



Administración e  
Innovación Gubernamental

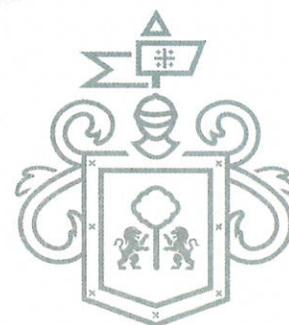
# Manual de Organización

Coordinación de Administración e  
Innovación Gubernamental  
CGAI-MO-01-0318

**Fecha de elaboración:** Mayo 2016

**Fecha de actualización:** Marzo 2018

**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
1. Estructura Orgánica .....	6
2. Organigrama .....	9
3. Ausencias Temporales y Suplencias.....	19
5. Atribuciones.....	22
6. Misión y Visión .....	43
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	53
8. Glosario.....	145
9. Autorizaciones .....	159

## A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio 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 puesto de trabajo autorizado, 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 ejecución de los procedimientos, 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 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

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

Es muy 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**

Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

### **Visión**

Hacer de Guadalajara la mejor ciudad del país y una de las mejores del mundo para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.

## 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 y/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:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- Director de Gestión de Calidad
- Director de Recursos Humanos

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 la 1ª versión del 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 (AAAA), 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 y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.
6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
7. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Gestión de 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 e informativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las principales áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática, comprendiendo solo niveles estratégicos.
- 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 que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

# 1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 112 y 113 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

La estructura aprobada para la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental es la siguiente:

1. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
  - 1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo
  - 1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Funcionales de Gestión Plena
  - 1.2. Dirección de Evaluación y Seguimiento
  - 1.3. Dirección de Administración
    - 1.3.1. Dirección de Patrimonio
      - 1.3.1.1. Jefatura Departamental de Muebles
      - 1.3.1.2. Jefatura Departamental de Inmuebles
      - 1.3.1.3. Jefatura Departamental de Vehículos
    - 1.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales
      - 1.3.2.1. Jefatura Departamental de Bienes y Servicios
      - 1.3.2.2. Jefatura Departamental de Almacén General
      - 1.3.2.3. Jefatura Departamental de Combustibles
    - 1.3.3. Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales
      - 1.3.3.1. Jefatura Departamental de Mantenimiento General
      - 1.3.3.2. Jefatura Departamental de Mantenimiento Especializado
      - 1.3.3.3. Jefatura Departamental de Mantenimiento a Palacio Municipal
      - 1.3.3.4. Jefatura Departamental de Mantenimiento a Unidad Reforma
    - 1.3.4. Jefatura de Unidad Departamental de Taller Municipal
      - 1.3.4.1. Jefatura Departamental de Área Operativa de Taller Municipal
    - 1.3.5. Jefatura de Unidad Departamental de Control y Análisis del Gasto Administrativo
      - 1.3.5.1. Jefatura de Unidad de Indicadores de Gestión
  - 1.3. Dirección de Adquisiciones
    - 1.3.1. Dirección de Compras
      - 1.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Compras
    - 1.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proveedores
    - 1.3.3. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa
    - 1.3.4. Jefatura de Unidad Departamental de Comité de Adquisiciones
    - 1.3.5. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Jurídico y Transparencia

- 1.4. Dirección de Atención Ciudadana
  - 1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Recepción y Enlace
  - 1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Respuesta
  - 1.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Control y Análisis
- 1.5. Dirección de Gestión de Calidad
  - 1.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Modernización, Diseño e Implementación de Trámites Servicios
  - 1.5.2. Jefatura de Unidad Departamental de Métodos y Reingeniería de Procesos
  - 1.5.3. Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Análisis Estructural
- 1.6. Dirección de Innovación Gubernamental
  - 1.6.1. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo
  - 1.6.2. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura
    - 1.6.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Servidores y Bases de datos
    - 1.6.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de telecomunicaciones
  - 1.6.3. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo
    - 1.6.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Software
    - 1.6.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Calidad
  - 1.6.4. Jefatura de Unidad Departamental de Geografía e Informática
    - 1.6.4.1. Jefatura de Unidad Departamental Programación Geográfica
  - 1.6.5. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos
    - 1.6.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Soporte y Atención
- 1.7. Dirección de Inspección y Vigilancia
  - 1.7.1. Jefe de la Oficina de Dirección de Inspección y Vigilancia.
  - 1.7.2. Jefatura de Unidad de Encargado Administrativo
  - 1.7.3. Jefatura de Unidad de Normatividad y Seguimiento
    - 1.7.3.1. Dirección de Inspección de Reglamentos y Espectáculos
      - 1.7.3.1.1. Jefatura de Coordinación Operativa
        - 1.7.3.1.1.1. Jefatura Operativa Turno Matutino
        - 1.7.3.1.1.2. Jefatura Operativa Turno Vespertino
        - 1.7.3.1.1.3. Jefatura Operativa Turno Nocturno
    - 1.7.3.2. Dirección de Control al Comercio en Vía Pública
      - 1.7.3.2.1. Jefatura Operativa Turno Matutino
      - 1.7.3.2.2. Jefatura Operativa Turno Vespertino
      - 1.7.3.2.3. Jefatura Operativa Turno Nocturno
    - 1.7.3.3. Dirección de Inspección Sanitaria, Ambiental y Construcción
      - 1.7.3.3.1. Jefatura de Unidad Ambiental
      - 1.7.3.3.2. Jefatura de Unidad Sanitaria
      - 1.7.3.3.3. Jefatura de Unidad Construcción
- 1.8. Dirección de Recursos Humanos
  - 1.8.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Control de Documentos

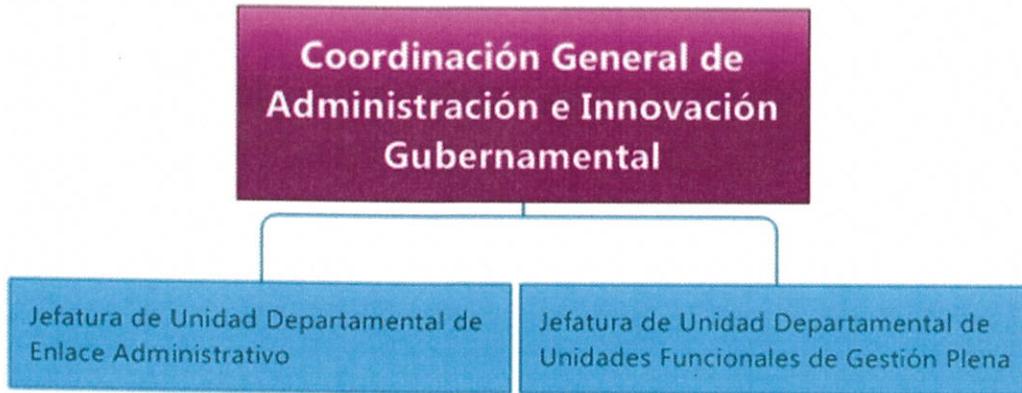
- 1.8.1.2. Jefatura de Unidad Departamental del Órgano de Control Disciplinario
- 1.8.2. Dirección de Administración de Nóminas
  - 1.8.2.1. Jefatura de Unidad Departamental Cálculo Fiscal
  - 1.8.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Laborales
- 1.8.3. Dirección de Administración y Control de Personal
  - 1.8.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento
  - 1.8.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias
- 1.8.4. Dirección de Desempeño y Capacitación
  - 1.8.4.1. Jefatura de Unidad Departamental del Servicio Civil de Carrera

## 2. Organigrama

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental .....	10
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	11
Dirección de Administración .....	12
Dirección de Adquisiciones .....	13
Dirección de Atención Ciudadana .....	14
Dirección de Gestión de la Calidad.....	15
Dirección de Innovación Gubernamental.....	16
Dirección de Inspección y Vigilancia .....	17
Dirección de Recursos Humanos .....	18

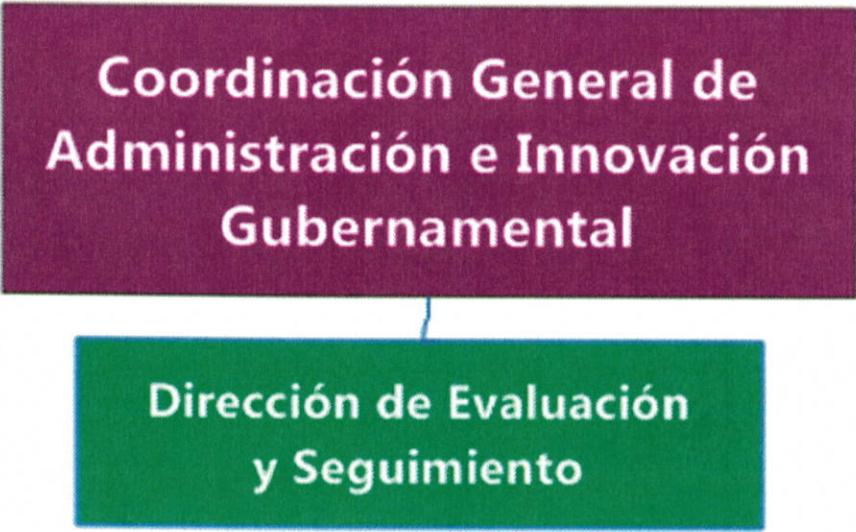
## Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Código de Organigrama: CGAI-CGAI-OR-01-0318



## **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Código de Organigrama: CGAI-EVSE-OR-01-0318**



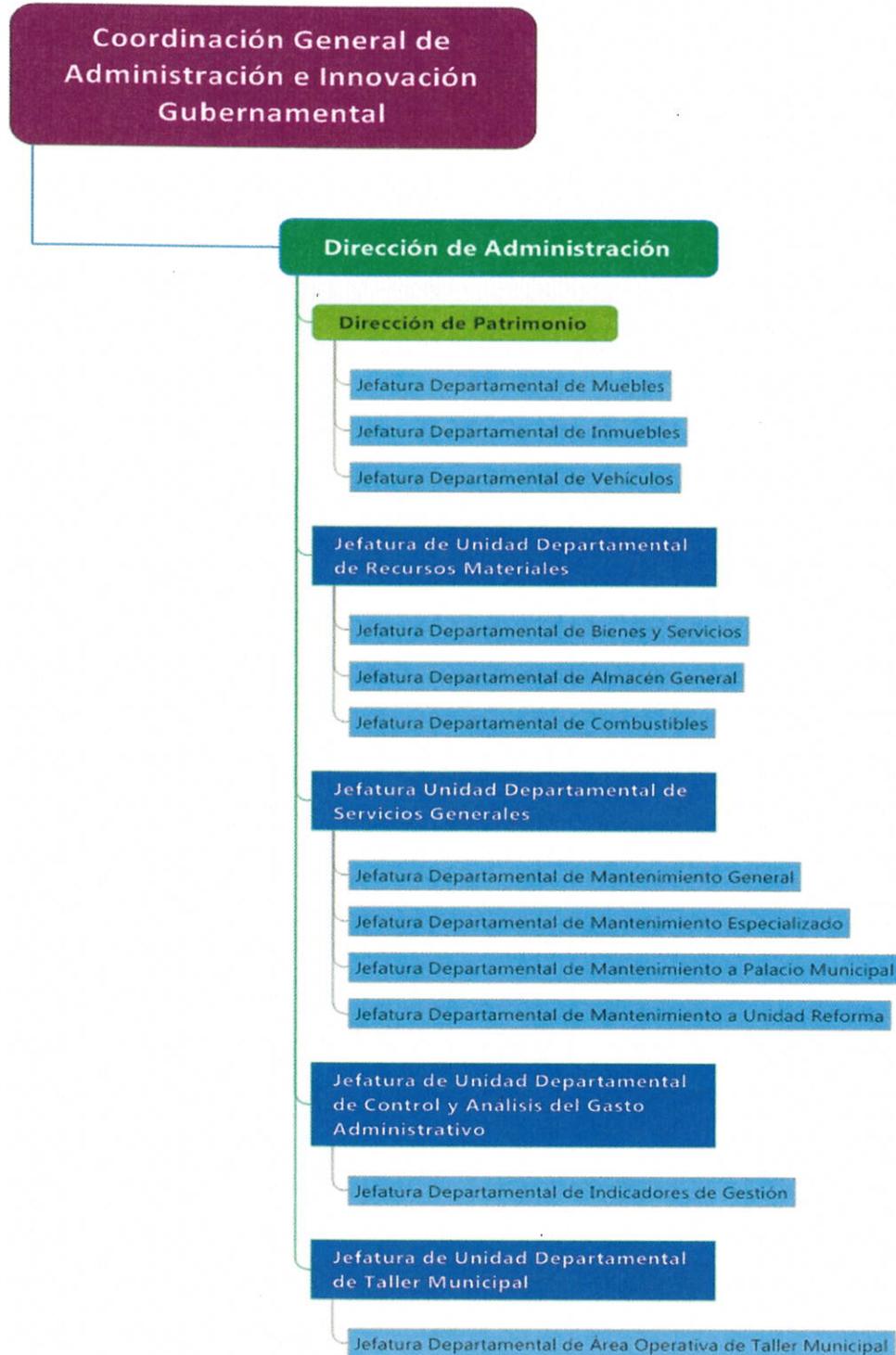
```
graph TD; A[Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental] --- B[Dirección de Evaluación y Seguimiento]
```

