



**Administración  
e Innovación**  
Guadalajara

# Coordinación de Administración e Innovación

ADMIN-MO-06-0225

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Febrero 2025

Versión: 06

# Manual de Organización



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que  
**te cuida**







## ÍNDICE

<b>A. Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....</b>	<b>6</b>
<b>D. Objetivos del Manual de Organización.....</b>	<b>8</b>
<b>E. Normatividad.....</b>	<b>9</b>
<b>F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación de Administración e Innovación .....</b>	<b>12</b>
<b>G. Ausencias Temporales y Suplencias .....</b>	<b>13</b>
<b>H. Estructura Orgánica .....</b>	<b>14</b>
<b>1. Coordinación de Administración e Innovación .....</b>	<b>15</b>
a) Organigrama .....	15
b) Atribuciones .....	16
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	16
<b>1.0.1 Enlace Administrativo.....</b>	<b>18</b>
a) Organigrama .....	18
b) Atribuciones .....	18
c) Objetivo General .....	18
<b>1.0.2 Enlace Jurídico.....</b>	<b>20</b>
a) Organigrama .....	20
b) Atribuciones .....	20
c) Objetivo General .....	20
<b>1.1 Dirección de Administración.....</b>	<b>22</b>
a) Organigrama .....	22
b) Atribuciones .....	23
c) Objetivo General.....	23
<b>1.2 Dirección de Adquisiciones .....</b>	<b>46</b>
a) Organigrama .....	46
b) Atribuciones .....	47





c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	47
<b>1.3 Dirección de Innovación Gubernamental .....</b>	<b>56</b>
a) Organigrama .....	56
b) Atribuciones .....	57
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	57
<b>1.4 Dirección de Patrimonio.....</b>	<b>69</b>
a) Organigrama .....	69
b) Atribuciones .....	70
c) Objetivo General .....	70
<b>1.5 Dirección de Recursos Humanos.....</b>	<b>78</b>
a) Organigrama .....	78
b) Atribuciones .....	79
C) Objetivo General.....	79
<b>J. Autorizaciones .....</b>	<b>89</b>

4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

M  
3  
*[Handwritten signature]*





## A. Presentación

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

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

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

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





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

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

### Misión

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

### Visión

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

### Política de Calidad

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



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



## C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Titular de la Coordinación General, de la Dependencia o de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual tiene la encomienda de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento e informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de las y los siguientes funcionarios:
  - Titular de la Coordinación de Administración e Innovación.
  - Titular de la Coordinación General o de la Dependencia que elabora el documento.
  - Titulares de las direcciones que conforman la Dependencia.
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

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

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

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).





5. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

6. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.





## D. Objetivos del Manual de Organización

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

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





## E. Normatividad

### Federal

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

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.





- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento General de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

## Municipal

- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Gestión de Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Áreas Verdes y Recursos Forestales del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.





- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento que establece las bases para la entrega de permisos o Reconocimiento en el Municipio de Guadalajara.
- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara.

4

4 2

6

7

8

9



ante



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

### Misión de la Dependencia

Contribuir con el buen desempeño de las dependencias municipales, proporcionando los insumos, herramientas, materiales, servicios y equipos, a través de la gestión y optimización de recursos, mejora de procesos, implementación de controles, aplicación de nuevas tecnologías y sistemas que permitan un eficiente ejercicio de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales, garantizando el cumplimiento del marco normativo..

### Visión de la Dependencia

Ser una dependencia que en forma eficiente, gestiona y administra los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales para el óptimo desempeño de las dependencias municipales, para que estas otorguen servicios de calidad de forma ordenada y sustentable..

### Objetivo de la Dependencia

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, garantizando el cumplimiento del marco normativo a través de una administración honesta.





## G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del Coordinador de Administración e Innovación se realizarán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción III del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, mientras que para el resto de las y los servidores públicos que integran "la Coordinación de Administración e Innovación", las faltas temporales se apegarán a lo señalado en la fracción IV del Artículo 16.

4

4

6

8

9

10

11





## H. Estructura Orgánica

Según lo referido en los artículos 130, 227, 228, 229, 230, 231 y 232 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia la Coordinación de Administración e Innovación y sus unidades orgánicas, están integradas de la siguiente manera:

