejor servicio.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Gestión de la Calidad

Objetivo General

Promover al interior de las dependencias los principios de gestión de la calidad que impulsen el desarrollo y la modernización administrativa y organizacional de las dependencias municipales, a través de la implementación de modelos de gestión, metodologías, programas, sistemas, manuales y herramientas de evaluación del desempeño que nos permita ser más eficaces y eficientes en la prestación de los servicios públicos.

Actividades

1. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal 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 los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención a la población, asegurando una estructura organizacional acorde con ello.
4. 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.
5. Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las dependencias, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio.
6. 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.

7. 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 sistemas y procesos que permitan un desempeño eficaz y proporcionen servicios de calidad a la población.
8. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de las dependencias municipales, y promover entre estas el cumplimiento de los mismos.
9. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de las dependencias municipales, y promover entre estas el cumplimiento de los mismos.
10. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares establecidos en la norma ISO 9001:2015.
11. Desarrollar las encuestas de Clima Laboral, aplicarlas y analizar sus resultados.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Apoyo Administrativo

Objetivo General

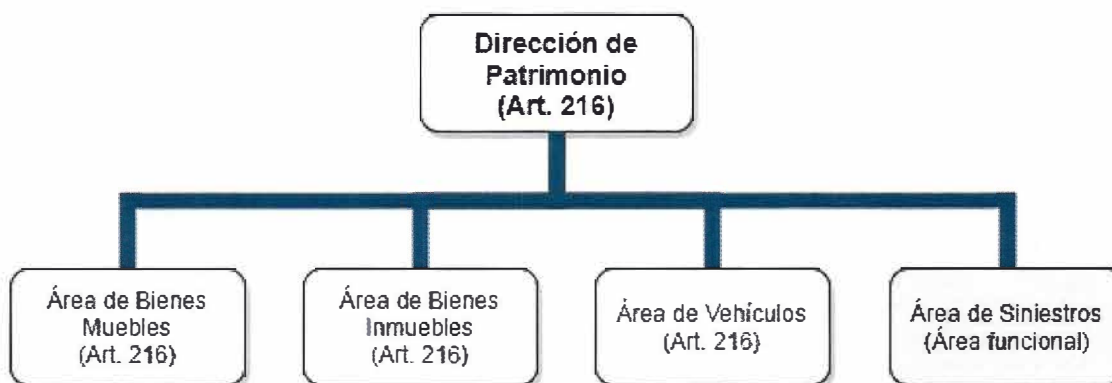
Administrar los recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección, mantener al día las incidencias, contratos de personal, control en el registro de asistencia, reportes de faltas, retardos o movimientos que tengan que afectarse en la nómina, reportes y control de vacaciones, permisos, incapacidades y días económicos. Seguimiento de contratos para pago de contrarecibos correspondientes a la Dirección.

Actividades

1. Control y distribución de la papelería y material de oficina existente en la Dirección.
2. Concientizar al personal para que optimicen y cuiden el uso del Parque vehicular asignado a los diferentes Departamentos que conforman esta Dirección.
3. Seguimiento y control de incidencias de personal (faltas, retardos, incapacidades, días económicos, horas extras).
4. Elaboración de renovación de contratos para el personal de la Dirección.
5. En conjunto con el titular de esta Dirección y de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se hace la programación de los recursos asignados mediante el presupuesto de Egresos, mismos que se van reflejando mediante requisiciones elaboradas en este Departamento, con información que es alimentada por el Titular y jefes de los diferentes Departamentos, con lo que se intenta buscar que se eficiente y se optimicen los recursos económicos.
6. Elaboración y seguimiento de requisiciones tanto de la Dirección como de las partidas centralizadas en Innovación Gubernamental, esto en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Tecnologías de la Información
7. Seguimiento de contratos correspondientes a cada orden de compra en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Tecnologías de la Información.
8. Trámite para pago de facturas con Tesorería.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

1.4 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, así como establecer reglas 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. Controlar y administrar los recursos humanos 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 referentes a 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 del Gobierno.
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 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 el control y manejo de los procedimientos de patrimonio municipal, para incrementar el cuidado y conservación del patrimonio municipal.
17. Definir en acuerdo 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 que para ello se asignen 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, la baja previo acuerdo del Ayuntamiento, 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 los jefes de área de la Dirección de Patrimonio de 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 mismo, así como promover las acciones necesarias para recuperar aquellos que son 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.
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 los servidores públicos para 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 encomendadas por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

Área de Bienes Muebles

Objetivo General

Administrar, controlar y fijar las bases para la correcta adquisición, registro, identificación y disposición final de los bienes muebles propiedad del Municipio de Guadalajara en vinculación con las dependencias directamente involucradas, apeguándose 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. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación de la Unidad responsable.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del Área de Bienes Muebles desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.