**Coordinación General de  
Administración e Innovación  
Gubernamental**

**Dirección de Evaluación  
y Seguimiento**

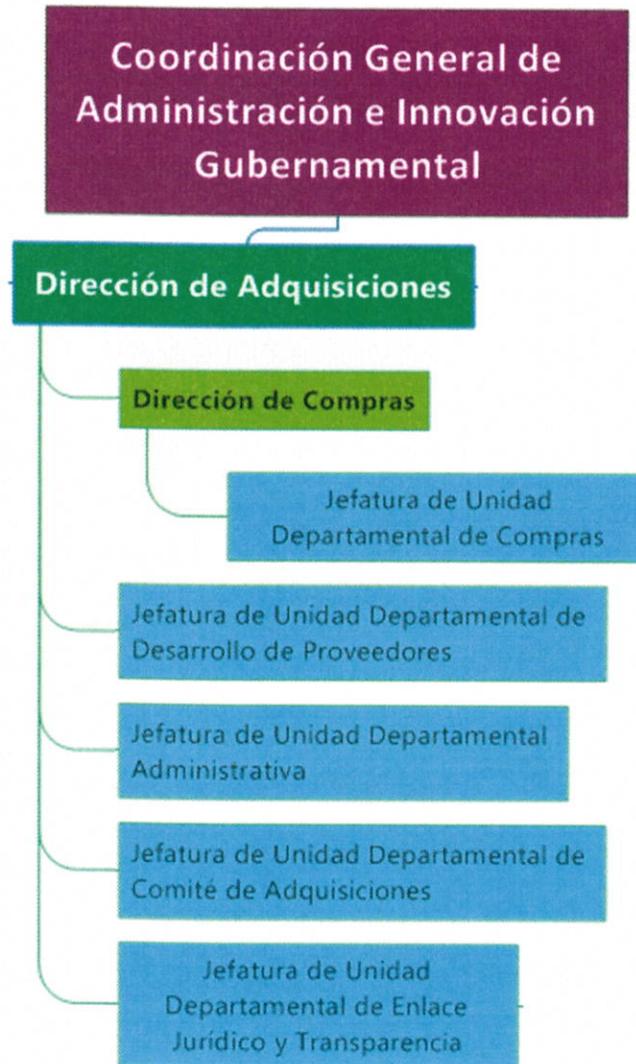
## Dirección de Administración

Código de Organigrama: CGAI-ADMI-OR-01-0318



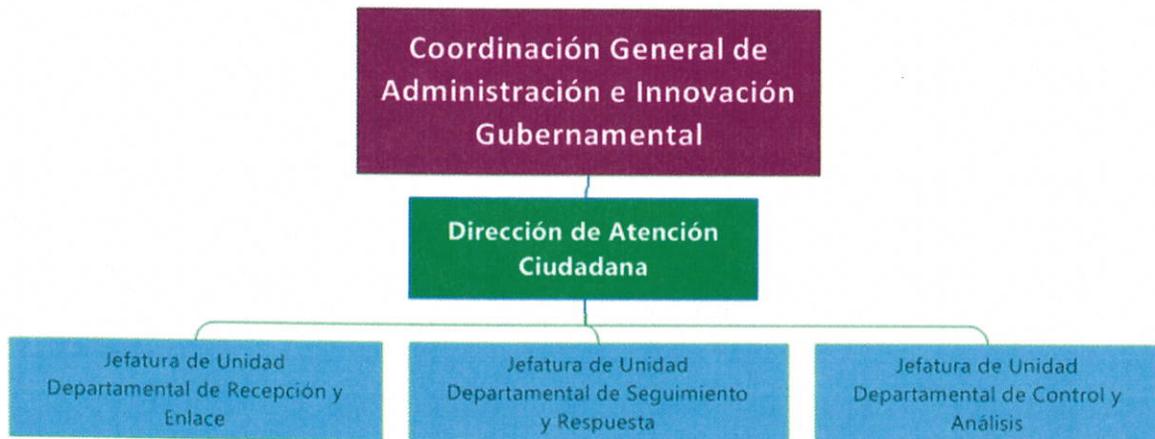
## Dirección de Adquisiciones

Código de Organigrama: CGAI-ADQU-OR-01-0318



## Dirección de Atención Ciudadana

Código de Organigrama: CGAI-ATCI-OR-01-0318



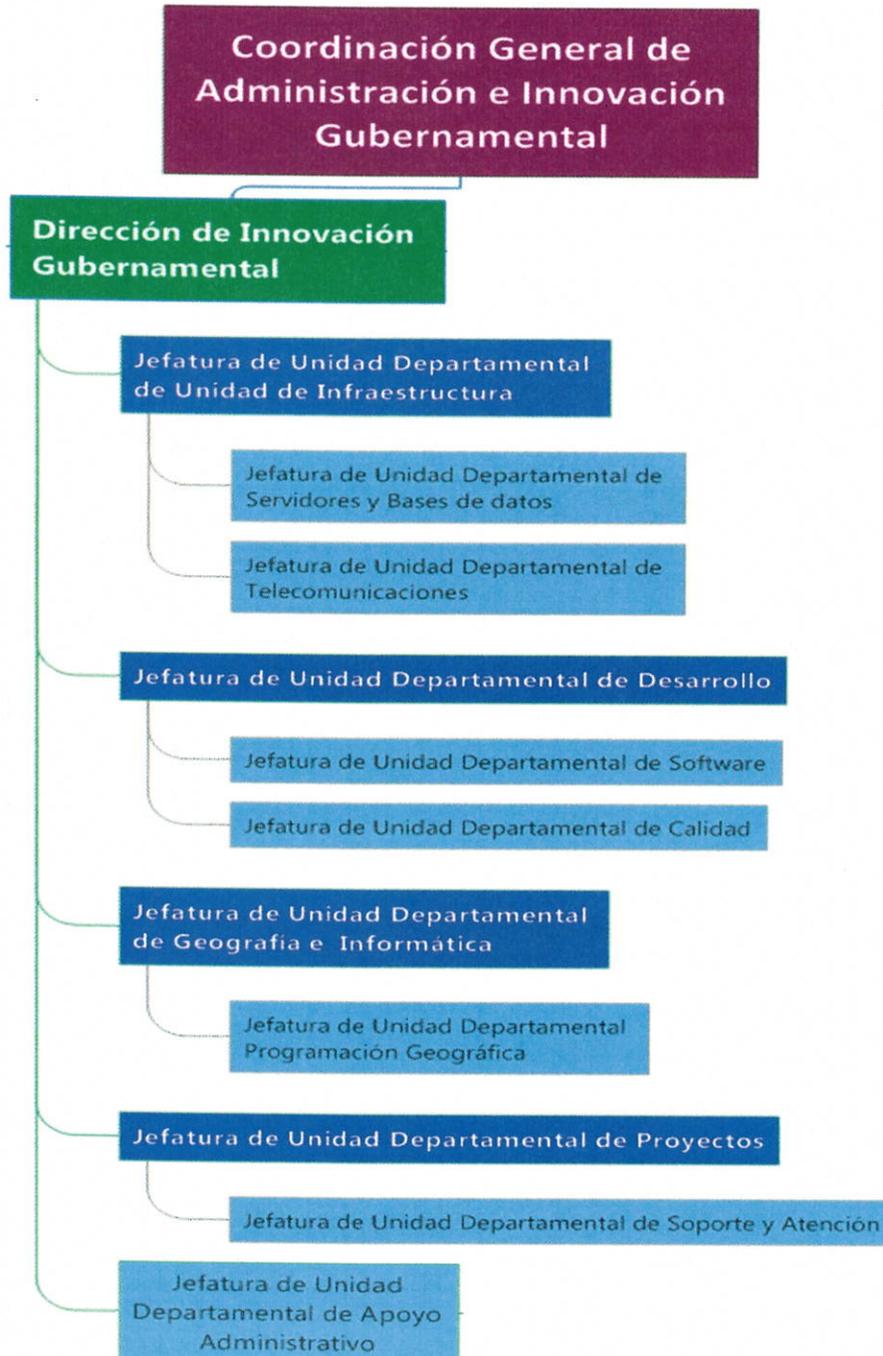
## Dirección de Gestión de la Calidad

Código de Organigrama: CGAI-DGCA-OR-01-0318



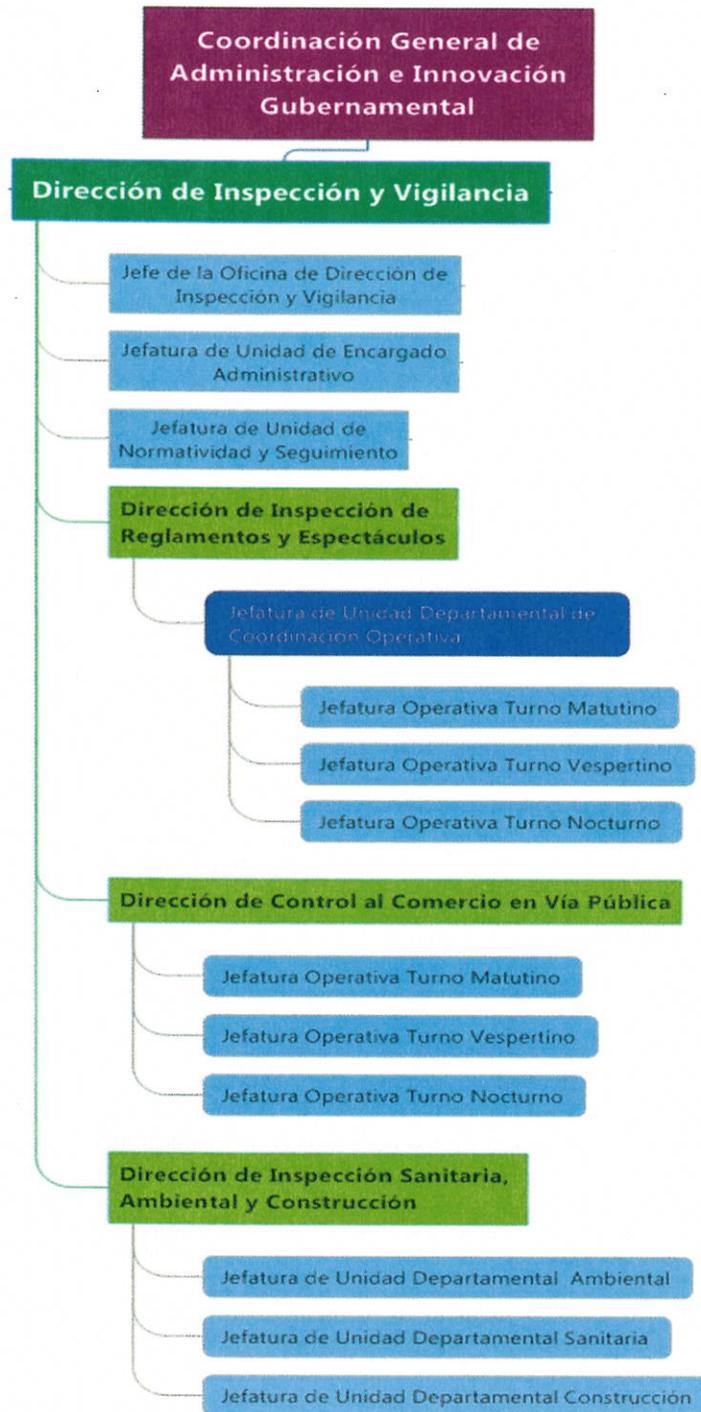
# Dirección de Innovación Gubernamental

Código de Organigrama: CGAI-DING-OR-01-0318



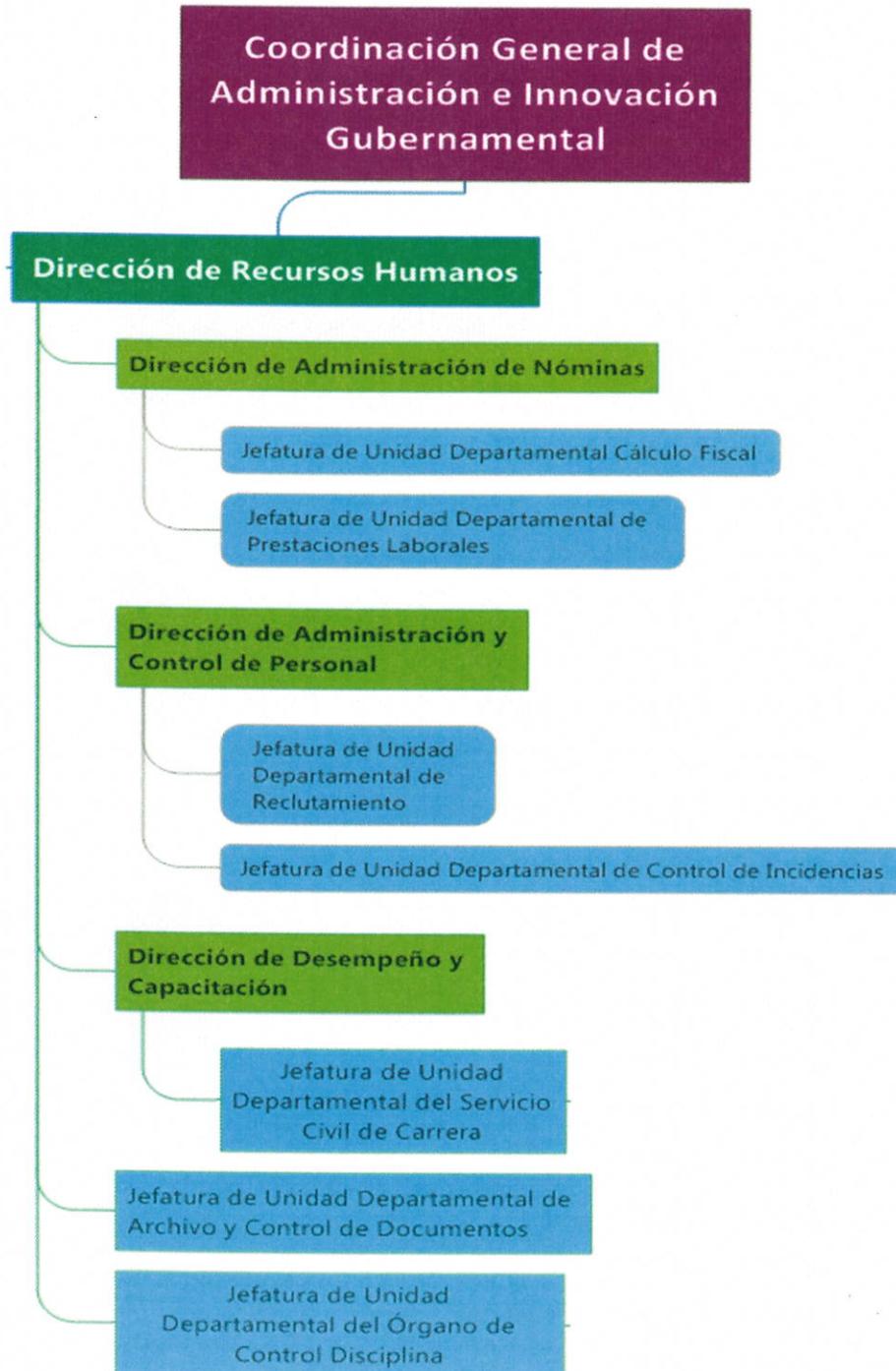
## Dirección de Inspección y Vigilancia

Código de Organigrama: CGAI-DINV-OR-01-0318



## Dirección de Recursos Humanos

Código de Organigrama: CGAI-DIRH-OR-01-0318



### **3. Ausencias Temporales y Suplencias**

Las ausencias temporales de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y sus Direcciones se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y sus Direcciones cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

De igual manera, el personal adscrito y comisionado a las diferentes áreas, puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad definida.

## 4. Normatividad

### Federal

- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- 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 Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### Estatatal

- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado. Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal 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 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 y sus Municipios
- 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.
- Reglamento General De La Ley De Movilidad Y Transporte Del Estado De Jalisco
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

### Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Anuncios para el Municipio 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 del Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal 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 Rastro en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara
- Reglamento para la Prestación del Servicio de Aseo Público en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para la Protección del Medio Ambiente y Cambio Climático en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para los Espectáculos del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Taurino del Municipio de Guadalajara.
- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara
- Reglamento que establece las bases para la entrega de premios o Reconocimientos en el Municipio de Guadalajara.
- Demás leyes aplicables.

## 5. Atribuciones

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental .....	23
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	23
Dirección de Administración .....	28
Dirección de Adquisiciones .....	30
Dirección de Atención Ciudadana .....	32
Dirección de Gestión de la Calidad .....	33
Dirección de Innovación Gubernamental.....	36
Dirección de Inspección y Vigilancia.....	38
Dirección de Recursos Humanos .....	41

## Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

**Artículo 112.** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la administración pública de Guadalajara 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.

### Artículo 113

- I. Impulsar todas las acciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes y programas municipales;
- II. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- V. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias;
- V. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- VII. Dar a conocer a los servidores públicos, en coordinación con la Dirección General Jurídica, las políticas y procedimientos que les resulten aplicables;
- VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- IX. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
- X. Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el municipio, de acuerdo a los planes municipales autorizados en materia urbanística;
- XI. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;

- XII. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- XIII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
- XIV. Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono; Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- XV. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XVI. Recabar información de la Tesorería Municipal para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
- XVII. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XVIII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XIX. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- XXI. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, 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 denuncia;
- XXII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
- XXIII. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XXIV. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XXV. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
- XXVI. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XXVII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXVIII. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;

- XXIX. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
- XXX. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XXXI. Llevar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- XXXII. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad; Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XXXIII. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo; Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XXXV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XXXVI. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XXXVII. 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 lo dispone la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XXXIX. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- XL. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y

- equipo especializado; Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- XL I. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
  - XL II. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
  - XL III. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
  - XL IV. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
  - XL V. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales;
  - XL VI. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 7 de abril de 2017 y publicado el 28 de abril de 2017 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
  - XL VII. Formar parte de la Comisión Municipal de Carrera Policial; y (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 7 de abril de 2017 y publicado el 28 de abril de 2017 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
  - XL VIII. Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 7 de abril de 2017 y publicado el 28 de abril de 2017 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Administración, Innovación Gubernamental, Atención Ciudadana, Inspección y Vigilancia, Recursos Humanos, Adquisiciones, Gestión de Calidad y la de Evaluación y Seguimiento.

