

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 25. Primera Sección. Año 103. 21 de octubre de 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRESIDENCIA MUNICIPAL. GERENCIA MUNICIPAL



Guadalajara
La Ciudad



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: 21 de octubre de 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRESIDENCIA
MUNICIPAL. GERENCIA MUNICIPAL.





Presidencia
Guadalajara

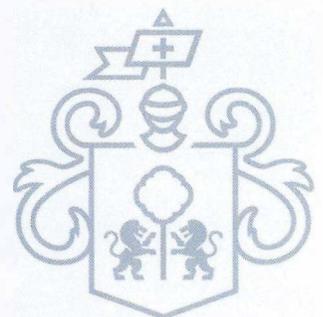
Manual de **Organización**

Gerencia Municipal
PREMU-GEMU-MO-01-0920

Fecha de elaboración: Septiembre 2020

Fecha de actualización: Septiembre 2020

Versión: 01



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 Gerencia Municipal	7
G. Ausencias Temporales y Suplencias	8
H. Estructura Orgánica	9
1. Gerencia Municipal	10
a) Organigrama	10
b) Atribuciones	10
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	11
1.1 Dirección de Atención Ciudadana	14
a) Organigrama	14
b) Atribuciones	14
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	15
1.2 Dirección de Gestión de Zonas	19
a) Organigrama	19
b) Atribuciones	19
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	20
1.3 Dirección de Gestión del Centro Histórico	21
a) Organigrama	21
b) Atribuciones	21
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	21
1.4 Dirección de Socialización de Proyectos	23
a) Organigrama	23
b) Atribuciones	23
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	23



I. Glosario	26
J. Autorizaciones	29



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 área que conforma 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara



F. Misión, Visión y Objetivo de la Gerencia Municipal

Misión de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es la instancia municipal encargada de coordinar y establecer el vínculo entre las dependencias de gobierno y la población mediante la gestión estratégica e integral de la infraestructura y los servicios públicos que realiza y presta el Gobierno Municipal, orientándolos a brindar resultados de calidad a las demandas de la población.

Visión de la Gerencia Municipal

Consolidarse como un referente nacional y regional en la vinculación, atención y coordinación entre la ciudadanía y el gobierno municipal, construyendo un puente de comunicación que permita tener una administración y políticas cercanas aumentando los niveles de corresponsabilidad y efectividad en la respuesta a los problemas de la ciudad.

Objetivo de la Gerencia Municipal

Coordinar y establecer el vínculo entre las dependencias de gobierno y la población, mediante la gestión estratégica e integral de la infraestructura y los servicios públicos que realiza y presta el Gobierno Municipal, orientándolos a brindar resultados de calidad a las demandas de la población.



G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la Gerencia Municipal se realizarán conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 16, Fracción IV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.