5. Recibir de los proveedores el material solicitado por la Unidad responsable contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Generar los mecanismos, formatos y procedimientos para el correcto resguardo, actualización o informe en materia de bienes muebles de propiedad municipal.
7. Establecer los canales necesarios de comunicación para la correcta actualización del sistema de control de bienes muebles de cada Dependencia.
8. 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.
9. 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.
10. Establecer los criterios para el registro en inventarios de aquellos bienes muebles que deberán ser controlados desde el sistema oficial de inventarios.
11. Mantener actualizado el registro de bienes muebles conforme a la normatividad de la materia en coordinación con lo presentado por la Dirección de Contabilidad.
12. 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.
13. Dictaminar altas y bajas de muebles en conjunto con las áreas requirentes.
14. 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).

15. Emitir los Reportes o informes de resguardo asignados a cada servidor público 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.
16. Proporcionar la información necesaria para los procesos de Entrega – Recepción.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 Municipio 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. Planear y programar las licitaciones necesarias la operación del área.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del Área de Bienes Inmuebles, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.

5. Recibir de los proveedores el material solicitado por la Unidad contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Mantener actualizado con información fidedigna, el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Guadalajara, en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias involucradas, de acuerdo al reglamento aplicable y las atribuciones conferidas.
7. Previo acuerdo del Ayuntamiento dar de baja o alta del inventario, los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal, en coordinación con las dependencias involucradas.
8. 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.
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. Pronunciarse respecto a la solicitud de factibilidad de aquellos trámites iniciados para el usufructo de los bienes inmuebles, mediante cualquier tipo.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Vehículos

Objetivo General

Generar los mecanismos, formatos y procedimientos necesarios para mantener la guarda, circulación, servicio y buen uso de los vehículos, así como llevar el control de los incidentes o accidentes de tránsito del parque vehicular

propiedad del Municipio de Guadalajara, así como la asesoría a los usuarios para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

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 Vehículos.
3. Dar seguimiento a las requisiciones del Área de Vehículos desde su captura hasta el pago de los proveedores.
4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
5. Recibir de los proveedores el material solicitado por el Área contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
6. Administrar y controlar los vehículos propiedad municipal, así como la asignación a las dependencias municipales.
7. Establecer las reglas para el buen uso y conservación de los vehículos.
8. Informar sobre el estado del parque vehicular y los movimientos que se hubieran efectuado por daños o accidentes de los vehículos y su reparación.
9. Coordinar el archivo de pólizas de seguros y refrendos (incluyendo su pago), así como el resguardo de facturas del parque vehicular de propiedad municipal.
10. Informar sobre los siniestros que hubieran ocurrido con el parque vehicular del municipio de Guadalajara, así como la revisión y seguimiento de las mismas unidades hasta su reparación.

11. Informar el adeudo vehicular en lo referente a multas e infracciones de los vehículos propiedad del Municipio, así como el seguimiento hasta su liquidación de los adeudos.
12. Asignación y control del número patrimonial a cada unidad propiedad del Municipio.
13. Administrar los resguardos oficiales de los vehículos de propiedad municipal.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Siniestros

Objetivo General

Dar seguimiento al acaecimiento de daños del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá que presentar una reclamación a la Aseguradora en función de las condiciones contratadas en la póliza.