## Dirección de Evaluación y Seguimiento

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 98

- I. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la Coordinación General;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General; Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinación General y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que las demás dependencias de la Coordinación General acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;
- VI. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;
- VII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Coordinación General;
- VIII. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Coordinación General;
- IX. Informar a la Coordinación General, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- X. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad a la normatividad aplicable; y (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 21 de junio de 2017 y publicada el 26 de junio de 2017 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable

## **Dirección de Administración**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Administración de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### **Artículo 114**

- I. Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III. Diseñar y proponer, con base en el modelo polinuclear, las Unidades Funcionales de Gestión Plena, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- IV. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Funcionales de Gestión Plena, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- V. Autorizar el esquema administrativo de las Unidades Funcionales de Gestión Plena, en que se ha dividido el municipio;
- VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- XI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento
- XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- XIV. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;
- XV. Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;

- XVI. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XVII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVIII. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XX. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, 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;
- XXI. Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública municipal, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los planes y programas autorizados;
- XXII. 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;
- XXIII. Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;
- XXIV. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
- XXV. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXVI. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Dirección de Adquisiciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Adquisiciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 119

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;

- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Dirección de Atención Ciudadana**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Atención ciudadana de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### **Artículo 116**

- I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;
- II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
- IV. Asegurar el resguardo de 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;
- V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;
- VI. Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el municipio;
- VIII. Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Dirección de Gestión de la Calidad

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Calidad de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 120

- I. Gestionar de manera sistemática y transparente la instauración de las herramientas que permitan dirigir y evaluar el desempeño de la administración pública municipal en términos de calidad y satisfacción social;
- II. Orientar la actividad de los servidores públicos con un enfoque de calidad que satisfagan las necesidades de la población;
- III. Promover al interior de las dependencias del Ayuntamiento los principios de gestión de calidad, mejora regulatoria y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
- IV. Crear un clima organizacional saludable y de trabajo en equipo que mantenga altos niveles de excelencia y productividad en las dependencias municipales a través de la implementación de modelos de calidad;
- V. Validar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Dirección de Innovación Gubernamental los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio que le presenten, y en su caso, requerir información necesaria o rechazarlos;
- VI. Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de la normatividad correspondiente en la materia;
- VII. Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas para agilizar y simplificar los trámites que inciden 96 en el desarrollo económico del municipio y en la prestación de servicios de calidad;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;
- X. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del municipio;
- XI. Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;

- XII. Realizar encuestas a los usuarios, destinatarios o beneficiarios que permitan evaluar la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los bienes y servicios públicos municipales;
- XIII. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a lo previsto por las normas sobre gestión de calidad;
- XIV. Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;
- XV. Desarrollar los procedimientos administrativos de forma integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular para el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y así garantizar en cada uno de sus actos administrativos la correcta atención a la población;
- XVI. Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas 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 ciudadanía;
- XVII. Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
- XVIII. Integrar el sistema de gestión de calidad a los sistemas de control interno de las dependencias y particularmente a los manuales administrativos, circulares internas, instructivos y formatos con el fin de adoptar las políticas del Programa de Gobierno Municipal;
- XIX. Identificar y diseñar, con la participación de los Coordinadores Generales y Directores Municipales, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que genere un impacto en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios en las materias que competen a cada una de las Coordinaciones Generales o Direcciones;
- XX. Documentar y describir en forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en cada una de las Coordinaciones y Direcciones, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio;
- XXI. Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales y Direcciones de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;
- XXII. Registrar las estadísticas respecto al cumplimiento de los procesos de gestión de calidad, implementar acciones correctivas en los mismos y controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones;
- XXIII. Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;

- XXIV. Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión;
- XXV. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal, y promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos;
- XXVI. Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en lo que se refiere a puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades;
- XXVII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y
- XXIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Dirección de Innovación Gubernamental

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 115

- I. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
- II. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental;
- III. Organizar y coordinar el área de información y estadística del municipio;
- IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales sobre tecnologías de la información y gobierno electrónico;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal;
- VI. Crear y desarrollar sistemas para mejorar la red informática del municipio;
- VII. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio del gobierno electrónico para el pago de contribuciones;
- VIII. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos administrativos para el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa, y el Sistema Integral de Administración Municipal, SIAM;
- IX. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, administrar las licencias y gestionar los accesos correspondientes, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- X. Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la administración pública municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas existentes;
- XI. Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XII. Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
- XIII. Apoyar, mediante herramientas tecnológicas, las acciones para desarrollar un sistema de calidad pública, establecidos por la dependencia competente;
- XIV. Proponer la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración pública municipal;

- XV. Planear, establecer y controlar las normas que rigen los servicios de cómputo, así como los procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas;
- XVI. Impulsar programas de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia competente;
- XVII. Crear y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para la implementación de estándares de calidad en las dependencias del municipio;
- XVIII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y de los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización de la administración municipal en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
- XIX. 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;
- XX. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas;
- XXI. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos;
- XXII. Establecer el sistema informático para la creación y seguimiento de indicadores;
- XXIII. Coordinar el diseño y definición de los estándares de la plataforma de infraestructura tecnológica, compuesta por los equipos de comunicaciones, servidores, redes, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, para propiciar que cuente con los atributos necesarios para el logro de los objetivos;
- XXIV. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y
- XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Dirección de Inspección y Vigilancia

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia Gubernamental de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 117

- I. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión;
- III. Supervisar que las personas físicas y jurídicas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- IV. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- V. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la normatividad aplicable, tratándose de actos de molestia o de privación que afecten los derechos humanos de la población;
- VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
- X. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de Inspección y Vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;

- XI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;
- XIII. Coadyuvar con el Síndico, en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar sólo aquellos autorizados por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental con la aprobación de el Síndico;
- XIV. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- XV. Informar y proporcionar todos los datos y documentos en copias debidamente certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sea detectada en la visita de inspección y vigilancia, a la Dirección General Jurídica, con el propósito que de conformidad a las disposiciones de la materia, se ordene la demolición;
- XVI. Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
- XVIII. Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
- XIX. Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XX. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas y, o máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;
- XXI. Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XXII. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Síndico, Tesorería Municipal, Secretaría General y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

- XXIII. Dar a conocer a los particulares cumpliendo con la normatividad correspondiente, los actos administrativos por acciones u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
- XXIV. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXV. Vigilar el respeto a los derechos humanos de los menores;
- XXVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
- XXVII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XXVIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXIX. Ordenar y en su caso llevar a cabo el retiro de espectaculares establecidos en contravención a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXX. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
- XXXI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Dirección de Recursos Humanos

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 118

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;
- III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;
- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- X. Tramitar el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Remitir a la Dirección Jurídica Municipal los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad laboral, para su autorización;
- XII. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;

- XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XIV. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XV. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Tesorería Municipal para que esta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XVI. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XVII. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## 6. Misión y Visión

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental .....	44
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	45
Dirección de Administración .....	46
Dirección de Adquisiciones .....	47
Dirección de Atención Ciudadana .....	48
Dirección de Gestión de la Calidad.....	49
Dirección de Innovación Gubernamental.....	50
Dirección de Inspección y Vigilancia .....	51
Dirección de Recursos Humanos .....	52

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

### **Misión**

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, procurando siempre la racionalidad y eficiencia del gasto público, con criterios de austeridad para cumplir con calidad al ciudadano.

### **Visión**

Lograr la eficiente administración de los recursos materiales y humanos, con base en mecanismos innovadores que nos permitan brindar una verdadera atención y se priorize la vocación de servicio en los integrantes de la administración pública, con el único fin de brindarle servicios de calidad a los ciudadanos.

## **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

### **Misión**

Contribuir para la integración administrativa y operativa de las Direcciones que forman parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental mediante la planeación, coordinación y supervisión de los acuerdos, proyectos, planes y actividades que emanen de la Coordinación General, siendo el vínculo interinstitucional con las demás dependencias del gobierno municipal para cumplir con las tareas encomendadas por la misma, procurando la evaluación y calidad de las mismas.

### **Visión**

Incidir en el fortalecimiento de la cultura de la evaluación así como lograr la eficiencia y eficacia de cada una de las funciones a realizar en las distintas Direcciones que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, siempre buscando obtener un adecuado seguimiento de las funciones desempeñadas.

## **Dirección de Administración**

### **Misión**

Proporcionar a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara los servicios generales, recursos materiales, Control del Gasto Administrativo y bienes patrimoniales para su operación administrativa. Lo anterior, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y calidad, así como bajo un óptimo control del gasto administrativo.

### **Visión**

Ser una dependencia fundamental en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Gobierno de Guadalajara, con altos estándares de calidad y eficiencia en los procedimientos para la prestación y suministros de servicios generales, recursos materiales, Control del Gasto Administrativo y bienes patrimoniales que se requieren para una correcta operación administrativa y con el mayor aprovechamiento de los recursos públicos asignados bajo un sistema óptimo de control del gasto administrativo.

## **Dirección de Adquisiciones**

### **Misión**

La Dirección de Adquisiciones tiene como misión centralizar y gestionar las compras de bienes y servicios debidamente autorizadas a través de requisiciones con disponibilidad presupuestaria; para garantizar la satisfacción de los usuarios institucionales de manera responsable, imparcial, eficiente, transparente y legal garantizando el menor costo y el máximo rendimiento de los fondos públicos.

### **Visión**

Facilitar la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Municipio con el menor costo y los más altos estándares de calidad, mediante la elaboración, gestión y ejecución del plan anual de compras, basados en la reglamentación aplicable.

Trabajar en conjunto con todas las dependencias para facilitar la entrega de bienes y servicios de manera eficiente y eficaz.

## **Dirección de Atención Ciudadana**

### **Misión**

Somos el principal canal de comunicación entre los Ciudadanos y el Gobierno Municipal, donde se ofrece un servicio de calidad que integra empatía y calidez para quien se acerque con nosotros, así como la rápida atención y canalización de las quejas y sugerencias a las dependencias y áreas correspondientes para una oportuna respuesta.

### **Visión**

Desarrollar mejoras con el uso de herramientas tecnológicas a los canales de comunicación entre la Ciudadanía y las dependencias, que permita una mayor inclusión de la población así como un tratamiento transparente de sus quejas, sugerencias y peticiones, y con ello poder dar una atención que beneficie a toda la población.

## **Dirección de Gestión de la Calidad**

### **Misión**

Desarrollar y establecer las bases para el desarrollo de un Gobierno de Buenas Prácticas donde su estructura, métodos y responsabilidades tienen como objetivo rector establecer un Sistema Permanente de Mejora Continua, para determinar y verificar de forma concreta y medible los objetivos planteados y logrados de la Organización a través de Políticas de Calidad Establecidas.

### **Visión**

Establecer la plataforma para lograr la certificación oficial de la Administración Municipal, como un Gobierno de Buenas Prácticas, con reconocimiento nacional e internacional por la Calidad, Transparencia y Alcance de sus Procesos, estableciéndose como un Modelo de Gestión de Administración Pública.

## **Dirección de Innovación Gubernamental**

### **Misión**

Proporcionar soluciones tecnológicas innovadoras y funcionales para las necesidades del Municipio de Guadalajara que por consecuencia generen beneficios a los ciudadanos.

### **Visión**

Proveer productos y soluciones con constante innovación tecnológica en las dependencias municipales y así lograr hacer de Guadalajara una ciudad eficiente en los procesos y servicios a la ciudadanía.

## **Dirección de Inspección y Vigilancia**

### **Misión**

Promover y realizar, la dignificación y Profesionalización de la Inspección y Vigilancia del Municipio de Guadalajara, con eficiencia, transparencia y desarrollo y progreso tecnológico, a fin de contribuir en la solución de problemas de interés para la ciudadanía, así como identificar oportunidades para el desarrollo económico y social de la segunda ciudad más grande de México.

### **Visión**

Posicionarnos como el organismo líder primero a nivel estatal y posteriormente a nivel nacional en la promoción, colaboración del orden, legalización del comercio en general, para el desarrollo económico y social de la ciudad de Guadalajara, a través de programas de tecnología de punta centrados en:

El desarrollo de eficiencia y calidad, en la totalidad de su personal de talentos en todos sus niveles de Inspección y Vigilancia de Guadalajara. Desarrollo y aplicación de temas sociales y económicos de gran importancia relacionados con el sector comercio y ciudadanos en general.

## **Dirección de Recursos Humanos**

### **Misión**

Somos una dependencia organizada y comprometida, que actúe con honestidad y transparencia que permita administrar y normar los recursos humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, implantando políticas administrativas y acciones pertinentes en materia de administración de dichos recursos.

### **Visión**

Lograr la sistematización de los procedimientos para la administración de los recursos humanos, orientado a la simplificación administrativa de los servicios, con el objetivo de contar con el personal capacitado y competente en las dependencias del municipio de Guadalajara.

## 7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental .....	56
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.....	58
Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Funcionales de Gestión Plena .....	59
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	60
Dirección de Administración .....	61
Dirección de Patrimonio.....	63
Jefatura Departamental de Muebles.....	66
Jefatura Departamental de Inmuebles.....	68
Jefatura Departamental de Vehículos .....	69
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales .....	70
Jefatura Departamental de Bienes y Servicios.....	72
Jefatura Departamental de Almacén General .....	73
Jefatura Departamental de Combustibles.....	74
Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales.....	76
Jefatura Departamental de Mantenimiento General .....	78
Jefatura Departamental de Mantenimiento Especializado .....	80
Jefatura Departamental de Mantenimiento a Palacio Municipal .....	82
Jefatura Departamental de Mantenimiento a Unidad Reforma.....	84
Jefatura de Unidad Departamental de Taller Municipal.....	86
Jefatura Departamental del Área Operativa de Taller Municipal .....	88
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Análisis del Gasto Administrativo ....	89
Jefatura Departamental de Indicadores de Gestión.....	91
Dirección de Adquisiciones .....	92
Dirección de Compras .....	93
Jefatura de Unidad Departamental de Compras.....	94
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proveedores .....	95
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Jurídico y Transparencia .....	96
Jefatura de Unidad Departamental de Comité de Adquisiciones .....	97
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa .....	98

Dirección de Atención Ciudadana .....	100
Jefatura de Unidad Departamental de Recepción y Enlace .....	101
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Respuesta .....	102
Jefatura de Unidad Departamental de Control y Análisis .....	103
Dirección de Gestión de Calidad.....	104
Jefatura de Unidad Departamental de Modernización, Diseño e Implementación de Trámites Servicios .....	105
Jefatura de Unidad Departamental de Métodos y Reingeniería de Procesos .....	106
Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Análisis Estructural .....	107
Dirección de Innovación Gubernamental .....	108
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo.....	109
Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura .....	110
Jefatura de Unidad Departamental de Servidores y Bases de Datos .....	111
Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicaciones .....	112
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo.....	113
Jefatura de Unidad Departamental de Software.....	114
Jefatura de Unidad Departamental de Calidad.....	115
Jefatura de Unidad Departamental de Geografía e Informática .....	116
Jefatura de Unidad Departamental Programación Geográfica.....	117
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos.....	118
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte y Atención.....	119
Dirección de Inspección y Vigilancia .....	120
Jefatura de Unidad Departamental de Dirección de Inspección y Vigilancia .....	121
Jefatura de Unidad Departamental de Encargado Administrativo .....	122
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Seguimiento .....	123
Dirección de Inspección de Reglamentos y Espectáculos .....	124
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Operativa.....	125
Jefaturas de Unidad Departamental Operativas de Turnos .....	126
Dirección de Control al Comercio en Vía Pública.....	127
Jefaturas de Unidad Departamental Operativas de Turnos .....	128
Dirección de Inspección Sanitaria, Ambiental y Construcción .....	129

Jefatura de Unidad Departamental Ambiental .....	130
Jefatura de Unidad Departamental Sanitaria.....	131
Jefatura de Unidad Departamental Construcción.....	132
Dirección de Recursos Humanos .....	133
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Control de Documentos.....	135
Jefatura de Unidad Departamental del Órgano de Control Disciplinario .....	136
Dirección de Administración de Nóminas .....	137
Jefatura de Unidad Departamental Cálculo Fiscal.....	138
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Laborales .....	139
Dirección de Administración y Control de Personal .....	140
Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento.....	141
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias.....	142
Dirección de Desempeño y Capacitación.....	143
Jefatura de Unidad Departamental del Servicio Civil de Carrera.....	144

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

### **Objetivo General**

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.