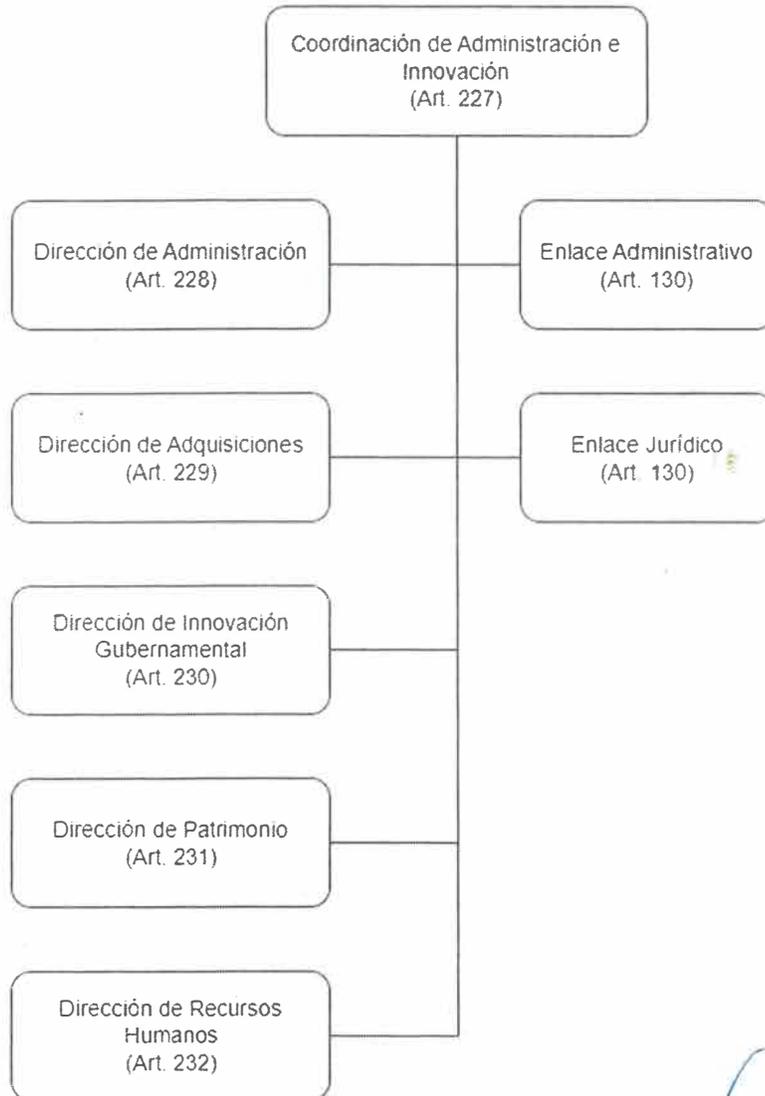
1. Coordinación de Administración e Innovación.
  - 1.0.1 Enlace Administrativo.
  - 1.0.2 Enlace Jurídico.
  - 1.1 Dirección de Administración.
  - 1.2 Dirección de Adquisiciones.
  - 1.3 Dirección de Innovación Gubernamental.
  - 1.4 Dirección de Patrimonio.
  - 1.5 Dirección de Recursos Humanos<sup>sz</sup>





# 1. Coordinación de Administración e Innovación

## a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación de Administración e Innovación se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 227.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Coordinar a los titulares de las Direcciones y Enlaces, en la consecución de sus tareas, así como alineación estratégica de sus acciones que colaboren al cumplimiento de los planes, proyectos y programas municipales.
2. Contribuir en la aplicación de los mecanismos de gestión interna vinculados con la organización y administración de las funciones de las Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Participar en la supervisión de políticas y controles necesarios para la adecuada administración, manejo y gestión de los recursos humanos del Gobierno Municipal.
4. Colaborar en la realización de las acciones que ayuden a mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía, mediante el desarrollo de sistemas administrativos e informáticos para las dependencias del Gobierno Municipal.
5. Consolidar el cumplimiento de lineamientos jurídicos en materia de transparencia, protección de datos personales o cualquier otro dictamen establecido por instancias competentes que esté relacionado con el control de archivos, recursos humanos, financieros, informáticos y materiales.





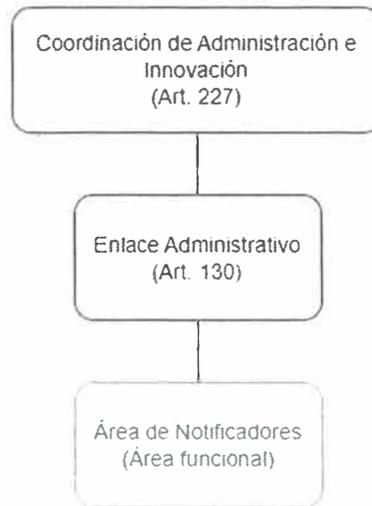
6. Coordinar a los titulares de las Direcciones y Enlaces, para que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo sus funciones de forma correcta en concordancia con las áreas que integra la Coordinación de Administración e Innovación.
7. Instruir la implementación de actividades relacionadas con la operación interna de la Coordinación de Administración e Innovación.
8. Coordinar a las Direcciones y Enlaces, en la consecución de actividades que le sean requeridas por la Presidencia Municipal.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la Presidencia Municipal, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.





## 1.0.1 Enlace Administrativo.

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130 fracción I.

### c) Objetivo General

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

### Actividades

1. Conocer los lineamientos dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la Coordinación de Administración e Innovación, en materia de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de manejo del archivo y realizar las acciones necesarias para su observancia.





2. Coadyuvar con el Coordinador de Administración e Innovación en la realización de las acciones para la integración administrativa de las áreas que conforman la Dependencia.
3. Colaborar en el plan de trabajo y proyecto de presupuesto de la dependencia.
4. Colaborar para que los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Coordinación de Administración e Innovación, sean tramitados en apego a los lineamientos dictados por las instancias competentes.
5. Cooperar con el ejercicio del presupuesto de la Coordinación de Administración e Innovación, con apego a la normatividad aplicable.
6. Ayudar a que se envíen a la Sindicatura las notificaciones que le sea realizadas por autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia.
7. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Verificar en conjunto con la persona responsable de la Oficialía de Partes que se lleve el control de los documentos y oficios que recibe para su entrega, así como de las notificaciones que se realicen.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración e Innovación

### Área de Notificadores

#### Objetivo General

Apoyar en la coordinación del personal de notificaciones y la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las necesidades del Despacho de la Coordinación de Administración e Innovación.