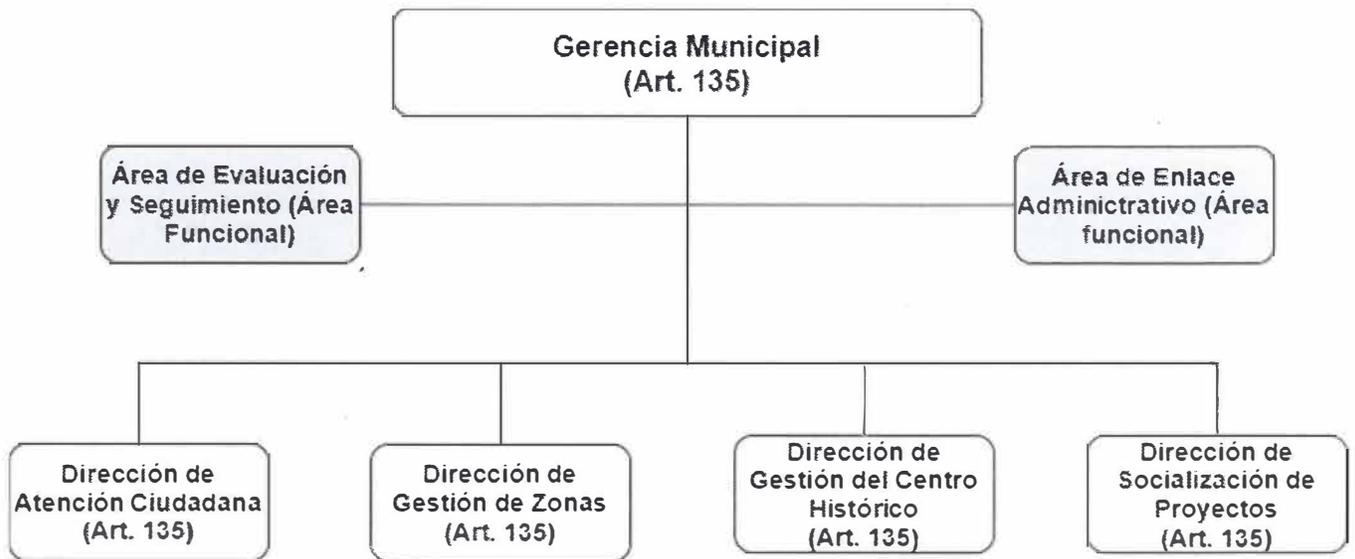
H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 135 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Gerencia Municipal y sus Direcciones de la siguiente manera:

1. Gerencia Municipal
 - 1.1 Dirección de Atención Ciudadana
 - 1.2 Dirección de Gestión de Zonas
 - 1.3 Dirección de Gestión del Centro Histórico
 - 1.4 Dirección de Socialización de Proyectos

1. Gerencia Municipal

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Gerencia Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 135.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Gerencia Municipal

Objetivo General

Coordinar y establecer el vínculo entre las dependencias de gobierno y la población, mediante la gestión estratégica e integral de la infraestructura y los servicios públicos que realiza y presta el Gobierno Municipal, orientándolos a brindar resultados de calidad a las demandas de la población.

Actividades

1. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
2. Coordinar con las y los particulares, y con las autoridades competentes la ejecución de acciones en materia de obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación de la infraestructura y equipamiento del Centro Histórico;
3. Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar la infraestructura y equipamiento del Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;
4. Promover, propiciar y desarrollar la organización y coordinación entre las dependencias municipales, con la población, a través de las diversas áreas que integran la Dirección de Gestión de Zonas;
5. Favorecer la capacidad de respuesta conjunta e integral a los problemas de la ciudad;
6. Impulsar la gestión de la ciudad, mediante acciones colectivas y comunitarias.

Área de Enlace Administrativo

Objetivo general:

Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman, así como acatar los lineamientos y procedimientos administrativos diseñados por las dependencias de esta administración pública en materia de administración de recursos financieros, materiales y humanos, así como lo inherente al tema jurídico administrativo.

1. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.
2. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia.
3. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas.
4. Enviar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Dirección
5. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.



Área de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General:

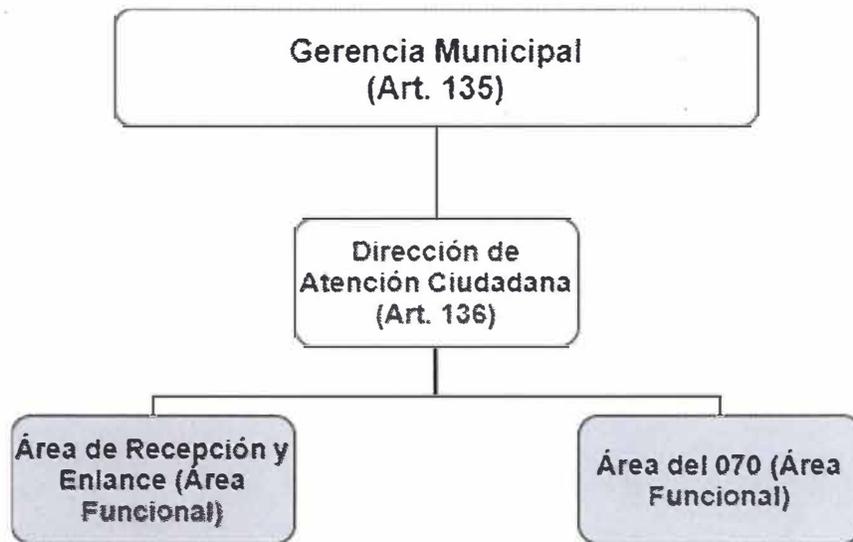
Coadyuvar al mejoramiento del desempeño de la Gerencia Municipal de Guadalajara mediante el diseño y seguimiento de matrices de indicadores para el resultado; así como generar informes de aspectos para la mejora continua de la dependencia.