### **Funciones**

- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los planes, proyectos y programas municipales;
- Establecer y vigilar la adecuada implementación de las políticas de la Coordinación General;
- Desarrollar mecanismos de gestión interna para la adecuada organización y administración de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento;
- Convenir con las diferentes dependencias del gobierno de Guadalajara, la realización de trabajos para la gestión y cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- Generar los planes de trabajo anuales de sus Direcciones, así como llevar a cabo la correcta gestión y evaluación del funcionamiento de las mismas;
- Administrar, transmitir y aplicar medidas para llevar el control, gestión y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y arrendados del Ayuntamiento;
- Generar las políticas y controles para la adecuada administración, manejo y gestión de los recursos humanos del gobierno Municipal;
- Dirigir y programar los procesos de licitaciones o adjudicaciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; para llevar a cabo adquisiciones, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- Instrumentar mecanismos para otorgar la atención debida a los reportes de los ciudadanos, con el fin de dar solución a los mismos;
- Generar innovaciones que ayuden a mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía, mediante el desarrollo de sistemas informáticos para las dependencias del gobierno Municipal;
- Mantener una permanente vigilancia en la aplicación y cumplimiento de las normas en materia de comercio, espectáculos, medio ambiente y construcción en el municipio;
- Establecer la ubicación, estructura organizacional, administrativa y funcionamiento de las Unidades Funcionales de Gestión Plena;

- Emitir informes sobre el desempeño y actividades que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la normatividad aplicable.

## Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

### Objetivo General

Gestionar, proveer, optimizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y de las áreas que la integran, así como la elaboración del plan de trabajo y presupuesto de la Coordinación.

### Funciones

- Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Coordinación.
- Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación.
- Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la Coordinación.
- Controlar y mantener los recursos materiales de la Coordinación.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la Coordinación para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.
- Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- Notificar a la Coordinación General, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Coordinación.
- Elaborar informes de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación, y generar los indicadores para evaluar su operación.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- Informar al titular de la Coordinación, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación en los términos y condiciones que este le indique.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Unidades Funcionales de Gestión Plena**

### **Objetivo General**

Gestionar, coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las UFGP, por medio de la evaluación de la calidad en el servicio; para ofrecer a los ciudadanos un espacio de atención y vinculación con las dependencias gubernamentales, en donde se cumpla con los principios de austeridad y transparencia del gobierno de Guadalajara.

### **Funciones**

- Reportar al Enlace Administrativo: movimientos y asistencia del personal, consumo de combustible, vacaciones, movimientos y estatus del patrimonio, requisiciones para su autorización y cualquier asunto relacionado del ámbito administrativo.
- Reportar ante la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la CGAIG la matriz de indicadores por resultados (MIR), la identificación de riesgos en el Marco Integral de Control Interno (MICI) y la información que requiera dicha Dirección para reportar ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ).
- Supervisar y evaluar los eventos cívicos, culturales y comunitarios que realicen las UFGP.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras, Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo de las UFGP, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGAIG.
- Coordinar a los administradores para la aplicación de las encuestas sobre la calidad en el servicio a los usuarios.
- Gestionar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su presencia dentro de las UFGP, de acuerdo a las necesidades de servicios en las distintas zonas geográficas.
- Concentrar, sistematizar y evaluar los reportes mensuales de los trámites y servicios que fueron proporcionados en cada UFGP.
- Apoyar a las dependencias gubernamentales, ONG's e instituciones privadas que coadyuven en el desarrollo de la comunidad.
- Supervisar el estado físico y funcionamiento de las UFGP.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

## Dirección de Evaluación y Seguimiento

### Objetivo General

Gestionar y dar seguimiento evaluativo a los proyectos y programas impulsados por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, dirigiendo las demás actividades de las dependencias que conforman a esta coordinación para lograr.

### Funciones

- Elaborar e instrumentar los medios de planeación, seguimiento y evaluación, para el desarrollo de los programas, proyectos y acciones estratégicas de la Coordinación General;
- Planificar, dirigir y supervisar las acciones e instrumentos técnicos para el desarrollo y logro de los proyectos y programas estratégicos de las Coordinación General;
- 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;
- Brindar asistencia técnica a las áreas que integran la Coordinación General en la realización de las tareas y trabajos requeridos por esta Dirección, coordinando las acciones respectivas;
- Elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación para el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Coordinación General;
- 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;
- Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de las Coordinación General, así como darles seguimiento; y
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Coordinación General.

## **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.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Dirigir y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
- Controlar y administrar los recursos humanos de la Dirección.
- Dirigir la programación, elaboración y ejecución del presupuesto.
- 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.
- Dirigir, validar y aprobar la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección.
- 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.
- 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.
- Dirigir y proveer la prestación de servicios generales para el mantenimiento de los bienes inmuebles y vehículos propiedad del Municipio para eficientar su conservación encaminada a un óptimo desarrollo de las funciones del Municipio de Guadalajara.
- 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.
- Vigilar que las Unidades Responsables ejecuten los recursos asignados de acuerdo a la programación anual y a los principios de austeridad y ahorro.
- Dirigir y proveer la prestación de servicios generales para el mantenimiento de vehículos propiedad del Municipio para eficientar su conservación encaminada a un

óptimo desarrollo de las funciones del Municipio de Guadalajara a través del Taller Municipal.

- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## 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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- 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.
- Controlar y administrar los recursos humanos de la Jefatura de Unidad.
- 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 Dirección de Administración.
- Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones referentes a transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- Elaborar la planeación del presupuesto de la Dirección de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
- Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno.
- Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
- Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta la Jefatura de Unidad Departamental.
- Formular y mantener permanentemente actualizado el inventario de todos los bienes que integran el patrimonio del municipio.
- Dar seguimiento a las requisiciones de esta Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión de la Unidad los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección de Administración.
- Actualizar y conservar en los expedientes correspondientes tanto físicos como digitales, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.

- 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.
- Definir la ubicación geográfica de las Unidades Funcionales de Gestión Plena en coordinación con las dependencias involucradas conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal, así como realizar las gestiones necesarias para proporcionar los bienes inmuebles, muebles y vehículos necesarios para su correcto funcionamiento.
- Supervisar la actualización de los registros patrimoniales en los sistemas que para ello se asignen en conjunto con la Tesorería municipal.
- 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).
- 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.
- Solicitar informes a los jefes de departamento de las actividades realizadas.
- Fomentar la conservación del patrimonio municipal, regulando el uso racional de los bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar la preservación de los predios, fincas y espacios públicos propiedad municipal.
- 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.
- Informar a la Dirección de Administración de los bienes muebles e inmuebles disponibles para la distribución a las dependencias.
- Informar de manera semestral los movimientos realizados en el patrimonio municipal.
- Proporcionar a las dependencias los informes que soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- Coadyuvar en la formulación de las bases para las licitaciones públicas de las enajenaciones de los bienes muebles, inmuebles y Vehículos.
- 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 Dirección de Administración.
- Realizar informes de la situación Patrimonial de los bienes resguardados por los servidores públicos para la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica

- laboral y la Contraloría Ciudadana para la elaboración y entrega de los finiquitos laborales.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura Departamental de 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 apegándose a la normatividad aplicable.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Generar los mecanismos, formatos y procedimientos para el correcto resguardo, actualización o informe en materia de bienes de propiedad municipal.
- Establecer los canales necesarios de comunicación para la correcta actualización del sistema de control de bienes de cada Dependencia.
- 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.
- Depurar la base de datos de bienes de propiedad municipal de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de registro y control patrimonial.
- Establecer los criterios para el registro en inventarios de aquellos bienes muebles que deberán ser controlados desde el sistema oficial de inventarios.
- Mantener actualizado el registro de bienes muebles conforme a la normatividad de la materia en coordinación con lo presentado por la Dirección de Contabilidad.
- 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.
- Dictaminar altas y bajas de muebles en conjunto con las áreas requirentes.

- Proporcionar la información necesaria para la emisión del Dictamen de factibilidad de los bienes y materiales de propiedad municipal que requieran un proceso de transmisión de uso o propiedad (desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico).
- 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.
- Proporcionar la información necesaria para los procesos de Entrega – Recepción.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura Departamental de 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.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- 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.
- Previo acuerdo del Ayuntamiento dar de baja o alta del inventario, los bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal, en coordinación con las dependencias involucradas.
- 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.
- Investigar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles municipales, con apoyo de los diferentes niveles de Gobierno para su respectiva actualización.
- Pronunciarnos respecto a la solicitud de factibilidad de aquellos trámites iniciadas para el usufructo de los bienes inmuebles, mediante cualquier tipo de figura jurídica, en los términos de la normatividad aplicable.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Departamental 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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
  
- Administrar y controlar los vehículos propiedad municipal, así como la asignación a las dependencias municipales.
- Establecer las reglas para el buen uso y conservación de los vehículos.
- Informar sobre el estado del parque vehicular y los movimientos que se hubieran efectuado por daños o accidentes de los vehículos y su reparación.
- Coordinar el archivo de pólizas de seguros y refrendos (incluyendo su pago), así como el resguardo de facturas del parque vehicular.
- 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.
- 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.
- Asignación y control del número patrimonial a cada unidad propiedad del Municipio.
- Administrar los resguardos oficiales del Municipio.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura de Unidad Departamental 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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- 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.
- Controlar y administrar los recursos humanos de la Jefatura de Unidad.
- 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 Dirección de Administración.
- Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones referentes a transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- Elaborar la planeación del presupuesto de la Unidad de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
- Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno.
- Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
- Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta la Jefatura de Unidad Departamental.
- 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.
- Dar seguimiento a las requisiciones de esta Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión de la Unidad los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección de Administración.

- 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.
- Establecer los criterios y políticas para el abastecimiento de combustibles.
- Crear mecanismos para la adquisición de bienes, insumos y servicios en coordinación con la Dirección de Adquisiciones.
- Implementar y administrar el sistema de control para el manejo de insumos y almacenes.
- 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.
- 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.
- Llevar a cabo inventarios físicos en el Almacén General con la finalidad de evitar el mal uso de los insumos.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Departamental de Bienes y Servicios

### Objetivo específico

Proveer de manera oportuna y eficiente los servicios básicos necesarios para una operación eficiente y eficaz del Gobierno Municipal de Guadalajara.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Administrar y llevar el control de los bienes arrendados del Gobierno Municipal de Guadalajara.
- 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 SIAPA
- 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, y agua embotellada necesarios para la operación administrativa del Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura Departamental de Almacén General**

### **Objetivo específico**

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.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Agendar la recepción de materiales de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra.
- 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.
- Generar y validar el recibo de entrada de materiales para el proveedor.
- Dar correcta entrada de los materiales recibidos en el sistema de almacén correspondiente.
- Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad correspondiente para su administración y resguardo en los almacenes del Gobierno de Guadalajara.
- Programar las entregas de material previa cita con la dependencia, reduciendo el tiempo de atención de dichas entregas.
- Generar y validar los reportes de entrada y salida de material por dependencia.
- Supervisar los procesos de almacenamiento para asegurar la conservación de los insumos y el despacho de materiales adquirido.
- Realizar inventarios y emitir sus reportes conforme los requiera la operación y sean solicitados el jefe de Unidad.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Departamental de Combustibles

### Objetivo específico

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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Controlar, supervisar y racionalizar el consumo de los combustibles.
- Recibir y dar atención a solicitudes de las dependencias para el abastecimiento de los combustibles.
- Administrar la asignación de combustibles y realizar supervisiones continuas del abastecimiento de combustibles a vehículos oficiales.
- 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.
- 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.
- Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores, y de ser necesario turnarlo al área jurídica.
- 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.
- Informar al Jefe de Unidad y a la Contraloría Ciudadana de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de los combustibles.
- Trabajar de manera conjunta con las dependencias para hacer más eficiente el uso de los combustibles.

- Solicitar a la Jefatura de Unidad de Vehículos los reportes correspondientes a los vehículos oficiales inactivos para desactivar el suministro de combustible.
- Solicitar a la Jefatura de Unidad de Taller Municipal reportes diarios del ingreso y salida de vehículos oficiales para desactivar el suministro de combustible.
- Establecer los controles internos necesarios para la debida comprobación de los consumos de los combustibles para vehículos o dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales

### Objetivo General

Brindar los apoyos requeridos por las diferentes unidades administrativas en materia de conservación, mantenimiento, adaptación, ampliación, remodelación, reparación, modificación y acondicionamiento de los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, a fin de mejorar las condiciones de uso y aprovechamiento de sus instalaciones.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- 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.
- Controlar y administrar los recursos humanos de la Jefatura de Unidad.
- 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 Dirección de Administración.
- Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones referentes a transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- Elaborar la planeación del presupuesto de la Unidad de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
- Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno.
- Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
- Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta la Jefatura de Unidad Departamental.
- 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.
- Dar seguimiento a las requisiciones de esta Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión de la Unidad los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección de Administración.

- Supervisar la atención de los siniestros por daño a la infraestructura propiedad municipal.
- Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de su competencia.
- 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 la jefatura de la unidad departamental.
- 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.
- Coordinar que las diferentes áreas de la jefatura de unidad departamental 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.
- Supervisar que las áreas de las jefaturas de departamento 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.
- Coordinar y supervisar que las diferentes áreas de las jefaturas de departamento lleven un control y seguimiento de los materiales, herramientas e insumos diversos.
- Informar a la Dirección y a la Contraloría Ciudadana las irregularidades detectadas en los procedimientos de mantenimiento a inmuebles de propiedad municipal.
- Elaborar los inventarios patrimoniales y llevar controles de los materiales, herramientas e insumos diversos.
- Solicitar y supervisar servicios de mantenimiento externos.
- Concentrar los informes mensuales sobre los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución.
- Realizar las demás funciones que le sean asignados por el Director de Administración.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura Departamental 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.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades para los servicios de mantenimiento general.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- 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.
- Definir los alcances de los trabajos brindados.
- 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.
- 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.
- 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.

- Coordinar, controlar y asegurar la conservación de los inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el mantenimiento de los mismos.
- 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.
- Apoyar con cuadrillas de personal en caso de emergencia o contingencias sufridas al patrimonio municipal.
- Cubrir guardias para servicios de mantenimiento en los diferentes operativos y días festivos.
- 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 dependencias sean rebasadas en sus capacidades técnicas, presupuestales y de recursos materiales.
- Elaborar informes mensuales sobre los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución.
- 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.
- Analizar las propuestas técnicas de los licitantes de los diferentes productos o servicios responsabilidad del área y emitir dictamen.
- Recibir y revisar las facturas que entregan los prestadores de productos o servicios responsabilidad del área.
- 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.
- 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.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Departamental 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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades para los servicios de mantenimiento especializado.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Definir los alcances de los trabajos brindados.
- 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.
- 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.
- Apoyar con cuadrillas de personal en caso de emergencia o contingencias sufridas al patrimonio municipal.