#### Actividades

1. Coadyuvar con la persona responsable de la Oficialía de Partes, para que se coordinen las actividades del personal con funciones de notificación, así como la programación de documentos, oficios y realización de notificaciones de acuerdo a las necesidades del Despacho de la Coordinación de Administración e Innovación.





## 1.0.2 Enlace Jurídico.

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Jurídico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130 fracción II.

### c) Objetivo General

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

### Actividades

1. Dar seguimiento y atender los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica, para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia jurídica.
2. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Sindicatura, en las dependencias que se encuentra adscrita.





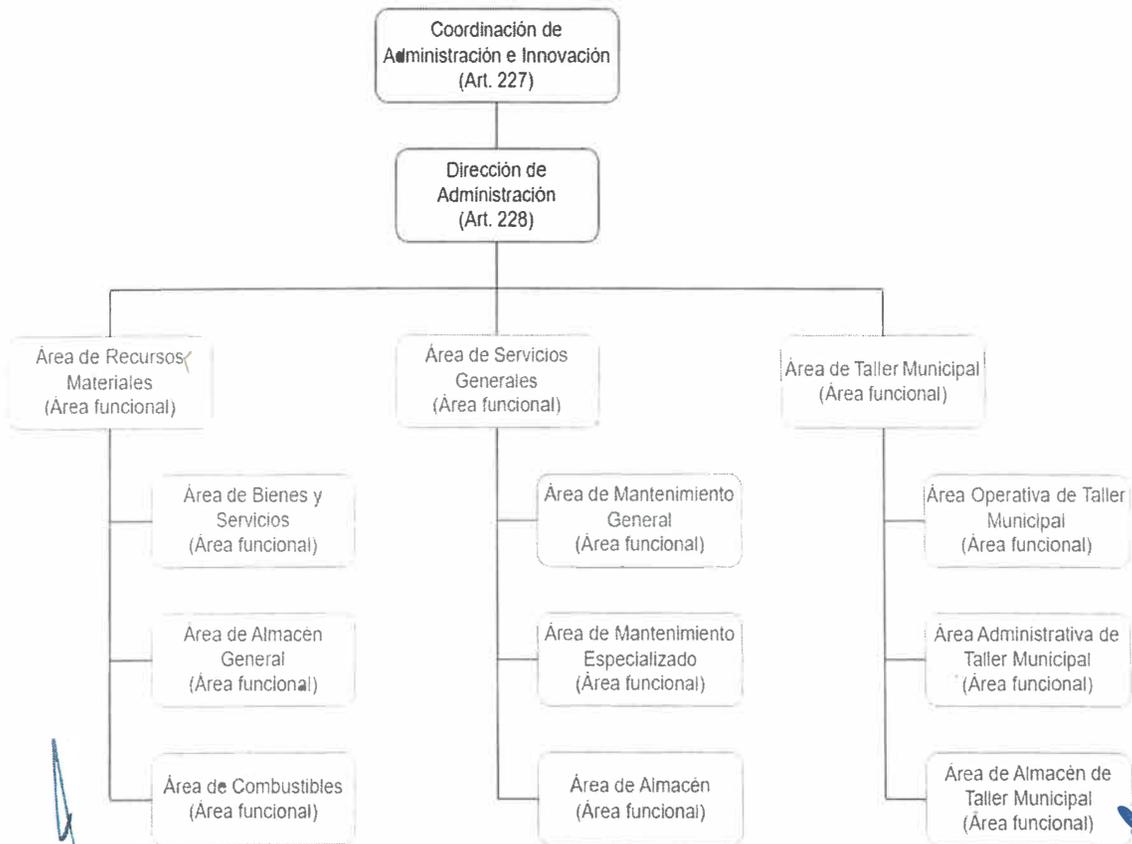
3. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
4. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a la Jefatura.
5. Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Jefatura.
6. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.
7. Dar respuesta y seguimiento a oficios turnados al área jurídica.
8. Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas.
9. Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Coordinación de Administración e Innovación.
10. Elaborar los proyectos de iniciativa de ley o decreto, así como los proyectos de reglamento, acuerdos, lineamientos y disposiciones en la materia de competencia de la Coordinación de Administración e Innovación.
11. Seguimiento y control de los contratos derivados de los procesos de Licitación Pública.
12. Seguimiento de las solicitudes de acceso a la información de las Direcciones que integran la Coordinación de Administración e Innovación, para su remisión a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Coordinador de Administración e Innovación, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.





## 1.1 Dirección de Administración.

### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Administración se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 228.

## C) Objetivo General

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de cada una de las áreas de la dirección, planeando, organizando y controlando con eficiencia y calidad, la prestación de servicios generales, el mantenimiento del parque vehicular, suministro y consumo de recursos materiales y control del gasto administrativo, para el mayor aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la operación administrativa.

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos de las áreas de la dirección, reportando cualquier cambio a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Programar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la dirección.
5. Informar a la Coordinación de Administración e Innovación los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos, que permitan medir el desempeño de la dirección.
6. Diseñar y entregar la Matriz de Indicadores para Resultados de la dirección.
7. Proveer y controlar los recursos materiales y combustibles solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara de manera eficiente y ordenada.