Actividades:

1. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la dependencia y la administración pública.
2. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por la o el titular de la dependencia e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia.
3. Supervisar el cumplimiento de las metas de la dependencia y sus áreas.
4. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la dependencia y sus áreas.
5. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la dependencia y sus áreas.
6. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia.
7. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma.
8. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación.
10. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.

1.1 Dirección de Atención Ciudadana

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana se establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 136.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo General

Recibir, administrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, demandas y peticiones de la población a través de los canales de comunicación oficiales.

Actividades

- 1 Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al programa de gobierno;
- 2 Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante los sistemas con que cuente el Municipio;
- 3 Establecer canales de comunicación con quienes representan las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- 4 Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población;
- 5 Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por las y los ciudadanos;
- 6 Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- 7 Promover la participación de la ciudadanía mediante la socialización de los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales y de las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento del



- espacio público de su fraccionamiento, colonia, condominio o unidad habitacional para el desarrollo integral de sus habitantes, a través de la gestión participativa;
- 8 Canalizar a las y los vecinos con las entidades gubernamentales encargadas de la mediación y solución de los conflictos que se susciten entre los particulares de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - 9 Fomentar entre el funcionariado y las servidoras públicas y los servidores públicos municipales la participación ciudadana y gobernanza en la planeación, ejecución, implementación, medición y evaluación en los programas y políticas públicas; y
 - 10 Diseñar y planear, en coordinación con la dependencia competente en materia de proyectos del espacio público, y de manera conjunta y participativa con las y los vecinos, e instituciones de enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos.

Área de Recepción y Enlace

Objetivo General:

Recibir y enlazar la solicitud ciudadana.

Actividades:

1. Recibir, identificar y canalizar el trámite, petición, queja, sugerencia o denuncia ciudadana.
2. Establecer medios sencillos para recibir cualquier comunicación ciudadana.
3. Verificar la correcta canalización de las mismas.
4. Establecer comunicación con cada una de las dependencias del municipio mediante enlaces de gestión para que exista un correcto direccionamiento de las comunicaciones ciudadanas.



5. Asegurar que todos los enlaces de las dependencias municipales cuenten con la herramienta informática de recepción y gestión de reportes ciudadanos.
6. Comunicar a los titulares de las dependencias, en su caso, de las necesidades técnicas de sus enlaces.
7. Contar con información de interés para la ciudadanía.
8. Conocer de los programas municipales, tanto sociales, como culturales y de cualquier otra índole para estar en condiciones de orientar a la ciudadanía.

Área del 070

Objetivo General:

1. Registrar y dar seguimiento a la solicitud y demanda ciudadana.
2. Turnar en tiempo y forma las peticiones, quejas, sugerencias y/o denuncias recibidas por la Unidad de Recepción y Enlace a la dependencia correspondiente para su respuesta, así como verificar la atención pertinente y su pronta resolución.
3. Resguardar la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía, y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan hasta su conclusión.
4. Elaborar reportes con avances y estado de las solicitudes a la Dirección de Atención Ciudadana según como se requiera.
5. Atender y orientar de forma personal y telefónica al ciudadano cuando se requiera.
6. Mantener comunicación con los Directores de Área y/o enlaces de las Dependencias Municipales para el seguimiento de solicitudes ciudadanas, con el objetivo de ofrecer una atención de calidad.
7. Generar reportes con la periodicidad y características requeridas, tanto para la Dirección de Atención Ciudadana, como para las dependencias