- 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.
- Programación, supervisión y mantenimiento a los diferentes elevadores instalados en edificios arrendados o de propiedad municipal, así como astas banderas en las plazas públicas.
- Instalación de tomas de corriente eléctrica necesarias para los diferentes actos cívicos realizados por el Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Elaborar informes mensuales sobre los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución.
- 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, y asistir a los diferentes actos del proceso licitatorio.
- Analizar las propuestas técnicas de los licitantes de los diferentes servicios responsabilidad del área y emitir dictamen.
- 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.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Departamental de Mantenimiento a Palacio Municipal

### Objetivo General

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios preventivos y correctivos a las instalaciones del Palacio Municipal 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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Coordinar los servicios de mantenimiento al inmueble denominado Palacio Municipal.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades y presupuesto de egresos anual para los servicios de mantenimiento interno al Palacio Municipal.
- Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento interno y derivarlas al área correspondiente.
- 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 de Unidad de Servicios Generales y la Dirección de Administración.
- Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución, de las diferentes dependencias instaladas al interior del Palacio Municipal.
- Apoyar con cuadrillas de personal en caso de emergencia o contingencias sufridas al patrimonio municipal.
- Cubrir guardias para servicios de mantenimiento en los diferentes operativos y días festivos, así como eventos en palacio municipal.
- Apoyar a las diferentes áreas del Palacio Municipal para la decoración de eventos.

- Supervisar a proveedores externos contratados para los diferentes servicios de mantenimiento y limpieza que requiera el edificio de Palacio Municipal.
- Apoyar en la supervisión del estacionamiento del Palacio Municipal.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Departamental 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 remodelación 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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Elaborar el programa operativo anual de actividades para los servicios de mantenimiento a la Unidad Reforma.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- 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.
- Controlar y supervisar las existencias del almacén de insumos y materiales a fin de garantizar que los trabajos de mantenimiento e intendencia que proporciona la Jefatura de Mantenimiento a Unidad Reforma, sean desarrollados sin contratiempo
- Supervisar a proveedores externos contratados para los diferentes servicios de mantenimiento y limpieza que requiera la Unidad Reforma.
- Coordinar los servicios de mantenimiento a los inmuebles ubicados en la Unidad Reforma
- Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento interno y derivarlas al área correspondiente.
- 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 de Unidad de Servicios Generales y la Dirección de Administración.
- Evaluar en forma mensual las requisiciones de servicios y materiales.
  - Solicitar y supervisar servicios de mantenimiento externos previo visto bueno de la Dirección de Administración.
  - Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura de Unidad Departamental 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.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- 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.
- Controlar y administrar los recursos humanos de la Jefatura de Unidad.
- 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 Dirección de Administración.
- Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones referentes a transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- Elaborar la planeación del presupuesto de la Unidad de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
- Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno.
- Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
- Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta la Jefatura de Unidad Departamental.
- 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.
- Dar seguimiento a las requisiciones de esta Jefatura, desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión de la Unidad los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección de Administración. .

- Diseñar, proponer e implementar las políticas para atender las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos en el taller municipal y talleres externos.
- Administrar y controlar las entradas y salidas de refacciones automotrices.
- Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo del taller.
- Llevar el control presupuestal de los gastos de taller, así como el trámite de facturas correspondientes para pago.
- Realizar inventarios periódicamente en el almacén al área de refacciones.
- Tener coordinación con todas las dependencias del Gobierno Municipal para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.
- Informar a su superior 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.
- 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.
- Revisar minuciosamente que el expediente de los vehículos reparados este completo.
- Informar al 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.
- 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.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura Departamental del 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.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Programar, ejecutar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales en posesión y/o propiedad municipal.
- 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.
- Realizar una revisión integral de los vehículos así como un diagnóstico preciso de las fallas.
- 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.
- Controlar, registrar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se realicen en el taller municipal y talleres externos.
- Verificar que las reparaciones realizadas a los vehículos cumplen con lo especificado en las órdenes de servicio con la calidad y esmero requerido.
- 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.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Jefatura de Unidad Departamental 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.

### **Funciones**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- 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.
- Controlar y administrar los recursos humanos de la Dirección de la Administración.
- 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 Dirección de Administración.
- Supervisar a las Unidades Responsables de la Dirección de Administración en la programación y elaboración del presupuesto.
- Supervisar a las Unidades Responsables de la Dirección de Administración en la programación anual de las adquisiciones necesarias de las para la operación del Gobierno.
- Supervisar la ejecución de los recursos asignados de acuerdo a la programación anual de las Unidades Responsables de las Dirección de Administración.
- Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
- Supervisar la elaboración del Manual de Organización correspondiente a las Unidades Responsables de las Dirección de Administración.
- Supervisar la elaboración o actualizar los Manuales de Procedimientos correspondientes a las Unidades Responsables de las Dirección de Administración.
- 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.
- Dar seguimiento a las requisiciones de esta Unidad Responsable, desde su captura hasta el pago de los proveedores.

- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
- Elaborar los diagnósticos, políticas, procedimientos, evaluaciones e indicadores que propicien la eficiencia y control del gasto administrativo de la Dirección de Administración.
- Colaborar en el diseño de políticas de austeridad y anticorrupción, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Presentar a la Dirección de Administración los informes de avance presupuestal.
- Establecer sistemas de control y seguimiento del ejercicio del gasto administrativo bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina.
- Supervisar las variaciones presupuestales de la Dirección de Administración y en su caso, proponer medidas para la eficiencia y control del gasto.
- Proponer, en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del presupuesto.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y disposiciones administrativas que propicien la eficiencia y aprovechamiento de los recursos de la Dirección de Administración.
- 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.
- Coadyuvar en la evaluación de los índices de consumo de recursos materiales.
- Supervisar la recepción de las solicitudes de información que ingresan a la Dirección de Administración, así como sus trámites y respuesta.
- Asesorar y orientar a los jefes de Unidad de la Dirección de Administración en la elaboración a las respuestas a las solicitudes de información.
- 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.
- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- 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)
- Supervisar que las Jefaturas de Muebles, Inmuebles y Vehículos carguen a la plataforma Nacional de Transparencia los formatos correspondientes.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Jefatura Departamental 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.

### Funciones

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
- Planear y programar las licitaciones necesarias la operación de la Unidad.
- Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad desde su captura hasta el pago de los proveedores.
- Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos y materiales adquiridos.
- 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.
- Dar cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Unidad.
- Recabar, analizar e informar las variaciones en los indicadores de gestión y evaluar su avance en metas y objetivos.
- Realizar revisiones físicas a las Unidades adscritas a la Dirección de Administración para corroborar que la información que se provee para la Matriz de Indicadores para Resultados sea veraz.
- Proponer medidas correctivas que propicien la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de las Unidades y coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Procesar la información estadística de la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia.
- Realizar revisiones a los procesos administrativos de las Unidades Responsables de la Dirección de Administración, así como realizar reportes y hacer recomendaciones de mejora para efficientar el desempeño.
- Evaluar y dar seguimiento al control de índices de consumo de recursos materiales.
- Presentar informes de indicadores de gestión de forma periódica a la Jefatura de Unidad.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **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.

### **Funciones**

- 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.
- 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 adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente.
- Fungir como secretario Ejecutivo en las Sesiones del Comité de Adquisiciones.

## **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 a la normatividad aplicable.

### **Funciones**

- 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.
- Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las dependencias.
- Convocar a los proveedores para que participen en las adquisiciones por adjudicación directa o licitación según sea el caso.
- Coordinar las juntas aclaratorias con proveedores en conjunto con las dependencias y los actores correspondientes.
- Coordinar los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas en conjunto con las dependencias y los actores correspondientes.
- Elaborar los cuadros comparativos de acuerdo a las propuestas recibidas por los licitantes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Remitir a la Unidad del Comité de Adquisiciones la documentación relativa a los procesos de adquisición que requieren la concurrencia del comité para su aprobación.

## **Jefatura de Unidad Departamental 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 H. Ayuntamiento de Guadalajara.

### **Funciones**

- Coadyuvar con la Dirección de Compras en las juntas aclaratorias con proveedores, en conjunto con las dependencias y los actores correspondientes.
- 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.
- Elaboración de las actas de juntas de aclaraciones, así como de aperturas de propuestas técnicas y económicas.

## Jefatura de Unidad Departamental 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 nacional respondiendo a las necesidades del Ayuntamiento de Guadalajara.

### Funciones

- Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio actualizado.
- Dar asesoramiento a los proveedores que forman parte del padrón para su renovación así como a los interesados en proveer bienes o servicios al Ayuntamiento para su registro.
- Coordinar y supervisar la recepción de documentos proporcionados por los aspirantes a proveedores validando su capacidad financiera, técnica, constitutiva y moral, así como a los proveedores que hacen su refrendo.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las visitas de verificación diariamente para la validación de la especialidad en el ramo que ofrece el proveedor.
- Evaluar la documentación y verificación del proveedor, clasificándolo en grupos y actualizar el padrón de proveedores.
- Realizar las amonestaciones, suspensiones y cancelaciones a los proveedores que incumplen de acuerdo al reglamento de adquisiciones del Ayuntamiento.
- Proporcionar mensualmente a transparencia los proveedores que se dan de alta.
- 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.
- Coordinar la entrega de órdenes de compra y recepción y devolución de fianzas de garantía a proveedores.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Jurídico y Transparencia**

### **Objetivo General**

Gestionar y dar seguimiento de los Contratos sobre Adquisición de Bienes y Servicios, ser el enlace de la Unidad de Transparencia y proporcionar apoyo jurídico a las diferentes Jefaturas que comprenden la Dirección de Adquisiciones.

### **Funciones**

- Recepción de documentos: orden de compra, requisición, cuadro comparativo, acta de la comisión de adquisiciones, fallo de adjudicación, bases, anexos.
- Turnar para la elaboración de contrato en 3 tantos a la Dirección General Jurídica.
- Recabar la firma del prestador del servicio. (regresa a la Dirección General Jurídica).
- Entregar el contrato firmado por >Presidente Municipal, Síndico y Tesorero al Proveedor obteniendo un recibo y copia de identificación de la persona moral o física.
- Recibir vía electrónica mediante correo institucional por parte de la Unidad Central de Transparencia las solicitudes de información
- Hacer el estudio, compilar la información del área de la Dirección de Adquisiciones.
- 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.
- Llevar estadísticas del proceso de solicitudes, así como un archivo electrónico de las mismas.

## Jefatura de Unidad Departamental de Comité 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.

### Funciones

- Revisar y digitalizar propuestas técnicas y económicas de las licitaciones cuyo monto superen las 16,000 UMA'S (monto aprobado en el presupuesto de egresos 2017), del cual es atribución del Comité de Adquisición resolver las compras.
- Revisar las opiniones técnicas que la Dirección de Adquisiciones realiza respecto a los procesos de Licitación Pública.
- Integrar y digitalizar los expedientes que se presentarán en las sesiones del Comité de Adquisiciones.
- 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.
- Realizar el Acta estenográfica una vez concluida la sesión del Comité de Adquisiciones, para su posterior autorización y publicación en el portal de Transparencia.
- 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.
- Proporcionar la información que requiera el enlace de transparencia, respecto a lo que se llevó a cabo en las sesiones del Comité de Adquisiciones.
- Tener el resguardo del Archivo General de las compras que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones.

## **Jefatura de Unidad Departamental 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.

### **Funciones**

- 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.
- Dar seguimiento a la compra de dichas requisiciones hasta la recepción del bien o servicio y elaboración del recibo de materiales al proveedor.
- 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 Recurso Humanos.
- Entregar la nómina y recibos al personal.
- Llevar el control de los vehículos de la dependencia a través del resguardo de llaves y el llenado y seguimiento de las bitácoras cuando salen de la Dirección, así como cuando hacen guardias en periodo vacacional.
- Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de los vehículos, para tener en estado óptimo el parque vehicular.
- Revisar de manera mensual las infracciones que tenga cada vehículo asignado a la dirección, para su respectivo cobro al servidor público.
- Llevar control del consumo de combustible de los vehículos y reportarlo al departamento de vehículos.
- Revisar que todos los bienes muebles estén correctamente etiquetados y realizar las modificaciones necesarias (alta, baja, cambio) en Admin para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.
- 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.
- Asegurar que el personal realice los resguardos individuales de manera semestral y firme el reporte de resguardo anual generado a través de Admin, tanto de bienes muebles como de vehículos.
- Entregar al departamento de Patrimonio los informes semestrales y anuales de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Pedir, controlar y distribuir la papelería, material de oficina y limpieza para el uso de la Dirección.
- Llevar control del consumo de agua purificada de la Dirección y remitir a Recursos Materiales.



- Hacer revisiones periódicas con protección civil y bomberos para asegurar que se cuente con los recursos humanos y materiales para cualquier contingencia.
- Recibir solicitudes internas de mantenimiento y reparaciones de mobiliario y oficinas.
- Realizar las evaluaciones mensuales de la Dirección llenando la matriz de indicadores de resultados.
- Coordinar al personal que se tiene en el área para que cada uno desempeñe con eficiencia y eficacia las labores que les fueron delegadas.
- Realizar las demás funciones inherentes al área administrativa.

## **Dirección de Atención Ciudadana**

### **Objetivo General**

Tiene como objetivo otorgar información de calidad, así como orientación eficaz que permita optimizar el tiempo que el usuario dedica a realizar trámites, reportes, quejas y denuncias municipales.

### **Funciones**

- Atender, canalizar, dar seguimiento y respuesta a determinados asuntos que por su naturaleza o nivel de dificultad requieran ser recibidos por el titular de la Dirección.
- Coordinar los trabajos que realizan las Unidades que integran la Dirección a fin de contribuir al cumplimiento del objetivo de esta.
- Fungir como enlace entre la ciudadanía y el resto de dependencias que integran el Gobierno Municipal, para comunicar los puntos de mejora de los servicios que este otorga.

## Jefatura de Unidad Departamental de Recepción y Enlace

### Objetivo General

El objetivo principal de esta unidad es establecer medios sencillos para recibir, identificar y canalizar el trámite, petición, queja, sugerencia o denuncia que el ciudadano haya externado mediante los Módulos de Atención, medios de comunicación electrónicos o cualquier tipo de acercamiento que haya utilizado para hacer del conocimiento de su necesidad; así como verificar que esté correctamente canalizada al área correspondiente.

### Funciones

- Recibir, identificar y canalizar el trámite, petición, queja, sugerencia o denuncia ciudadana.
- Establecer medios sencillos para recibir cualquier comunicación ciudadana.
- Verificar la correcta canalización de las mismas.
- Establecer comunicación con cada una de las dependencias del municipio mediante enlaces de gestión para que exista un correcto direccionamiento de las comunicaciones ciudadanas.
- Asegurar que todos los enlaces de las dependencias municipales cuenten con la herramienta informática de recepción y gestión de reportes ciudadanos.
- Comunicar a los titulares de las dependencias, en su caso, de las necesidades técnicas de sus enlaces.
- Contar con información de interés para la ciudadanía.
- Conocer de los programas municipales, tanto sociales, como culturales y de cualquier otra índole para estar en condiciones de orientar a la ciudadanía.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Respuesta**

### **Objetivo General**

Tiene como objetivo el vigilar y optimizar el proceso de canalización, desarrollo, ejecución y cierre de solicitudes realizadas por los ciudadanos del municipio de Guadalajara, resguardando la información y estatus de dichas solicitudes para brindar al ciudadano un seguimiento de calidad a sus necesidades.

### **Funciones**

- 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.
- 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.
- Elaborar reportes con avances y estado de las solicitudes a la Dirección de Atención Ciudadana según como se requiera.
- Atender y orientar de forma personal y telefónica al ciudadano cuando se requiera.
- 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.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Análisis**

### **Objetivo General**

Brindar indicadores a la Dirección de Atención Ciudadana y a las dependencias municipales que permitan conocer la capacidad de respuesta del municipio ante las necesidades ciudadanas con el fin de establecer estrategias de mejora en la misma, así como señalar las zonas, colonias y calles con mayores deficiencias, para que estas sean mejor atendidas.