8. Proveer los servicios generales para el mantenimiento de los bienes inmuebles y vehículos municipales de Guadalajara o arrendados, para su conservación encaminada a un óptimo desarrollo de sus funciones.
9. Eficientar el gasto destinado a la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara por medio del análisis de presupuestos así como la emisión de disposiciones, lineamientos de políticas y evaluar el mismo por medio de indicadores de desempeño.
10. Vigilar que las áreas ejecuten los recursos asignados de acuerdo a la programación anual y a los principios de austeridad y ahorro.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración e innovación.

### Área de Recursos Materiales.

#### Objetivo General

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

#### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección de Administración.
3. Controlar y administrar los recursos humanos del área.
4. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique la Dirección de Administración.
5. Generar la información solicitada por los ciudadanos u organizaciones de la sociedad civil, referentes a temas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.





6. Elaborar la planeación del presupuesto del área de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara.
8. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
9. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
11. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta el área.
12. Dar seguimiento a las requisiciones de esta área, desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
13. Participar en la elaboración e implementación de la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Administración.
14. 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.
15. Establecer los criterios y políticas para el abastecimiento de combustibles.
16. Crear mecanismos para la adquisición de bienes, insumos y servicios en coordinación con la Dirección de Adquisiciones.
17. Implementar y administrar el sistema de control para el manejo de insumos y almacenes.
18. Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basadas





19. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en el área a fin proveer con eficiencia y eficacia los insumos, bienes y servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
20. Llevar a cabo inventarios físicos en el Almacén General con la finalidad de evitar el mal uso de los insumos.
21. Informar a la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de los combustibles e insumos.
22. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Bienes y Servicios

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Elaborar la solicitud técnica para las licitaciones necesarias, competentes al área, para las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Capturar requisiciones y recibos de materiales para el proceso de la solicitud de pago a las y los proveedores.



4. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la recepción y trámites administrativos correspondientes.
5. Verificar y cotejar los reportes proporcionados por las y los proveedores, para control del servicio de consumos y del recurso ejercido.
6. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Gobierno Municipal de Guadalajara.
7. Recibir las solicitudes de requerimiento por parte de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara para la adquisición de equipos de fotocopiado, contratación o renovación de contratos ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y el Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA).
8. Supervisar el consumo de los contratos individuales de los servicios básicos, tales como, los servicios de agua potable, agua purificada, energía eléctrica, fotocopiado, seguros de bienes patrimoniales, pensión de estacionamientos para vehículos oficiales o algún otro necesario para la operación administrativa del Gobierno Municipal de Guadalajara.
9. Solicitar a las y los proveedores las aclaraciones necesarias sobre el servicio, así como dar seguimiento a las quejas o aclaraciones interpuestas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
10. Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores y de ser necesario turnarlo al área jurídica.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sea instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.





## Área de Almacén General

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación del área de Recursos Materiales.
3. Elaborar la solicitud técnica para las licitaciones necesarias del material de limpieza, papelería y consumibles de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal Guadalajara.
4. Capturar requisiciones y recibos de materiales para el proceso de la solicitud de pago a los proveedores.
5. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
6. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Recursos Materiales contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
7. Agenciar la recepción de materiales de acuerdo a la fecha establecida en la orden de compra.
8. Controlar, supervisar y racionalizar el consumo de los materiales.
9. Generar y validar el recibo de entrada de materiales para el proveedor.
10. Dar correcta entrada de los materiales recibidos en el sistema de almacén correspondiente.





11. Definir la clasificación de los materiales de acuerdo a la normatividad para su administración y resguardo en almacenes del Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Programar las entregas de material previa cita con la dependencia, reduciendo el tiempo de atención de dichas entregas.
13. Generar y validar los reportes de entrada y salida dependencia.
14. Supervisar los procesos de almacenamiento para asegurar la conservación de los insumos y el despacho de los materiales adquiridos.
15. Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores y de ser necesario turnarlo al área Jurídica de la Coordinación de Administración e Innovación.
16. Informar al área de Recursos Materiales de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de insumos.
17. Realizar inventarios y emitir sus reportes de acuerdo a las necesidades del área.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Combustibles

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como cualquier recomendación tendiente a evitar riesgos de accidentes.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la operación del área de Recursos Materiales.



3. Elaborar la solicitud técnica para las licitaciones necesarias de suministro de combustible de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
4. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Recursos Materiales desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
5. Capturar requisiciones y recibos de materiales para el proceso de la solicitud de pago a las y los proveedores.
6. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
7. Verificar y cotejar los reportes del suministro de Combustible proporcionados por las y los proveedores, para control del servicio de consumos.
8. Controlar, supervisar y racionalizar el consumo de los combustibles.
9. Recibir y dar atención a solicitudes de las dependencias para el abastecimiento de los combustibles.
10. Administrar la asignación de combustibles y realizar supervisiones de su abastecimiento a vehículos oficiales, maquinaria y tanques estacionarios.
11. Solicitar a las y los proveedores de combustibles las aclaraciones necesarias sobre el servicio de abastecimiento, así como dar seguimiento a las quejas o aclaraciones interpuestas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Monitorear el abastecimiento de combustible mensual y revisar las bitácoras de tarjetas a granel para las dependencias según su función.
13. Revisar e informar las condiciones del contrato de suministro de proveedores, y de ser necesario turnarlo al área jurídica de la Coordinación de Administración e Innovación.
14. Generar políticas para evitar malas prácticas en el abastecimiento de combustible por parte de los proveedores.
15. Informar al área de Recursos Materiales y a la Contraloría Ciudadana de las irregularidades detectadas en el proceso de abastecimiento de combustibles.