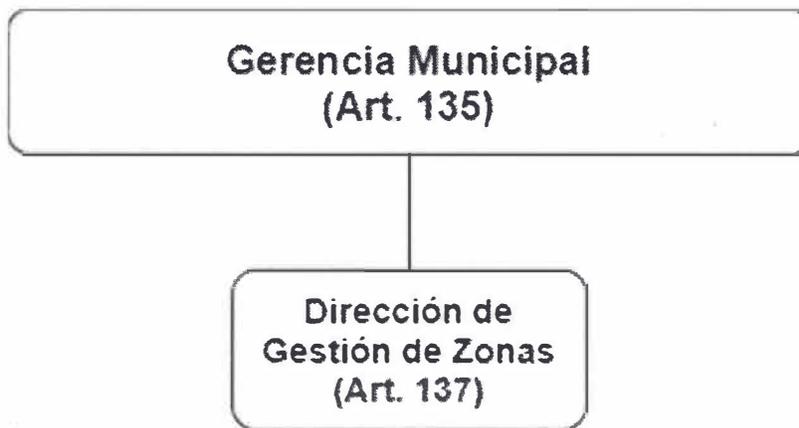
municipales que así lo requieran.

8. Conocer el tiempo de respuesta y realizar comparativos constantemente con el fin de conocer la capacidad de respuesta para su posterior mejora.
9. Realizar encuestas de calidad para conocer el nivel de satisfacción ciudadana en referencia al servicio, para establecer estrategias de mejora continua en el mismo.
10. Establecer las bases para el control y resguardo de archivo (Jefatura de Unidad Departamental de 070).
11. Captar las llamadas generadas por la ciudadanía para generar reportes relacionadas a los servicios públicos municipales.
12. Orientar a la ciudadanía de los trámites y servicios que se realizan dentro del municipio de Guadalajara.
13. Generar una certidumbre de confidencialidad y de respuesta por parte del municipio de Guadalajara.
14. Dar trato amable y oportuno a los ciudadanos cuando piden información o seguimiento a sus reportes.



1.2 Dirección de Gestión de Zonas

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Zonas se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 137.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Gestión de Zonas

Objetivo General

Fungir como enlace, organizador colectivo y gestor directo entre el Gobierno Municipal y la población, así como implementar las estrategias necesarias para acercar las tareas del Gobierno Municipal a las zonas gerenciales en que se divide el Municipio.

Actividades

- 1 Propiciar el desarrollo de la gestión municipal respecto de las zonas gerenciales, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta global e integral de la administración del Municipio;
- 2 Proponer a la Gerenta o Gerente Municipal la división del territorio municipal por zonas gerenciales, para que este lo someta a validación de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- 3 Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo, respecto de las zonas gerenciales;
- 4 Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano en las zonas gerenciales;
- 5 Realizar acciones integrales, coordinando y focalizando los servicios públicos para atender y satisfacer las necesidades de las zonas gerenciales;
- 6 Coordinarse con las dependencias municipales para el desempeño de sus atribuciones en las zonas gerenciales del Municipio.

1.3 Dirección de Gestión del Centro Histórico

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gestión del Centro Histórico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 138.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Gestión del Centro Histórico

Objetivo General

Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del polígono que delimita el Centro Histórico, con la finalidad de aumentar la atención a las necesidades de la zona.

Actividades

1. Propiciar la mejora de la capacidad de organización, atención y respuesta por parte del Gobierno Municipal respecto a la infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos en el Centro Histórico;
2. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo que son materia de su competencia;
3. Establecer contacto con la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del polígono que delimita el Centro Histórico para impulsar las actividades de la Gerencia Municipal;
4. Realizar acciones integrales que faciliten la gestión focalizada de los servicios públicos para atender y satisfacer las necesidades y demandas de la población ubicada en el Centro Histórico; y V. Coordinarse con el Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara y las dependencias municipales para el desempeño de sus atribuciones en dicho polígono.