### **Funciones**

- Generar reportes con la periodicidad y características requeridas, tanto para la Dirección de Atención Ciudadana, como para las dependencias municipales que así lo requieran.
- Conocer el tiempo de respuesta y realizar comparativos constantemente con el fin de conocer la capacidad de respuesta para su posterior mejora.
- Realizar encuestas de calidad para conocer el nivel de satisfacción ciudadana en referencia al servicio, para establecer estrategias de mejora continua en el mismo.
- Establecer las bases para el control y resguardo de archivo (Jefatura de Unidad Departamental de 070).

## Dirección de Gestión de Calidad

### Objetivo General

Establecer las directrices que permitan alcanzar los objetivos planteados en términos de mejora regulatoria, reingeniería de procesos y sistemas de gestión para la calidad, que aporten a cumplir con las metas de cada una de las áreas del municipio en términos económicos, sociales, y todos aquellos contemplados dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como planear y desarrollar metodologías y herramientas, que permitan mejorar la eficiencia en las actividades y aumentar el nivel de satisfacción ciudadana hacia la administración municipal.

### Funciones

- Promover el desarrollo y modernización de la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.
- Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la calidad y eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía.
- Promover acciones de innovación en la administración pública a través de las Redes de Innovación y Calidad Gubernamental.
- Establecer el plan de trabajo con los proyectos previamente analizados, validados y priorizados.
- Diseñar e implementar el modelo de gestión de calidad y mejora continua en el municipio.
- Proponer metodologías, herramientas, modelos, y sistemas de gestión que faciliten la medición, seguimiento y control de los programas municipales.
- Impulsar la agenda de mejora continua de la Dirección de Gestión de Calidad.
- Asegurar el equilibrio en las cargas de trabajo de los equipos en proyectos activos de la dirección, procurando siempre el apego al cronograma de cada proyecto.

# Jefatura de Unidad Departamental de Modernización, Diseño e Implementación de Trámites Servicios

## Objetivo General

Determinar la viabilidad técnica, legal, el alcance, y el impacto a la ciudadanía, de las propuestas de proyectos de mejora y recomendaciones de las diversas áreas con que cuenta el municipio.

## Funciones

- Impulsar y vigilar la elaboración de proyectos de reforma, creación y abrogación de normas, para agilizar y simplificar los trámites que inciden en el desarrollo económico del municipio.
- Impulsar y llevar a cabo actividades para lograr la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de la administración pública, en los trámites y procesos aplicables para la apertura y desarrollo económico del municipio.
- Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria y coordinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos elaborados por las dependencias del Ayuntamiento en la materia.
- Supervisar y validar la generación de nuevos trámites y servicios con el fin de garantizar la optimización de procesos y recursos en beneficio de los particulares.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y convenios establecidos en el Ayuntamiento y con otras dependencias municipales, estatales o federales en materia de Mejora Regulatoria.
- Realizar estudios y análisis normativos y sugerir reformas en materia regulatoria que simplifiquen la realización de trámites y servicios.
- Analizar y dictaminar en el ámbito municipal las manifestaciones de impacto regulatorio que sean sometidas a su consideración y resolver las solicitudes relacionadas con el tema con base en la normatividad establecida al efecto.
- Gestionar la implementación de los proyectos de mejora continua en las dependencias.
- Promover e impulsar la realización de trámites a través de medios electrónicos, en conjunto con la dependencia competente de la administración.

## Jefatura de Unidad Departamental de Métodos y Reingeniería de Procesos

### Objetivo General

Dar seguimiento a la implementación de proyectos de mejora, y a las actividades realizadas por las áreas a través de indicadores de desempeño; así como auditar y certificar mediante sistemas de calidad, los procesos de las diversas áreas con las que cuenta el municipio.

### Funciones

- Planificar y establecer el modelo del sistema de gestión para la calidad.
- Dirigir y asegurar las auditorías de calidad internas y externas.
- Gestionar la capacitación, asesoría y actualización, del sistema de gestión para la calidad.
- Monitorear el desempeño del sistema de gestión para la calidad.
- Implementar los proyectos de certificación de calidad o cualquier otro programa que coadyuve a mantener y mejorar la gestión de calidad.
- Dirigir el diseño y desarrollo de los indicadores operativos de las áreas del municipio.
- Generar propuestas para el establecimiento de los indicadores clave que evalúen el impacto de los trámites, servicios y procesos del municipio.
- Coordinar la implantación de los indicadores.
- Promover entre las dependencias municipales la observancia y aplicación de los mismos.
- Monitorear el seguimiento y actualización de los indicadores operativos del municipio.
- Promover, desarrollar y gestionar la Red de Calidad del Gobierno de Guadalajara.
- Capacitar al personal en el uso e implementación de nuevas metodologías, controles y herramientas, destinadas a la mejora continua.

## Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Análisis Estructural

### Objetivo General

Analizar los procesos derivados de las propuestas de mejora validadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Trámites y Servicios, en cuestión de tiempo, costo, personal y producto, así como diseñar y proponer proyectos de mejora para tales procesos, incluyendo su documentación.

### Funciones

- Normar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias del Ayuntamiento a través de diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas y procesos que permitan incrementar su desempeño y proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Emitir la normatividad y las políticas administrativas, así como las metodologías y criterios para la documentación institucional de las dependencias del Ayuntamiento.
- Promover y coordinar la modernización de los procesos, con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano.
- Impulsar el desarrollo institucional de las dependencias del Ayuntamiento, promoviendo la innovación y la calidad de sus sistemas y procesos que garanticen un desempeño más eficiente y transparente en la gestión de gobierno y mejores servicios para la ciudadanía.
- Elaborar y mantener actualizado en Registro Público de Procesos.
- Diagnosticar y rediseñar la organización de la administración pública municipal, así como su estructura organizacional, pudiendo proponer medidas de mejora y tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización de la administración pública municipal.
- Analizar la estructura organizacional de las dependencias municipales en los que se refiere a los puestos y su relación entre ellos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades.
- Proponer a la Dirección de Gestión de Calidad modificaciones de la estructura organizacional de dependencias municipales derivado del correspondiente análisis estructural.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro Público de Organigramas estructurales, funcionales, generales y específico.

## **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.

### **Funciones**

- 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.
- 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.
- Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio.

## Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Administrativo

### Objetivo General

Administrar los recursos Humanos, materiales y financieros de la Dirección, eficientar los sistemas de control de personal, teniendo al día las incidencias, contratos de trabajo temporales, 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.

### Funciones

- Control y distribución de la papelería y material de oficina existente en la Dirección.
- Concientizar al personal para que optimicen y cuiden el uso del Parque vehicular asignado a los diferentes Departamentos que conforman esta Dirección.
- 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.

## Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura

### Objetivo General

Diseñar, implementar y garantizar el funcionamiento correcto de los equipos y recursos centralizados (servidores, software e infraestructura de telecomunicaciones).

Garantizar la disponibilidad diaria de los sistemas que se encarga de implementar los procedimientos técnicos necesarios cuando se retoma la actividad después de un fallo del sistema.

Gestionar las distintas bases de datos. Definir y mantener los sistemas de telecomunicación que conectan a las dependencias y asegurar el funcionamiento correcto de todas las medidas de seguridad (encriptación, cortafuegos, etc.).

### Funciones

- Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación.
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo del equipo activo de red.
- Diseñar e implementar planes de mantenimiento a la infraestructura del municipio.
- Diseñar planes de innovación para el área de bases de datos.
- Gestionar y validar los procesos administrativos relacionados al área.
- Participar en el diseño de bases de concurso y licitaciones para lo pertinente a las tecnologías de la información.
- Proveer a las dependencias de los servicios de tecnología necesarios para sus operaciones.

## Jefatura de Unidad Departamental 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.

### Funciones

- Supervisar continuamente las actividades asignadas a los miembros del departamento.
- Proporcionar seguimiento a las instrucciones y requerimientos proporcionados por las posiciones superiores a mi cargo.
- 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).
- 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.
- Establecer la planeación requerida para ejecutar acciones de mantenimiento y mejora continua.
- Brindar asesoría técnica a los miembros de toda dirección de innovación gubernamental, para el logro del objetivo de la dirección.
- Impulsar y realizar propuestas ó acciones que lleven al cumplimiento del objetivo departamental.

## Jefatura de Unidad Departamental 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.

### Funciones

- Administrar las redes de voz y datos del Municipio de Guadalajara. Administrar los servicios de Telefonía IP.
- Brindar asesoría técnica en el área de redes y comunicación a las dependencias.
- Proveedores.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
- 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.
- Disminuir gastos.
- Administrar la infraestructura de la red; microondas, conmutadores, red de voz y datos (switch, router), cableado de voz y datos, reportes de fallas, Access point, implementación de redes voz y datos, administración de la tarificación, proyectos internos y de otras dependencias, contratación de Infinitum e instalación, administración de los ups de site y aires acondicionado, diagnóstico y reparación de radios troncales, administración de aplicaciones, etc.

## Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo

### Objetivo General

Coordinar las acciones realizadas por las áreas de TI de tesorería 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 H. Ayuntamiento de Guadalajara.

### Funciones

- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo y adquisición de los sistemas informáticos.
- Asesorar y apoyar a las áreas de TI de la Tesorería Municipal y desarrollo de software en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Analizar necesidades presentes o futuras de las diversas dependencias buscando aportar posibles soluciones de acuerdo a los recursos y tecnologías disponibles.
- Colaborar con las diferentes unidades de la Dirección de Innovación Gubernamental para la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas para cada necesidad específica.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento de tecnologías de información de la tesorería municipal.
- Promover la capacitación del personal con relación al desarrollo de sistemas informáticos.
- 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.
- Mantener un nivel óptimo de operación de los sistemas de información de la Tesorería Municipal.
- Asesorar y apoyar en la toma de decisiones referentes a sistemas de información a las múltiples direcciones de la Tesorería Municipal.

## Jefatura de Unidad Departamental de Software

### Objetivo General

El enfoque de este departamento es el desarrollo de soluciones de software para las diversas dependencias integradas al Ayuntamiento de Guadalajara, con el objetivo de 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.

### Funciones

- Realizar estudio de procesos y levantamiento de requerimientos del nuevo software.
- Desarrollo y codificación del software.
- Implementación o puesta a punto de los sistemas realizados.
- Capacitación a usuarios del sistema.
- Apoyar y dar soporte al software.
- Adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios funcionales).
- Mantenimiento a portales y sitios web del ayuntamiento y OPD's.

## Jefatura de Unidad Departamental de Calidad

### Objetivo General

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

### Funciones

- Creación, ejecución y documentación de plan de pruebas.
- Cumplimiento de procedimientos establecidos para el área de desarrollo de software.
- Alta interacción con áreas de Desarrollo de software y Soporte técnico.
- Interacción y reportes de errores hacia el área de Desarrollo de software.
- Aportar en la documentación del área, ya sean manuales de usuario, procedimientos.

## Jefatura de Unidad Departamental 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.

### Funciones

- Creación y gestión de un Sistema de Información Geográfica municipal.
- Creación y gestión de plataforma de cartografía on-line para el municipio.
- Integración de información geográfica de diversas fuentes para su uso en el municipio.
- Dar asesoría técnica respecto a temas relacionados con la geomática: SIG, Geografía, Topografía, Teledetección, levantamiento de datos en campo, etc.
- Promover y difundir el uso de los Sistemas de Información Geográfica como herramienta de gestión territorial y de manejo de información geográfica.
- Capacitar al personal del municipio en el uso de los SIG y el manejo de la información geográfica.
- Generación de cartografía temática.
- Análisis espacial de los datos geográficos para apoyar la toma de decisiones, y validar el éxito de programas municipales.

## Jefatura de Unidad Departamental Programación Geográfica

### Objetivo General

Apoyo a la Unidad de Geográfica 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 Geomática y otras dependencias municipales.

### Funciones

- Integración de información geográfica de diversas fuentes para su uso en el municipio.
- Georreferenciación y digitalización de información.
- Asesoramiento técnico en temas relacionados con Sistemas de Información Geográfica y UAV (Vehículos aéreos no tripulados - VANTS).
- Capacitar al personal del municipio en el uso de los SIG, CAD y los VANT.
- Generación de cartografía temática.
- Análisis espacial de los datos geográficos.
- Creación de scripts que permitan la automatización de tareas relacionadas con la gestión de información geográfica.

## Jefatura de Unidad Departamental 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.

### Funciones

- Elaborar y aprobar las iniciativas que den viabilidad a la planeación de proyectos tecnológicos en el municipio.
- Evaluar el desempeño de los programas y proyectos aprobados, tomando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- Desarrollar planes que permitan alcanzar los objetivos planteados en los proyectos asignados por la dirección.
- Coordinar el equipo de trabajo para que se ejecute el plan elaborado de los proyectos en tiempo y forma.
- Informar periódicamente a los interesados el estado que guarda cada uno de los proyectos.
- Identificar nuevas áreas de oportunidad en materia de tecnologías de la información para la administración pública.
- Evaluar el progreso de cada proyecto respecto del plan programado, en términos de alcance, tiempo, costo y calidad.
- Coordinar y dar seguimiento a las recomendaciones y acciones correctivas que surjan de las auditorías en materia de tecnologías de la información.
- Conjuntar los reportes estadísticos e informes de avances de las actividades relevantes de la Dirección de Innovación.
- 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.
- Gestionar en conjunto con la Dirección de Innovación, fondos estatales y federales que permitan reducir el costo de implementación de proyectos de tecnologías de la información.

## Jefatura de Unidad Departamental de Soporte y Atención

### 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.

### Funciones

- Elaborar y aprobar las iniciativas que den viabilidad a la planeación de proyectos tecnológicos en el municipio.
- Evaluar el desempeño de los programas y proyectos aprobados, tomando las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- Desarrollar planes que permitan alcanzar los objetivos planteados en los proyectos asignados por la dirección.
- Coordinar el equipo de trabajo para que se ejecute el plan elaborado de los proyectos en tiempo y forma.
- Informar periódicamente a los interesados el estado que guarda cada uno de los proyectos.
- Identificar nuevas áreas de oportunidad en materia de tecnologías de la información para la administración pública.
- Evaluar el progreso de cada proyecto respecto del plan programado, en términos de alcance, tiempo, costo y calidad.
- Coordinar y dar seguimiento a las recomendaciones y acciones correctivas que surjan de las auditorías en materia de tecnologías de la información.
- Conjuntar los reportes estadísticos e informes de avances de las actividades relevantes de la Dirección de Innovación.
- 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.
- Gestionar en conjunto con la Dirección de Innovación, fondos estatales y federales que permitan reducir el costo de implementación de proyectos de tecnologías de la información.

## Dirección de Inspección y Vigilancia

### Objetivo General

Reducir a su mínima expresión, el desorden y la ilegalidad, corrupción e impunidad por medio de sus tres direcciones en el sector comercio, en el medio ambiental, en las obras y actividades corresponsables en cada una de sus direcciones, dignificar a todo ciudadano integrantes de cada una de estas actividades, supervisar toda actividad que esté dentro de la ley, así mismo dignificar y profesionalizar a todos mis subalternos que trabajen con eficacia y transparencia, hacer expedita la respuesta de los requerimientos legales que solicitan los ciudadanos, proporcionar capacitación al personal a mi cargo, responder a las expectativas definidas por los reglamentos que nos rigen. Llevar a cabo el CAMBIO DE BUEN GOBIERNO esperado por la ciudadanía de Guadalajara.

Incrementar y Mejorar los requerimientos que de mí se espera, por parte del Presidente Municipal de Guadalajara.