16. Trabajar de manera conjunta con las dependencias para hacer más eficiente el uso de los combustibles, llevando a cabo campañas internas de concientización a los servidores públicos sobre el ahorro del mismo.
17. Desactivar el suministro de combustible a los vehículos inactivos o de baja de acuerdo a los informes que proporciona el área de Vehículos.
18. Establecer los controles internos necesarios para la debida comprobación de los consumos de combustibles de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
19. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Servicios Generales

### Objetivo General

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

### Actividades

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



6. Elaborar la planeación del presupuesto del área de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara.
8. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
9. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
11. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta el área.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes bajo el resguardo del área, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones del área desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
14. Participar en la elaboración e implementación de la matriz de indicadores de resultados de la Dirección de Administración.
15. Administrar y supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de su competencia.
16. Atender las solicitudes de orientación y/o asesoría formuladas por parte de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara en materia de servicios que proporciona el área.
17. Determinar y distribuir las cantidades de insumos necesarios para un eficiente desempeño en los trabajos de mantenimiento a los edificios arrendados o de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara.
18. Coordinar que las diferentes cuadrillas del área presten a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, los servicios de mantenimiento a inmuebles conforme las necesidades de cada una, de acuerdo a los recursos disponibles.





19. Supervisar que las cuadrillas del área atiendan de manera eficiente y eficaz las órdenes de trabajo solicitadas por las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, asimismo realicen el llenado correcto de los formatos de solicitud de servicio.
20. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo el control y seguimiento de los materiales, herramientas e insumos diversos.
21. Informar a la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana las irregularidades detectadas en los procedimientos de mantenimiento a inmuebles de propiedad municipal.
22. Elaborar los inventarios del área y llevar controles de los materiales, herramientas e insumos diversos.
23. Solicitar y supervisar servicios de mantenimiento de proveedores externos.
24. Concentrar los informes mensuales sobre los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Mantenimiento General

### Objetivo General

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

### Actividades

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





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





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





## Área de Mantenimiento Especializado

### Objetivo General

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

### Actividades

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



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



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

## Área de Almacén

### Objetivo General

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

### Actividades

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



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

## Área de Taller Municipal

### Objetivo General

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

### Actividades

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





2. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el área.
3. Controlar y administrar los recursos del área.
4. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique la Dirección de Administración.
5. Generar la información solicitada por la ciudadanía u organizaciones de la sociedad civil referentes a temas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
6. Elaborar la planeación del presupuesto del área de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
7. Formular la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación del Gobierno Municipal de Guadalajara.
8. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
9. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración.
11. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta el área.
12. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara que integran el área, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Dar seguimiento a las requisiciones de la Unidad, desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.



14. Participar en la elaboración e implementación de la matriz e indicadores de resultados de la Dirección de Administración.
15. Diseñar, proponer e implementar las políticas para atender las solicitudes de mantenimientos correctivos y preventivos en el Taller Municipal y talleres externos.
16. Administrar y controlar las entradas y salidas de refacciones automotrices.
17. Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo del área.
18. Llevar el control presupuestal de los gastos del área, así como el trámite de facturas correspondientes para pago.
19. Realizar periódicamente inventarios en el almacén de refacciones.
20. Coordinarse con todas las dependencias del Gobierno Municipal para proporcionar una mejor atención al parque vehicular.
21. Informar a la Dirección de Administración y a la Contraloría Ciudadana sobre irregularidades detectadas en los procedimientos de mantenimiento a vehículos propiedad municipal o bajo el resguardo del Municipio en el Taller Municipal y talleres externos.
22. Registrar las reparaciones y mantenimientos en el sistema informático correspondiente para la emisión de reportes y estadísticas de servicios, así como para el control de reparaciones por vehículo.
23. Revisar minuciosamente que el expediente de los vehículos reparados este completo.
24. Establecer los controles internos necesarios para la debida comprobación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados tanto en el Taller Municipal como en talleres externos, así como la entrega de refacciones.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área Operativa de Taller Municipal

### Objetivo General

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

### Actividades

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



## Área Administrativa de Taller Municipal

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Planear y programar las licitaciones necesarias la operación del área de Taller Municipal.
2. Dar seguimiento a las requisiciones del área de Taller Municipal desde su captura hasta el pago de las y los proveedores.
3. Monitorear las órdenes de compra autorizadas para la oportuna recepción y entrega de insumos, materiales y bienes adquiridos.
4. Recibir de las y los proveedores el material solicitado por el área de Taller Municipal contra la orden de compra y verificar físicamente que cumplan la totalidad de las características solicitadas.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades para la correcta administración de los recursos del área de Taller Municipal.
6. Prever y organizar las actividades, recursos y apoyos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los servicios internos del área de Taller Municipal.
7. Administrar los controles de asistencia e incidencias del personal.
8. Actualizar el inventario de los bienes del área de Taller Municipal y los resguardos de los mismos.
9. Mantener y propiciar orden y limpieza en el inmueble.
10. Solicitar los servicios mayores de conservación de los servicios internos según las necesidades.