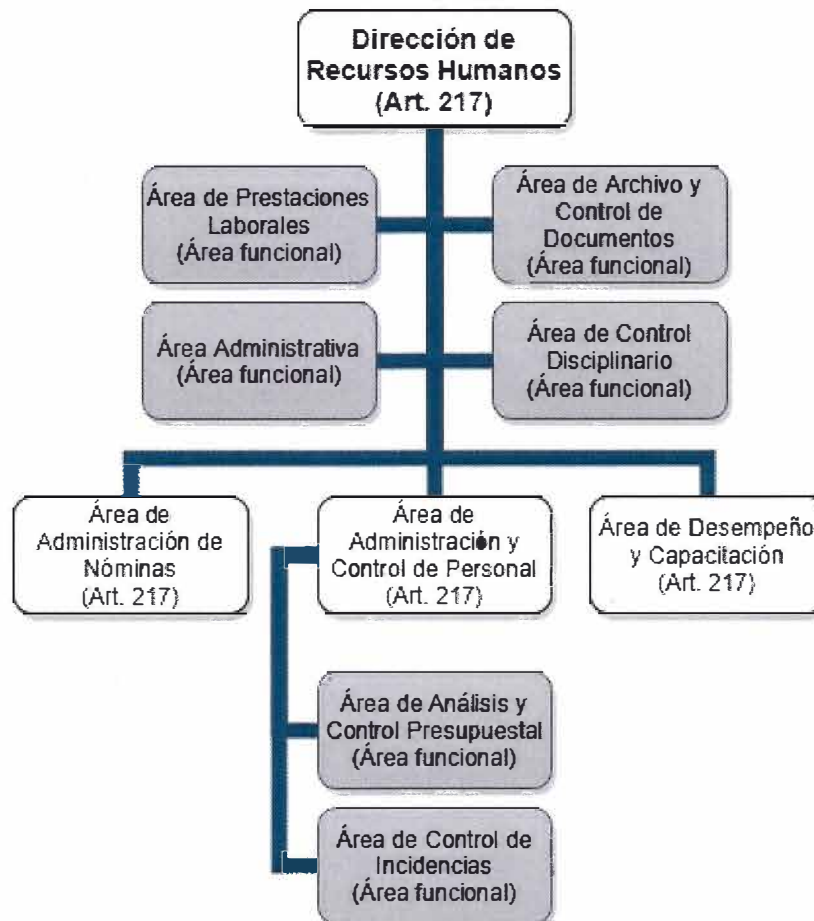
Actividades

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 Siniestros.
3. Recibir de los proveedores el material solicitado por el Área contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
4. Asegurar la vigencia de los seguros del parque vehicular.

5. Asegurar la recuperación de siniestros vehiculares derivados por la operación del municipio.
6. Supervisar la integración documental para el reclamo de siniestros ocurridos a los vehículos propiedad municipal o bajo el resguardo del municipio, ante las compañías aseguradoras.
7. Fungir como contacto con la aseguradora 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 y cobertura de deducibles.
10. Dar seguimiento ante 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.
12. Gestionar la recuperación de Vehículos siniestrados.
13. Dar seguimiento a los procesos de deslinde para determinar la posible responsabilidad.
14. Realizar los trámites ante el Centro Vehicular de Devolución Inmediata de la Fiscalía.
15. Brindar asistencia jurídica en medios alternos en caso de daños al patrimonio municipal.
16. Gestionar las altas y bajas de vehículos ante la aseguradora.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

1.5 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

Administrar los asuntos administrativos relativos al personal.

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. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
5. Definir la estructura organizacional y administrativa de todas las dependencias municipales en coordinación con cada una de ellas.
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. Administrar el presupuesto para la cobertura de costo de nómina y sus aditamentos.
9. Analizar esquemas salariales para los servidores públicos en base al presupuesto de egresos autorizado.
10. Participar en las encuestas de mercado con otras dependencias y entidades públicas, en materia salarial.
11. Administrar los recursos para el cumplimiento en tiempo y forma del pago por servicios a los empleados.
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. Supervisar procesos concernientes a la administración de personal.
15. Formar parte de los organismos y comisiones que ingieren en el manejo de los recursos humanos.
16. Coordinar estudios de Productividad en las dependencias para eficientar las estructuras, en coordinación con el Área de Gestión de la Calidad.
17. Mantener la equidad interna en materia de sueldos, sin distinción de sexo, raza o nacionalidad, en las estructuras del Gobierno Municipal de Guadalajara.
18. Analizar todas aquellas propuestas que pretendan un incremento al sueldo, con base en la valuación del puesto y a las normas y políticas establecidas.

19. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara en el campo laboral.
20. Formar y operar los órganos y comisiones para la evaluación del desempeño, salarios y premios e incentivos.
21. Otorgar capacitación a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.
22. Certificar la especialidad de los servidores públicos, de conocimientos y desempeño de funciones operativas relacionadas con un puesto.
23. Operar los programas de promoción de empleados.
24. Operar programas para el bienestar de los empleados y sus familias.
25. Generar los programas de desarrollo humano.
26. Crear las condiciones para el ambiente laboral armónico entre el Gobierno Municipal de Guadalajara y el trabajador y las representaciones sindicales.
27. Gestionar los convenios de relación laboral con los empleados y sus representantes.
28. Mantener el enlace técnico y administrativo con las dependencias y programas enmarcados para el cumplimiento de políticas públicas.
29. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador 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. Otorgar servicio 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. Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del Gobierno Municipal de Guadalajara, para tramitología externa a la institución.
3. Registrar las incidencias que generan los trabajadores en relación a las instituciones de seguridad social.
4. Generar la documentación necesaria, solicitada por empleados para tramitología personal.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Archivo y Control de Documentos

Objetivo General

Llevar el control físico y documental de los archivos personales de los empleados del Gobierno Municipal de Guadalajara, cuidando siempre y en todo momento la

Actividades

1. Resguardar la documentación concerniente al personal.
2. Mantener los archivos en orden y actualizados.
3. Respalidar siempre una solicitud de información con un documento físico.
4. Integrar y adicionar la documentación del expediente.
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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área Administrativa

Objetivo General

Gestionar, organizar, recibir y difundir los lineamientos necesarios para la adquisición, contratación de servicios, asignación de los bienes para las distintas áreas, así como la dispersión en vales de despensa a los elementos de Comisaría 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 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 el área jurídica la información para la elaboración de contratos.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Control Disciplinario

Objetivo General

Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara en la instauración de los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral a los servidores públicos, por mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores o a sus obligaciones.

Actividades

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

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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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, hasta el término de su relación laboral con el Gobierno Municipal de Guadalajara.

Actividades

1. Recibir la documentación relativa al estatus laboral de cada uno de los empleados.
2. Aplicar en el sistema de Administración de Personal los movimientos de personal solicitados por las dependencias debidamente autorizados.
3. Registrar en el sistema cada uno de los movimientos de personal efectuados.
4. Mantener actualizado el sistema de administración de personal en su nivel de acceso.
5. Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del Gobierno Municipal de Guadalajara, para tramitología externa a la institución.

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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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, la 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 de la anualidad 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico 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 para favorecer siempre a ambas partes.

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. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

Área de Desempeño y Capacitación

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 servidoras y 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 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.

3. Mantener relaciones armónicas con las servidoras públicas y los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
4. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Gobierno Municipal de Guadalajara para su eficiente desempeño
5. Realizar los diagnósticos de necesidades de capacitación en el Gobierno Municipal de Guadalajara.
6. Crear programas de capacitación para alcanzar los estándares de Productividad, Eficiencia y Aptitud.
7. Desarrollar el sistema y operar el formato de certificación para empleados municipales.
8. Gestionar los convenios con instituciones para capacitación y certificación especializada.
9. Coadyuvar en la generación de programas de mejora del ambiente laboral en el Gobierno Municipal de Guadalajara.
10. Desarrollar programas de bienestar y superación de personal.
11. Y en general todas aquellas inherentes y que contribuyan a la capacitación, desarrollo integral y profesionalización de las Servidores y los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Guadalajara, conforme a la normatividad aplicable.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

1.6 Dirección de Evaluación y Seguimiento

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129, fracción I.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General

Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Dependencia y la Administración Pública en los proyectos y programas estratégicos, además de vigilar el cumplimiento de las metas de la Dependencia y sus áreas, realizando los informes y análisis estadísticos que se requieren para la medición de respuesta de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental de forma global.

Actividades

1. Elaborar e instrumentar los medios de planeación, seguimiento y evaluación, para el desarrollo de programas, proyectos y acciones estratégicas de la Coordinación General;
2. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación en materia de transparencia.
3. Planificar, dirigir y supervisar las acciones e instrumentos técnicos para el desarrollo y logro de proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;
4. Formular, instrumentar e implementar las metodologías para el desarrollo y cumplimiento de los trabajos, tareas, programas y proyectos estratégicos de la Coordinación General, en las áreas que la integran;
5. Brindar asistencia técnica a las áreas que integran la Coordinación General en la realización de tareas y trabajos requeridos por esta Dirección, coordinando las acciones respectivas;
6. Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación para el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Coordinación General;
7. Dirigir y supervisar las acciones de evaluación y generación de los indicadores de resultados, desempeño y control interno de las áreas que integran la Coordinación General;
8. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como darles seguimiento; y
9. Elaborar informes de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación, y generar los indicadores para evaluar su operación.
10. Informar al titular de la Coordinación, los avances de actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de

respuesta de la Coordinación en los términos y condiciones que éste le indique.

11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

1.7 Dirección de Enlace Administrativo

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129, fracción II.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Enlace Administrativo

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 el Coordinador 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 y de las Direcciones de Evaluación y Seguimiento, y del Enlace Administrativo.
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 el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

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, Dirección de Evaluación y Seguimiento y de la Dirección de Enlace Administrativo.

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, Dirección de Enlace Administrativo y Dirección de Evaluación y Seguimiento, 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 al efecto hayan sido especificadas por las personas 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 su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.



I. Glosario

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

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.

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 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 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.

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

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

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

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.

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.

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 municipio 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 municipio de Guadalajara en el que se invita a los proveedores interesados en participar en alguna licitación pública.

Cuadro comparativo: Documento que genera el Sistema de Adquisiciones, en el cual se visualizan de manera conjunta las cotizaciones de 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.

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 municipio 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.

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.

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 CGAIG y las dependencias, encargado de la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.

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 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.

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 los proveedores interesados en participar en las requisiciones de las dependencias del municipio de Guadalajara.

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: Cualidad de lo que funciona de manera correcta.

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.

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

Programa Anual: Documento que las dependencias del municipio 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: 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 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.

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.

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 intereses.

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 o mecánico.

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 y dar visto bueno a los trabajos realizados dentro del tiempo, costo y calidad.

Telecomunicaciones: Proviene del griego “tele” que significa “distancia”. Al hablar de telecomunicaciones nos estamos refiriendo a “comunicación a distancia” a un proceso que consiste en transmitir un mensaje e intercambiar información a otras personas desde un punto a otro.

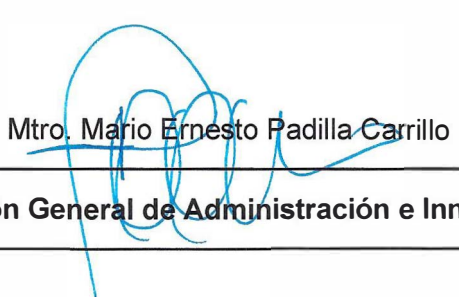
UFGP: Son las siglas de las Unidades Funcionales de Gestión Plena. Instancia responsable de acercar los servicios de los tres niveles de gobierno a los ciudadanos.

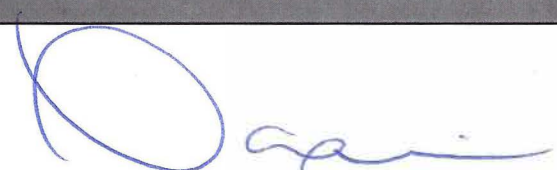
Unidad Responsable: Es una Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia.

Vehículo: En el sentido estricto utilizado en el Manual de Organización, 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.

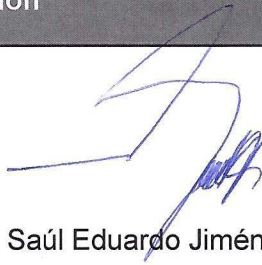
J. Autorizaciones

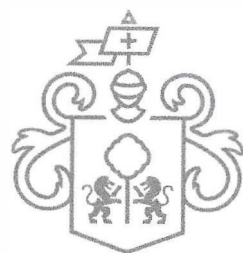
Firmas de Autorización	
 Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	

Visto Bueno	
 L.A.E. David Mendoza Martínez Titular de la Dirección de Administración	 Ing. Ricardo Ulloa Bernal Titular de la Dirección de Adquisiciones
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Abogado Anuar Emanuel López Marmolejo Titular de la Dirección de Patrimonio
 Lic. Rafael Ramírez Jazo Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	 Ing. Álvaro Ramírez Gómez Titular de la Dirección de Enlace Administrativo



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

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



Gobierno de
Guadalajara