### Funciones

- Planear y supervisar las visitas domiciliarias.
- Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente en materia de Inspección y Vigilancia.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias.
- Atender a la ciudadanía de forma personal en casos especiales y orientarlos en los procesos que realizan.
- Implementar y promover los mecanismos para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la dirección.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares.
- Coordinar los operativos que las diferentes áreas de la Dirección realicen en conjunto.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Dirección de Inspección y Vigilancia**

### **Objetivo General**

Organizar, coordinar y apoyar las actividades del Director y de la oficina de dirección; lograr una comunicación eficaz y constante con cada una de las direcciones a cargo de la Dirección de Inspección y Vigilancia. Brindar atención y seguimiento a toda petición ciudadana dando respuesta con oportunidad y calidez.

### **Funciones**

- Mantener contacto permanente con Las Direcciones que integran la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- Fungir como filtro de las personas que soliciten audiencia con el Director.
- Llevar un registro pormenorizado de todos los asuntos que ingresan a la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- Revisar y turnar las comunicaciones institucionales ingresadas a través de la oficialía de partes de la Dirección.
- Dar seguimiento a las actividades o temas a tratar que le designe el Director.
- Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

## Jefatura de Unidad Departamental de Encargado Administrativo

### Objetivo General

Llevar la administración de los Recursos Humanos, Económicos y Materiales de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

### Funciones

- Realizar el P.O.A. en cuestión a presupuesto y proyectos.
- Realizar las requisiciones de insumos para cubrir las necesidades para el buen funcionamiento de la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- Llevar control del consumo de combustible de los vehículos.
- Realizar el pago de nómina al personal.
- Realizar las gestiones con la Coordinación General de Administración Gubernamental para solventar las necesidades de la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- Supervisar la asistencia y retardos del personal, elaborar y turnar un reporte adecuado de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.
- Administrar y gestionar las solicitudes de vacaciones del personal.
- Verificar el resguardo y mantenimiento del parque vehicular, así como de los radios de comunicación para el uso del personal.
- Llevar el control de los sellos oficiales de la Dirección.
- Archivar la documentación oficial en los lugares correspondientes.
- Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles y Vehicular y el resguardo del mismo.
- Es responsabilidad de elaborar altas, bajas, vacaciones, permisos de personal administrativo y operativo de la Dirección.
- Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

## Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Seguimiento

### Objetivo General

Llevar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos correspondientes a la Dirección de Inspección y Vigilancia.

### Funciones

- Contestar oficios de Sindicatura dirigidos a la Dirección.
- Contestar oficios de Derechos Humanos Dirigidos a la Dirección.
- Contestar oficios y turnar los Acuerdos de Juzgados Dirigidos a las áreas de la Dirección.
- Contestar las solicitudes de Información vía Ley de Transparencia.
- Contestar escritos de particulares dirigidos a la Dirección.
- Realizar informes sobre los actos de autoridad de los servidores públicos adscritos a la dirección.
- Realizar los Acuerdos de Retiro de Sello por Cumplimiento de giros clausurados, previa solicitud de los particulares.
- Realizar los formatos de las Órdenes de Visita así como las Actas de Verificación y/o Inspección.
- Brindar apoyo y asesoría a las áreas de la Dirección.
- Atender, auxiliar y orientar a la ciudadanía en los diferentes procesos a realizar.
- Revisar los recursos de inconformidad interpuestos ante la Dirección.
- Brindar soporte legal durante los operativos realizados por las áreas de la Dirección.

## **Dirección de Inspección de Reglamentos y Espectáculos**

### **Objetivo General**

Inspeccionar y Vigilar todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicio, así como los espectáculos públicos, que se desarrollen dentro del municipio de Guadalajara, siempre apegados al marco legal; mediante la interacción con el ciudadano, generando soluciones a sus quejas y peticiones.

### **Funciones**

- Coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Dependencia.
- Recibir y dar contestación a oficios, reportes, quejas y escritos entre Dependencias, organismos públicos y privados y de la ciudadanía en general, derivados del funcionamiento de los giros establecidos y de los eventos y espectáculos que se realizan en el municipio.
- Elaborar proyecciones de trabajo, semanales o mensuales.
- Realizar la programación de operativos específicos por zona o actividad.
- Coordinar los trabajos con otras Dependencias.
- Coordinar a los jefes operativos de turno.
- Atender a la Ciudadanía.
- Autorizar el retiro de sellos y la reapertura de giros clausurados.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Operativa**

### **Objetivo General**

Lograr la correcta realización de operativos especiales llevados a cabo por la Dirección mediante la coordinación con las diferentes áreas.

### **Funciones**

- Coordinar operativos especiales de la dirección de Inspección y Vigilancia.
- Coordinar y asignar el personal para retiro de sellos de clausura.

## Jefaturas de Unidad Departamental Operativas de Turnos

### Objetivo General

Organizar la operatividad del personal a su cargo de forma eficiente, llevando a cabo la planeación de acciones y estrategias para realizar una correcta inspección a los diferentes giros y eventos.

### Funciones

- Coordinar las labores operativas en su turno de asignación.
- Recibir y asignar los reportes de diferentes plataformas (vía oficio , programa 070, telefónicos y de oficina) para su atención en campo.
- Asignar zonas de trabajo e inspección.
- Asignar el equipo y los elementos para el desempeño de labores (vehículos y equipo de radiocomunicación).
- Asignar al personal para inspección en operativos y eventos.
- Programar operativos, inspecciones y reinspecciones por zona, actividad específica y eventos.
- Coordinar el seguimiento de apercibimientos, actas de verificación y/o inspección y clausuras en los giros establecidos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Planear y analizar estrategias operativas de inspección a giros y en eventos y espectáculos masivos.
- Elaborar informes de trabajo.

## Dirección de Control al Comercio en Vía Pública

### Objetivo General

Llevar el control general en la Dirección de Control al Comercio en la Vía Pública, coordinando y asignando las obligaciones al personal a su cargo para el cumplimiento de las metas de la dirección.

### Funciones

- Dar atención a los ciudadanos.
- Atender las necesidades del personal.
- Señalar y dictar las actividades de los Jefes de Turno y de Área Administrativa adscritos a la Dirección.
- Evaluar que se cumpla con el reglamento.
- Revisar oficios que se emiten.
- Contestar los distintos oficios de la Dirección.
- Atender a medios de comunicación cuando así lo indique el área correspondiente.
- Organizar operativos en distintos sectores de la ciudad.
- Realizar recorridos de supervisión por la ciudad.
- Analizar e integrar la información para la elaboración del programa operativo anual.
- Analizar e integrar la información para la elaboración del plan municipal de desarrollo.
- Atender las quejas en contra de los comerciantes ambulantes.
- Atender las quejas que surjan de las actividades de los inspectores.
- Acudir a eventos.
- Entregar donaciones autorizadas por la Asistencia Social del Ayuntamiento.
- Supervisar las actividades del personal administrativo y operativo de la Dirección.
- Atender las peticiones de otras dependencias.
- Revisar los avances para el cumplimiento de metas.

## Jefaturas de Unidad Departamental Operativas de Turnos

### Objetivo General

Organizar la operatividad del personal a su cargo y planear acciones y estrategias para mantener el orden en materia de comercio en la vía pública.

### Funciones

- Planear, organizar y coordinar operativos en el Municipio de Guadalajara.
- Planear y organizar junto con los supervisores de zona la designación y rotación de inspectores en las zonas activas.
- Realizar reporte general de campo diario, para el análisis del mismo.
- Elaborar y entregar censos de vendedores ambulantes al Director.
- Verificar que los inspectores lleven a cabo su función con apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que los supervisores de zona se encuentren en su área asignada.
- Verificar que los inspectores se encuentren en el área asignada.
- Verificar que los servidores públicos le den el uso adecuado a los vehículos que les sean asignados.
- Solicitar al enlace administrativo la papelería que será utilizada en su área.
- Recibir, asignar y dar seguimiento a las quejas ciudadanas.
- Apoyar la elaboración de trabajos especiales que asigne el Director.
- Verificar que el personal operativo cuente con su gafete de identificación y herramientas de trabajo.
- Coordinar operativos de la dirección en el turno correspondiente y de ser necesario se coordine con otras dependencias.

## Dirección de Inspección Sanitaria, Ambiental y Construcción

### Objetivo General

Coordinar las acciones operativas que se generan en los tres distintos ámbitos de la inspección y vigilancia en la actividad sanitaria, ambiental y de construcción que se generan en el municipio de Guadalajara

### Funciones

- Constituir Se considera como elemento fundamental en la aplicación reglamentaria, por definir la coordinación directa entre las tres áreas operativas que la conforman, ya que asume la responsabilidad directa de ser el eje de vinculación entre la operatividad, representada por cada una de las áreas. La Dirección General, la cual funge como modulador y certifica y evalúa el accionar del área misma.
- Observar la aplicación reglamentaria en los tres ámbitos de su competencia define, la reglamentación que es aplicable en la misma, modifica el reglamento para su aplicación correcta, (caso contrario establecer penalidades que corrijan los malos comportamientos.
- Ofrecer asesoría técnica y jurídica a los tres elementos que conforman esta Dirección, así como brindar a la ciudadanía, la atención con calidad, bajo los mismos términos que se ofertan a su personal de adscripción.
- Conformar y definir los instrumentos que le permiten llegar a lo óptimo en la actividad de la inspección y vigilancia, así como en la prestación del servicio mismo, el cual ofrece un trato de calidad humano.
- Actuar como enlace entre la Dirección General de Inspección y Vigilancia y sus tres áreas operativas, con la finalidad de manejarse en unidad, y poder brindar una atención digna y eficiente.
- Supervisar la normatividad que no existan desviaciones en la misma, en las aras de que la ciudadanía se entere de sus derechos y obligaciones, apoyando con ello la certeza en la aplicación reglamentaria.
- Apoyar las iniciativas que se generen por parte del H. Ayuntamiento de Guadalajara y sus dependencias, con el objeto de brindar a la ciudadanía una mejor atención que ratifique el compromiso de calidad que debe ofrecer la administración a todos y cada uno de los ciudadanos.

## **Jefatura de Unidad Departamental Ambiental**

### **Objetivo General**

Vigilar que se respeten y ejecuten conforme al reglamento ambiental existente el uso responsable y consciente de los recursos naturales presentes en el municipio por parte de los ciudadanos, para garantizar su conservación y preservación para las generaciones presentes y futuras, así como fomentar y ejecutar acciones para restaurar aquellos ecosistemas que por acciones antropogénicas se encuentran deteriorados y dañados.

### **Funciones**

- Coordinar las acciones de inspección en el rubro ambiental.
- Mantener interacción con la Dirección General del área, que permita implementar operativos para verificar y dar cumplimiento al reglamento en la materia.
- Brindar atención puntual en el servicio en materia ambiental a dependencias y contribuyentes.
- Los demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

## Jefatura de Unidad Departamental Sanitaria

### Objetivo General

Disminuir a su mínima expresión las enfermedades originadas en la ciudadanía, vigilando la calidad del producto cárnico de origen animal en estado natural o procesado, para el consumo humano, así como la verificación legal de la procedencia de los semovientes que ingresan a los rastros del municipio.

### Funciones

- Verificar la legal procedencia de carnes en general.
- Realizar inspección post-mortem, aplicando el examen anatomopatológico.
- Dar destino final a canales de anfiteatro.
- Autorizar salidas a sala de sacrificios de animales sanos o de emergencia.
- Verificación del proceso de sacrificio en la sala de matanza.
- Determinar el destino de los órganos y canales inspeccionados.
- Elaborar los certificados de decomiso.
- Elaborar los informes en la materia.
- Participar en las campañas y programas zoonositarias, para evitar posibles contaminaciones en los mismos.

## Jefatura de Unidad Departamental Construcción

### Objetivo General

Llevar a cabo por parte de Inspección de Construcción el control de la calidad constructiva en el municipio de Guadalajara, mediante la aplicación clara y oportuna de la ley y reglamentos en la materia.

### Funciones

- Asignar los vehículos oficiales a los inspectores de cada sub zona, para realizar las funciones asignadas.
- Recibir oficios en general de dependencias no responsabilidad directa de construcción que requiera de esta una inspección en el campo.
- Asignar a los coordinadores de turno, de reportes y oficios generados por dependencias de no responsabilidad directa de Construcción, ingresados a la Dirección, para que a su vez los coordinadores turnen a los inspectores de la sub zona correspondientes para su atención.
- Supervisar y evaluar el trabajo realizado por parte de los inspectores de Construcción de las sub zonas, para posteriormente, asignarlo a quien proceda, dando respuesta a las peticiones requeridas.
- Permanecer en contacto con la Dirección de Inspección y Vigilancia, por parte del Asistente de la misma para recibir instrucciones de cualquier requerimiento solicitado por la misma y asignarlo de inmediata a los coordinadores de turno y sea atendida en campo a la brevedad posible por él, o los inspectores correspondientes.
- Apoyar a los inspectores de campo, en sus tareas implícitas a los mismos en la realización de los diversos factores.
- Promocionar y organizar los diversos operativos en el municipio de GDL, solicitados por la Dirección General o por iniciativa de nuestra propia Dirección.
- Verificar de manera permanente que los inspectores realicen sus funciones apegadas a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## Dirección de Recursos Humanos

### Objetivo General

Administrar los asuntos administrativos relativos al personal.

### Funciones

- Dictar las normas para la operación del Sistema de Administración del personal.
- Elaborar la plantilla general de personal.
- Regular técnica y metodológicamente las actividades de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
- Definir la estructura organizacional y administrativa de todas las dependencias municipales en coordinación con cada una de ellas.
- Aprobar el catálogo de puestos del Municipio de Guadalajara, estableciendo el nivel jerárquico y salarial que le corresponda.
- 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.
- Aprobar el presupuesto para la cobertura de costo de nómina y sus aditamentos.
- Analizar esquemas salariales para los servidores públicos en base al presupuesto de egresos autorizado.
- Participar en las encuestas de mercado con otras dependencias y entidades públicas, en materia salarial.
- Gestionar los recursos para el cumplimiento en tiempo y forma del pago por servicios a los empleados.
- Dirigir y Supervisar la correcta operación de las áreas a su cargo apegada a manuales y lineamientos establecidos.
- Implementar políticas generales y particulares para la administración de personal.
- Supervisar procesos concernientes a la administración de personal.
- Formar parte de los organismos y comisiones que ingieren en el manejo de los recursos humanos.
- Coordinar estudios de Productividad en las dependencias para eficientar las estructuras, en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
- Mantener la equidad interna en materia de sueldos, sin distinción de sexo, raza o nacionalidad, en las estructuras del Municipio de Guadalajara.
- Analizar todas aquellas propuestas que pretendan un incremento al sueldo, en base a la valuación del puesto y a las normas y políticas establecidas.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento en el campo laboral.

- Formar y operar los órganos y comisiones para la evaluación del desempeño, salarios y premios e incentivos.
- Otorgar capacitación.
- Certificar la especialidad de los servidores públicos, de conocimientos y desempeño de funciones operativas relacionadas con un puesto.
- Operar programas de fomento a la eficiencia.
- Operar los programas de promoción de empleados.
- Operar programas para el bienestar de los empleados y sus familias.
- Generar los programas de desarrollo humano.
- Crear las condiciones para el ambiente laboral armónico entre el ayuntamiento y el trabajador y las representaciones sindicales.
- Gestionar los convenios de relación laboral con los empleados y sus representantes.
- Mantener el enlace técnico y administrativo con las dependencias y programas enmarcados para el cumplimiento de políticas públicas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Control de Documentos**

### **Objetivo General**

Llevar el control físico y documental de los archivos personales de los empleados del ayuntamiento, cuidando siempre y en todo momento la privacidad de los datos ahí contenidos tanto personales como los de carácter laboral.

### **Funciones**

- Resguardar la documentación concerniente al personal.
- Mantener los archivos en orden y actualizados.
- Respalidar siempre una solicitud de información con un documento físico.
- Integrar y adicionar la documentación del expediente.
- Gestionar el uso de expedientes con las áreas internas facultadas para su uso.