11. Coordinar trámites administrativos (licitaciones y autorizaciones) y proceso de pago a proveedores por servicios y refacciones.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Almacén de Taller Municipal

### Objetivo General

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

### Actividades

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





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

4

4

out  
3

6

4

4

4



## 1.2 Dirección de Adquisiciones

### a) Organigrama



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
- A signature on the left side of the diagram.  
- The letters 'd' and 'ant' written below the 'Área Administrativa' box.  
- A signature on the right side of the diagram.  
- The letter 'M' written below the signature on the right.  
- A signature below the 'M'.



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Adquisiciones están establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se determinan en el artículo 229 correspondiente de dicho ordenamiento.

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

### Objetivo General

Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación para garantizar la adquisición eficiente, transparente y responsable de bienes y servicios que contribuyan a la generación de valor público para el Municipio de Guadalajara, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a la normatividad aplicable garantizando el mejor precio, calidad, oportunidad y demás condiciones inherentes a los bienes y servicios.

### Actividades

1. Coordinar a las unidades de la Dirección, asegurando el cumplimiento adecuado de los procesos establecidos en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, garantizando la transparencia, el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad y demás condiciones inherentes a los bienes o servicios que se adquieran.
2. Elaborar, en función de las necesidades de la administración pública municipal y, cuando corresponda en coordinación con los organismos públicos descentralizados municipales, el proyecto del Programa Anual de Compras, presentándolo para su autorización a la instancia correspondiente.
3. Fungir como Secretario Ejecutivo en las Sesiones del Comité de Adquisiciones.
4. Realizar dentro de su ámbito de competencia las demás funciones que le sean instruidas por una instancia superior y conforme a la normatividad aplicable.



## Área de Compras

### Objetivo General

Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, garantizando su ejecución eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, con el fin de satisfacer de manera oportuna las necesidades de las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de los organismos públicos descentralizados municipales, cuando corresponda. Esto asegurando el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez.

### Actividades

1. Recepción de solicitudes de adquisición atender las solicitudes de bienes y servicios enviadas por las dependencias y, cuando corresponda, por los organismos públicos descentralizados municipales.
2. Definición de modalidad de compra determinar, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, la modalidad de compra para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
3. Elaboración de bases de convocatoria redactar las bases de las convocatorias para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, conforme a las necesidades de las dependencias y, cuando corresponda, por los organismos públicos descentralizados municipales.
4. Remitir al área de Comité de Adquisiciones, la propuesta de bases, cuando los montos de contratación excedan de la cantidad de UMAS establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio presupuestal de que se trate, para su incorporación a la Sesión inmediata siguiente.
5. Juntas de aclaraciones Realizar el acto de junta de aclaraciones, asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes.
6. Apertura de propuestas realizar el acto de apertura de propuestas, levantando un acta que registre las propuestas y la documentación presentada sin realizar la evaluación cualitativa en esta etapa. En caso de que el procedimiento sea con concurrencia de comité, se deberá





coordinar el registro y la entrega de los sobres que contienen las propuestas por parte de los licitantes durante la sesión del Comité de Adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos, cuando corresponda

7. Evaluación de propuestas, el Área de Compras evalúa las proposiciones presentadas por los licitantes, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Para ello, solicita al Área Requirente la evaluación técnica de los aspectos del bien o servicio licitado, mientras que realiza la evaluación administrativa y legal correspondiente.
8. Emisión del fallo, emitir un fallo o resolución basado en el resultado de las evaluaciones integradas —técnica, administrativa y legal—, adjudicando el contrato conforme a los criterios establecidos en la convocatoria y fundamentando la decisión.
9. Remisión al área del Comité de Adquisiciones, acompañado del soporte documental de la propuesta de fallo al Área del Comité de Adquisiciones. Esta área turnará la documentación a los miembros del comité, para que, una vez analizada o revisada, observe o apruebe la resolución en la sesión correspondiente.
10. Una vez aprobado el fallo por el Comité, el Área de Compras remite la documentación y/o información correspondiente a los licitantes adjudicados al Área Jurídica, para que esta proceda con la elaboración de la solicitud del contrato.
11. Notificación de la adjudicación, una vez emitido el fallo de adjudicación, el área de compras procederá a notificar a los participantes sobre la adjudicación del contrato, indicando los términos y condiciones pactados.
12. Elaboración del pedido u orden de compra, el Área de Compras elaborará el pedido o la orden de compra correspondiente, detallando los bienes o servicios adjudicados, cantidades, plazos de entrega y precios acordados de conformidad con el fallo o resolución.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.



## Área de Comité

### Objetivo General

Objetivo General: Coordinar y supervisar el desarrollo adecuado de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. Además, ejecutar y dar seguimiento a las atribuciones y encargos del presidente y del secretario técnico del Comité, garantizando su correcta ejecución.

### Actividades

1. Elaborar y notificar convocatorias elaborar, notificar y entregar de manera formal y oportuna las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, asegurando que todos los miembros sean debidamente informados.
2. Remitir información relevante enviar a los miembros del Comité la documentación e información necesaria para el análisis y desahogo de los puntos contenidos en el orden del día, asegurando que todos cuenten con la información adecuada antes de la sesión.
3. Coordinar el desarrollo de las sesiones supervisar y coordinar el desarrollo adecuado de las sesiones del Comité, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y los procedimientos correspondientes. Además, implementar y gestionar las plataformas tecnológicas necesarias para asegurar la transmisión en tiempo real de las sesiones, conforme a la normatividad aplicable.
4. Elaboración de actas, redactar las actas correspondientes a cada sesión, detallando los acuerdos y resoluciones tomadas, para su posterior autorización y publicación en el portal de transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos.
5. Elaborar informes, integrar y presentar los informes y demás reportes requeridos conforme a la normatividad vigente, asegurando la veracidad, integridad y oportunidad de su información.
6. Control de firmas y documentos realizar el seguimiento y control de las firmas de los miembros del Comité en las bases de licitación, actas de apertura, actas de fallo y demás documentos oficiales derivados de las sesiones, asegurando la correcta formalización de los acuerdos.