1.4 Dirección de Socialización de Proyectos

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Socialización de Proyectos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 139.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Socialización de Proyectos

Objetivo General

Generar condiciones que faciliten los trabajos y obras con impacto social del Gobierno Municipal.



Actividades:

1. Realizar la planeación operativa y estratégica para la socialización de los beneficios y posibles afectaciones por las acciones e intervenciones territoriales que realice el Gobierno de Guadalajara;
2. Socializar la información dirigida a la población, respecto de las obras, eventos y programas del Gobierno Municipal;
3. Distribuir el mensaje informativo y calendario de trabajos a las vecinas y vecinos de las zonas a intervenir, según los planes y programas municipales;
4. Colaborar con la Coordinación Municipal de Protección Civil en la difusión de información a la población de medidas preventivas y de seguridad para prevenir y disminuir afectaciones en situaciones de emergencia;
5. Realizar censo y registro de las ciudadanas y ciudadanos atendidos, lista de necesidades de infraestructura, obras o servicios, así como la percepción de las acciones realizadas por el Gobierno de Guadalajara; y
6. Atender las inquietudes de las ciudadanas y ciudadanos de las zonas beneficiadas o afectadas por la implementación de programas o proyectos.

Área de operativo

Objetivo General:

Coordinar y supervisar los recursos necesarios para la correcta consecución de objetivos planteados por la dirección de socialización de proyectos, así como auxiliar a las diferentes direcciones en labores propias de su dependencia en censos, difusión y socialización.

Actividades:

1. Coordinar actividades de socialización de información prioritaria de interés público.
2. Supervisar las cuadrillas de socialización asignadas a cada una de las doce zonas gerenciales del Municipio de Guadalajara.
3. Realizar informe de encuestas de percepción.
4. Comunicación con ciudadanos en el Desarrollo de obra.
5. Detectar y derivar situaciones de riesgo en el Desarrollo de obra para su solución.
6. Diseñar y ejecutar el plan de Visitas programadas de Obra.



Área de Socialización

Objetivo General:

Socializar el tema de obra que realiza el Municipio con vecinos que habitan el área, intervenir, dar acompañamiento y ser un enlace entre sociedad y Municipio durante la ejecución de la obra, así buscando un mejor ambiente entre las partes involucradas durante todo el proceso.

Actividades:

1. Supervisar y ejecutar las acciones de socialización de la obras.
2. Vincular a la sociedad civil organizada y no organizada en los procesos de obra pública, programas y proyectos estratégicos del Municipio de Guadalajara.
3. Elaborar los mapas de riesgo social de cada una de los programas, proyectos u obras previo a su inicio, para que las dependencias municipales conozcan las acciones que se deben efectuar para su mejor desarrollo.

I. Glosario

Atención: Acción de atender

Ciudadano: Natural o vecino de una ciudad

Ciudadanía: Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa

Desarrollo: La evolución integral, sustentable, progresiva y permanente de la población hacia mejores niveles de vida.

Eficaz: Que produce el efecto esperado, que va bien para determinada cosa.

Eficiente: Que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.

Entorno: Es aquello que rodea a algo o alguien.

Enlace: Unión, conexión de algo con otra cosa.

Estratégico: Esencial, De Importancia Decisiva Para El Desarrollo De Algo

Gestión: Gestión es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades)

Indicador de Desempeño: Es un parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos institucionales, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios;

Indicador: Parámetro cualitativo y cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación. Sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de resultados, para coadyuvar a la toma de decisiones y para orientar los recursos;

Inherente: Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

Innovación: Innovación Es Un Cambio Que Introduce Novedades. Además, En El Uso Coloquial Y General, El Concepto Se Utiliza De Manera Especifica En El Sentido De Nuevas Propuestas, Y Su Implementación Económica.