## **Jefatura de Unidad Departamental del Órgano de Control Disciplinario**

### **Objetivo General**

Apoyar a la dirección General de Recursos Humanos del ayuntamiento de Guadalajara, en la sustanciación del procedimiento de responsabilidad laboral que se incoan en contra de los servidores públicos, por otro lado, en todas y cada una de las tareas supervisión y revisión del personal que están dentro de sus atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.

### **Funciones**

- Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable.

## **Dirección de Administración de Nóminas**

### **Objetivo General**

Realizar los procesos de inscripción de los empleados municipales en sistema de nóminas, 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 ayuntamiento, mantiene actualizado el sistema de administración de personal en su nivel de acceso, gestiona ante la tesorería la emisión de la nómina.

### **Funciones**

- Calcular y elaborar la nómina en base a los registros de la base de datos del sistema de administración de personal.
- Efectuar los descuentos correspondientes a las retenciones de ley, cuotas y aportaciones autorizadas, convenios por prestación de servicios.
- Emitir la documentación relativa a las percepciones del empleado.
- Calcular finiquitos de cualquier orden.

## **Jefatura de Unidad Departamental Cálculo Fiscal**

### **Objetivo General**

Calcula y elabora la nómina en base a los registros de la base de datos del sistema de administración de personal, efectúa los descuentos correspondientes a las retenciones de ley, cuotas y aportaciones autorizadas, convenios por prestación de servicios, emite la documentación relativa a las percepciones del empleado; calcular finiquitos de cualquier orden.

### **Funciones**

- Calcula y elabora los escenarios presupuestales para los pagos al personal por concepto de remuneraciones.
- Ejecuta los procedimientos para el pago de servicios al trabajador.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Laborales**

### **Objetivo General**

Se encarga de los procesos de inscripción de los empleados municipales ante las instituciones de seguridad social, 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 ayuntamiento, mantiene actualizado el sistema de administración de personal en su nivel de acceso, inicia el proceso de valoración médica para efectos de incapacidad laboral.

### **Funciones**

- Inscribir a los trabajadores ante las instituciones de seguridad social.
- Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del ayuntamiento, para tramitología externa a la institución.
- Registrar las incidencias que generan los trabajadores en relación a las instituciones de seguridad social.
- Generar la documentación necesaria, solicitada por empleados para tramitología personal.

## **Dirección 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 ayuntamiento.

### **Funciones**

- Elaborar la documentación relativa al estatus laboral de cada uno de los empleados.
- Registrar en el sistema cada uno de los movimientos efectuado.
- Mantener actualizado el sistema de administración de personal en su nivel de acceso.
- Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del ayuntamiento, para tramitología externa a la institución.
- Resguardar los expedientes individuales del personal, integra y adiciona la documentación del expediente.
- Gestionar el uso de expedientes con las áreas internas facultadas para su uso.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento**

### **Objetivo General**

Administrar la bolsa de trabajo y realizar la selección del personal para las diferentes áreas, según el manual de perfiles de puestos, y las necesidades específicas de la institución.

### **Funciones**

- Llevar la recepción de los documentos tales como solicitudes de empleo y curriculum.
- Registrar la base de datos de aspirantes para empleo.
- Seleccionar de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y conforme a perfil de puesto.
- Vincular las bolsas de trabajo del ayuntamiento con las de otras áreas de oportunidad

## Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias

### Objetivo General

Llevar el control y dar seguimiento oportuno a las incidencias del personal del ayuntamiento conforme a los reglamentos vigentes, velando siempre por los intereses de la institución y actuando para favorecer siempre a ambas partes.

### Funciones

- Recibir las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- Dar trámite en tiempo y forma a los asuntos relacionados a las incidencias que se registren, bajo conceptos de inconsistencia.
- Notificar al personal de los asuntos que se encuentren en trámite.
- Mantener relaciones cordiales con las diferentes organizaciones de empleados.

## **Dirección de Desempeño y Capacitación**

### **Objetivo General**

Administrar el sistema que incluye los programas, de capacitación y profesionalización, la atención integral del personal, el sistema de Servicio Civil de Carrera de los servidores públicos y Vinculación para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

### **Funciones**

- Realizar los diagnósticos de necesidades de capacitación en el Ayuntamiento.
- Crear programas de capacitación para alcanzar los estándares de Productividad, Eficiencia y Aptitud.
- Desarrollar el sistema y operar el formato de certificación para empleados municipales.
- Gestionar los convenios con instituciones para capacitación y certificación especializada.
- Formar parte de la comisión Mixta de Escalafón.
- Coadyuvar en la generación de programas de mejora del ambiente laboral en el ayuntamiento de Guadalajara.
- Desarrollar programas de bienestar y superación de personal.
- Promover el desarrollo del personal en base al mérito.
- Operar el otorgamiento del premio a la “Excelencia Laboral”

## Jefatura de Unidad Departamental del Servicio Civil de Carrera

### Objetivos Generales

Proporcionar al Gobierno personas dispuestas a colaborar, permanecer, hacer carrera en la Administración Pública, que contribuyan a satisfacer las exigencias de la sociedad de un sistema de gobierno eficaz, eficiente, humanista, dentro del marco jurídico y de procedimientos transparentes que garantice la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.

### Funciones

- Asegurar la prestación de un Servicio Civil de Carrera de calidad y con beneficios de eficiencia hacia la ciudadanía.
- Asegurar la equidad en el ingreso al Servicio Civil de Carrera, dando iguales oportunidades a todos los servidores públicos.
- Implementar la superación del personal basados en expectativas ciertas de desarrollo, mediante la profesionalización del Servicio Civil de Carrera.
- Promover la capacitación ética y profesional de los servidores públicos
- Proporcionar la continuidad en planes y programas de trabajo
- Coadyuvar en la implementación de indicadores de desempeño, estímulos y evaluaciones de desempeño, del personal que forma parte Servicio Civil de Carrera.
- Administrar que los puestos de la administración pública, sean ocupados por personal que demuestre una probada experiencia, formación profesional y desempeño honesto y eficaz.

## 8. Glosario

**Abrogación:** Anulación o modificación de una ley, precepto o código con otra ley, precepto o código.

**Acta Estenográfica:** Acta realizada apegada a lo que cada persona habló en la sesión. Se realiza escuchando la sesión y transcribiendo lo que se dijo.

**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 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.

**Adscripción:** Acción o atribución de destinar a algo o a alguien un empleo o servicio.

**Agencia Municipal:** Localidad del municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una delegación municipal.

**Agenda:** Espacio físico donde se anota lo que se debe hacer (tareas, planes, juntas) con un orden por fechas y horas a realizarse las actividades.

**Agente Municipal:** Habitante de una agencia municipal que representa directamente al presidente municipal y al ayuntamiento dentro de la misma. Su elección y nombramiento puede ser popular o por el mismo ayuntamiento.

**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.

**Amonestación:** Acción por la cual se le informa a un proveedor que incurrió en alguna falta de acuerdo al reglamento de adquisiciones para el municipio de Guadalajara.

**Anatomopatológico:** Es el estudio de las características de una muestra de tejido, las cuales nos indican qué tipo de enfermedad se padece.

**Antropogénico:** Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

**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.

**Cabildo:** El cabildo es el órgano máximo de autoridad en el municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la administración pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al municipio.

**Cálculo:** Cómputo, cuenta o investigación que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

**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.

**Calidad:** Producto de méritos o deméritos de un producto, actividad o acción que satisface las necesidades o uso a que está destinado un producto o actividad.

**Capacitación:** Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

**Cartografía Temática:** Publicar un mapa para comunicar un tema

**Cartografía:** Ciencia que estudia los mapas y cartas geográficas y cómo realizarlos.

**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 ciudadanos integrantes de una localidad.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

**Clasificar:** Ordenar o disponer por clases o grupos, documentación, material, equipo, recurso con la finalidad que sea más práctico encontrar lo que se necesite.

**Colonia:** Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una agencia o delegación municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

**Combustibles:** Material que se emplea para producir energía como gasolina premium o magna, diesel, turbosina y gas l.p.

**Comité de Adquisiciones:** Órgano colegiado del municipio de Guadalajara, conformado por funcionarios del ayuntamiento 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.

**Comisión Edilicia:** Forma de organización creada por el ayuntamiento para la repartición de actividades o temas de importancia, que tienen por finalidad la solución de dichos temas.

**Comisión:** Orden y facultad que alguien da por escrito a un empleado, para que ejecute algún encargo o asunto propio del ayuntamiento.

**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.

**Construcción:** Es aquel proceso que supone el armado de cualquier cosa (edificar, desarrollar y fabricar una obra).

**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 admin, 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.

**Deducción:** Restar o descontar una cantidad correspondiente a impuestos , adeudos o aportaciones legítimas al salario de los empleados .

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

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

**Dirección de Recursos Humanos:** Dependencia perteneciente a la coordinación general de administración e innovación gubernamental, que tiene como objetivo; administrar los asuntos relativos al personal.

**Dirección de Administración de Personal:** Dependencia perteneciente a la dirección de recursos humanos, que tiene como objetivo; operar 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 ayuntamiento.

**Dirección de Desarrollo de Personal:** Dependencia perteneciente a la dirección de recursos humanos, que tiene como objetivo; administrar el sistema que incluye los programas, de capacitación y profesionalización, la atención integral del personal, el sistema de servicio civil de carrera de los servidores públicos y vinculación para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.

**Dirección de Nóminas y Cálculo Fiscal:** Dependencia perteneciente a la dirección de recursos humanos, que tiene como objetivo; operar los procesos de inscripción de los empleados municipales en sistema de nóminas, 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 ayuntamiento, mantiene actualizado el sistema de administración de personal en su nivel de acceso, gestiona ante la tesorería la emisión de la nómina.

**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.

**En canal:** Se aplica al animal destinado al consumo que está abierto y sin órganos internos, sin cabeza y sin extremidades.

**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 Administrativa:** Sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos.

**Estructura Organizacional:** Sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización

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

**Evaluación del Desempeño:** Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los empleados del ayuntamiento.

**Evaluación Salarial:** Estimación del valor salarial correspondiente a un puesto determinado, en función de la carga de responsabilidad, evaluación del desempeño y capacitación.

**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.

**Fraccionamiento:** La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el código urbano del estado.

**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.

**Herramientas Tecnológicas:** Son programas, aplicaciones o instrucciones usadas para efectuar otras tareas de modo más sencillo.

**Homogeneidad:** Es nombrar a un conjunto formado por elementos iguales.

**Huella de carbono:** Forma de medir el impacto o marca que las diferentes actividades diarias dejan en el planeta.

**Impuesto:** Tributo que se exige en función de la capacidad económica de los obligados a su pago.

**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.

**Índices de consumo:** Referencias estadísticas del suministro de insumos, bienes y servicios brindados por jefatura de unidad de recursos materiales a las dependencias municipales.

**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.

**Inspección:** Examinar o reconocer una cosa, es un sistema de evaluación objetiva.

**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.

**Intervención:** Proceso que implica la ejecución de obras de construcción, conservación, reciclaje o ampliación de las edificaciones existentes y su entorno.

**Junta de Aclaraciones:** Evento al que se convoca a los proveedores interesados en participar en alguna licitación, para que se contesten sus dudas y se discutan aspectos

relevantes y del cual se pueden generar cambios en las condiciones de la licitación. Teniendo como resultado un acta de hechos la cual firman todos y cada uno de los asistentes a dicho evento.

**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.

**Mantenimiento Correctivo:** Es el proceso que permite restablecer las condiciones de operación originales de un equipo o inmueble, una vez que hayan fallado o presenten problemas en algunas de sus partes o componentes.

**Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se realiza de manera anticipado con el fin de prevenir el surgimiento de alguna falla o avería.

**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.

**Modelos de Calidad:** Es una metodología que permite a cualquier organización realizar una autoevaluación o autodiagnóstico, por medio de una revisión sistemática de sus estrategias y prácticas de gestión.

**Modificaciones Presupuestales:** Las adecuaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

**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.

**Nombramiento:** Comunicación escrita en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

**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:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**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.

**Opinión Técnica:** Juicio o valoración de la viabilidad y sustentabilidad de la solicitud de posicionamiento salarial.

**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.

**Partidas Presupuestales:** Son las previsiones recaudatorias estimadas sobre un concepto recaudatorio en un ejercicio.

**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.

**Post-mortem.** Significa después de la muerte y puede referirse a la autopsia o examen post-mortem.

**Predio Invasado:** Es todo terreno o edificación municipal ocupado por personas ajenas al municipio, con el propósito de obtener para sí o para un tercero provecho ilícito.

**Predio:** Fracción de terreno, con o sin construcciones, en donde sus linderos y colindancias con otros predios sean específicos y permanentes formando un perímetro cerrado.

**Premisa:** Se utiliza para nombrar el indicio, síntoma o conjetura que permite inferir algo y sacar una conclusión.

**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:** Actuación por trámites judiciales o administrativos.

**Procedimiento:** Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

**Procedimiento:** Serie de labores conectadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminado al logro de un fin determinado.

**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.

**Producto cárnico:** Productos derivados de la carne.

**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.

**Programas Municipales:** Acciones definidas y específicas que el gobierno municipal realiza para beneficiar a la ciudadanía, éstos se llevan a cabo de acuerdo a bases establecidas y generalmente van dirigidos a ciertos sectores de la población.

**Propuesta Económica:** Acto por medio del cual los proveedores realizan las cotizaciones de los productos o servicios requeridos por las dependencias, a través del medio que les sea solicitado.

**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 de Resolución:** Resultado del análisis de las actuaciones de las partes involucradas en un proceso de responsabilidad laboral.

**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.

**Reparaciones:** 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.

**Selección:** Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y refiriéndose.

**Semoviente:** Aquella parte del patrimonio del sujeto del derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo; se aplica especialmente al ganado.

**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 Indicadores de Gestión:** Conjunto de elementos, actividades y herramientas que planifican, controlan y miden el desempeño, políticas, procesos y recursos, cuantitativa y cualitativamente, con el fin de evaluar los resultados, objetivos, metas y estrategias de una organización.

**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:** Permite el funcionamiento de la computadora.

**Sistemas Electrónicos:** Un sistema electrónico es un conjunto de circuitos que interactúan entre sí para obtener un resultado.

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

**Sistemas Informáticos:** Un sistema informático, es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información.

**Software:** Son los programas.

**Solicitud:** Documento en el cual se vierten los datos del ciudadano que requiere realizar un reporte, así como la descripción de su petición.

**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.

**Tiempo de Respuesta:** Lapso en el cual es atendida satisfactoriamente una solicitud.

**UFGP:** Unidades funcionales de gestión plena. Instancia responsable de acercar los servicios de los tres niveles de gobierno a los ciudadanos.

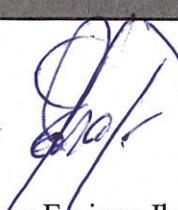
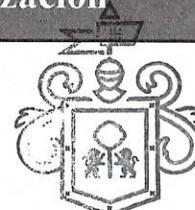
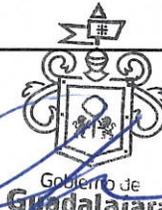
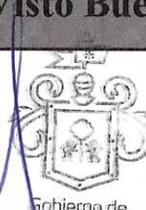
**UMA:** Unidad de Medida y Actualización

**Vehículo oficial:** Cualquier medio 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.

**Zoosanitaria, zoosanitario:** De la sanidad animal o relacionada con ella.

## 9. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedraza Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal	
<b>Presidente Municipal</b>	
  Mtro. Oscar Villalobos Gámez Gobierno de Guadalajara Secretario General	  Mtro. Agustín Araujo Padilla Gobierno de Guadalajara Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Secretario General</b>	<b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>
Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
  Ing. María Elena Valenzuela García Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	  Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b> <b>Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Director de Recursos Humanos</b>