7. Administración del registro electrónico de contrataciones generar, supervisar y mantener actualizado el registro electrónico de los procedimientos de contratación, asegurando la correcta información de las adquisiciones gestionadas por la Dirección de Adquisiciones.
8. Realizar las notificaciones emanadas de la Dirección para su debido cumplimiento en tiempo y forma.
9. Otras funciones, ejecutar cualquier otra actividad o función que se derive del ámbito de competencia del Comité y que le sea encomendada por una instancia superior jerárquica, en concordancia con la normatividad aplicable.

## Área de Desarrollo de Proveedores

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Administrar el padrón actualizado de las y los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Municipal de Guadalajara.
2. Dar asesoramiento a las y los proveedores que forman parte del padrón, para su renovación, así como a las personas interesadas en proveer bienes o servicios al Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Revisar, Coordinar y Supervisar la recepción de los documentos proporcionados por las personas aspirantes en proveer bienes o servicios al Gobierno Municipal de Guadalajara, validando su capacidad técnica, constitutiva y moral, apoyando de igual forma a las y los proveedores para formalizar su refrendo.
4. Realizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las visitas de verificación para la validación de la especialidad en el ramo que ofrece la o el proveedor.
5. Evaluar la documentación y verificación de la o el proveedor, clasificándola en grupos y actualizándola al padrón de proveedores.



6. Realizar el trámite de las amonestaciones, suspensiones y cancelaciones a las y los proveedores que incumplan de acuerdo con la Ley y su Reglamento.
7. Proporcionar mensualmente a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas adscrita a Presidencia del Municipio, la lista de proveedores dados de alta.
8. Vincularse con las cámaras y cupulas correspondientes, así como las Dependencias del Gobierno Municipal, para atraer y fomentar el desarrollo de proveedores locales y nacionales, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas alguna instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Enlace Jurídico y Transparencia

### Objetivo General

Proporcionar certeza jurídica integral a la Dirección de Adquisiciones para garantizar el apego de los procedimientos de contratación al marco normativo aplicable, integrar y dar seguimiento a los expedientes que lleven a la formalización del fallo, fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones en la materia, así como atender y gestionar los asuntos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación, dando debido seguimiento a la litis que se notifiquen a la Dirección.

### Actividades

1. Asesoría jurídica en procedimientos de contratación brindar apoyo legal a las áreas de la Dirección de Adquisiciones para garantizar que los procedimientos de contratación se desarrollen conforme al marco normativo aplicable.
2. Integración, Gestión y seguimiento de expedientes de contratación revisar, integrar y dar seguimiento a los expedientes para la elaboración de contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
3. Atención de asuntos jurídicos, atender los requerimientos o emplazamientos relacionados con procesos judiciales o administrativos que involucren a la Dirección de Adquisiciones o al Comité de



Adquisiciones, derivados de licitaciones públicas u otros asuntos vinculados con las actividades de la Dirección de Adquisiciones.

4. Enlace con la Unidad de Transparencia, atender y dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la Dirección de Adquisiciones y a las plataformas de transparencia, garantizando el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Entrega de órdenes de compra, realizar la entrega de órdenes de compra, previa exhibición de fianzas cuando así lo requiere el procedimiento de licitación, resguardar, así como la elaboración de oficios por devolución de las garantías.
6. Revisión normativa, analizar y coadyuvar en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, para fortalecer la correcta toma de decisiones.
7. Coordinación con instancias jurídicas municipales, elaborar y turnar los informes y documentos requeridos por las áreas jurídicas del municipio en relación con procedimientos de contratación, juicios administrativos y cualquier otro asunto de carácter jurídico.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de las diversas áreas de la Dirección de Adquisiciones, asegurando el buen funcionamiento de esta, y contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos operativos y normativos.

### Actividades

1. Supervisar que las requisiciones se realicen conforme a los recursos asignados en el presupuesto anual, asegurando que se cubran las necesidades operativas de la Dirección de Adquisiciones.



2. Dar seguimiento a las compras de la Dirección hasta la recepción del bien o servicio, y elaborar el recibo correspondiente de materiales a la o el proveedor.
3. Resguardo, escaneo y control del archivo de la Dirección de Adquisiciones, garantizando la correcta organización, conservación y disponibilidad de la documentación administrativa
4. Supervisar y gestionar las incidencias del personal relativas a asistencias, faltas, retardos, vacaciones, permisos, incapacidades, días económicos, cursos, actas administrativas, entre otros, y reportarlas oportunamente al área de Recursos Humanos.
5. Llevar el control de los vehículos de la Dirección, asegurando el resguardo de las llaves y el adecuado llenado de las bitácoras correspondientes cuando se utilicen fuera de la dependencia o durante periodos vacacionales.
6. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de los vehículos, para asegurar que el parque vehicular esté en condiciones óptimas para su uso.
7. Revisar mensualmente las infracciones de tránsito de cada vehículo asignado a la Dirección y gestionar el cobro correspondiente al servidor público responsable.
8. Controlar el consumo de combustible de los vehículos de la Dirección y reportarlo al área correspondiente para su seguimiento.
9. Asegurar el correcto etiquetado de bienes inmuebles e inmuebles de la Dirección y realizar las modificaciones necesarias en el Sistema de Adquisiciones para mantener actualizados los inventarios.
10. Dar seguimiento a las actas de hechos y denuncias de bienes robados extraviados, asegurando la correcta gestión de estos incidentes.
11. Garantizar que el personal de la Dirección realice resguardos individuales de bienes muebles y vehículos de forma semestral, y firme los reportes de resguardo anual.