Instrumentos de Planeación: El plan municipal de desarrollo, el plan general, las matrices de indicadores para resultados los programas y proyectos que realiza la administración municipal;

Integrar: Incorporar a una persona a un todo y hacer que se adapte a él

Interinstitucional: Son redes que abarcan a distintas instituciones u organizaciones y que surgen del hecho de compartir intereses y circunstancias en común.

Intervención: Implica la acción y efecto de intervenir algo, una situación, una oficina, un estado, entre otros.

Matriz de Indicadores para Resultados: Instrumentos de programación del presupuesto basado en resultados que conectan la planeación, programación y presupuestación, permitiendo una evaluación, de los bienes y servicios que se entregan a la población, y los resultados del programa;

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

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

Ordenamiento Territorial: La normativa que regula el uso del territorio; el proceso y la técnica para llegar a dicha normativa

Organismos Públicos Descentralizados: Son entidades paraestatales con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la administración pública, cuyo objetivo es la prestación de un servicio público o social.

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

Planeación Democrática: Proceso mediante el cual se realiza de manera permanente y sistemática consultas públicas y sondeos de opinión, orientadas a promover la participación activa de la ciudadanía en las decisiones para definir objetivos, estrategias, metas y prioridades de desarrollo. Asimismo, tiene como propósito fundamental, generar nuevas

formas de vinculación, corresponsabilidad, gestión y trabajo entre sociedad y gobierno a fin de mejorar los efectos de las acciones del sector público

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

Polígonos: Los polígonos son formas bidimensionales. Están hechos con líneas rectas, y su forma es "cerrada" todas las líneas están conectadas

Programa: Instrumento normativo cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del plan municipal de desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar,

organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable a fin de alcanzar una o varias metas planteadas

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

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

Reglamento: Es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinado a la ley. En resumen, un reglamento es un documento que



especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

Remoción: Acción de remover o removerse

Sistema de Evaluación del Desempeño: El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos

Sustentabilidad: La sustentabilidad es un término que se puede utilizar en diferentes contextos, pero en general se refiere a la cualidad de poderse mantener por sí mismo, sin ayuda exterior y sin agotar los recursos disponibles.

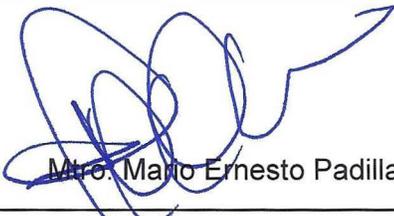
Sustentable: Es algo que se puede sustentar o defender con razones

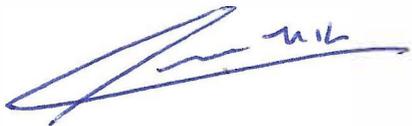
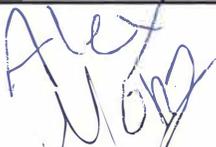
Viabilidad: Es la cualidad de viable es decir, que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características.

Vinculación: Hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa), perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegurar.



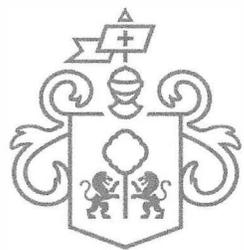
J. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 Lic. Paola Maryel Arellano Montoya	
Encargada del Despacho de la Gerencia Municipal	
 Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	

Visto Bueno	
 C. Arturo Meléndez Ruiz	 Mtro. Luis Alejandro Mojaras Vargas
Encargado del Despacho de la Dirección de Atención Ciudadana	Titular de la Dirección de Gestión de Zonas
 Lic. María Teresa Corona Marseille	<i>Por Ausencia por temas de Salud</i>  Lic. Manuel Alejandro Hernández García
Titular de la Dirección de Gestión del Centro Histórico	Titular de la Dirección de Socialización de Proyectos

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 de Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara