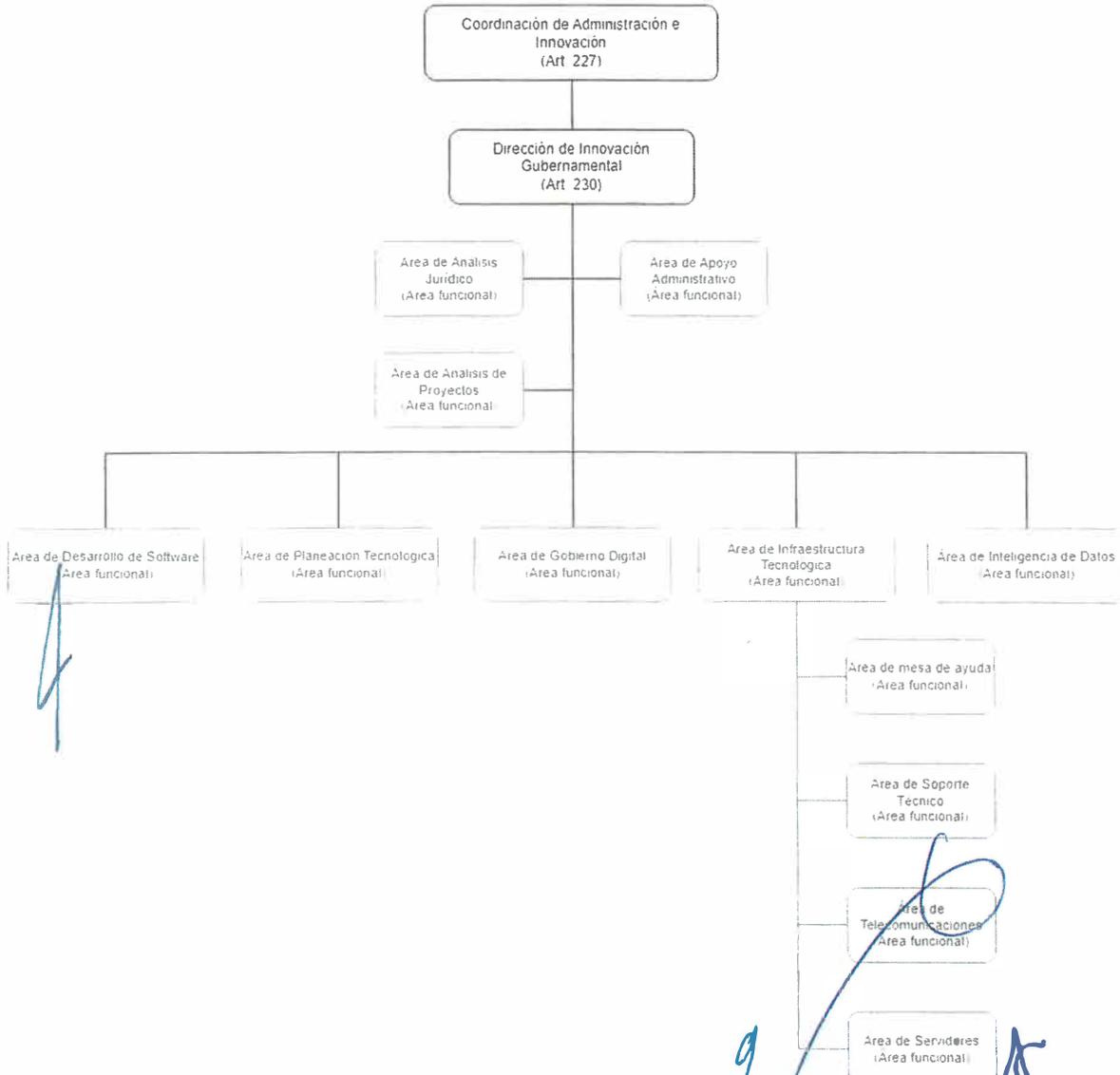


12. Entregar informes semestrales y anuales de bienes muebles, inmuebles y vehículos a la Dirección de Patrimonio, cumpliendo con los procedimientos de control de bienes.
13. Solicitar, controlar y distribuir la papelería, material de oficina y limpieza para el adecuado funcionamiento de la Dirección, cubriendo las necesidades operativas del personal.
14. Realizar revisiones periódicas de protección civil y bomberos, asegurando que se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para hacer frente a cualquier contingencia en las instalaciones de la Dirección.
15. Recibir solicitudes internas de mantenimiento y reparación de mobiliario y oficinas, asegurando su correcta atención y resolución en tiempo oportuno.
16. Realizar evaluaciones mensuales de la Dirección, llenando la matriz de indicadores de resultados, para el seguimiento y mejora continua de la operación administrativa.
17. Realizar otras funciones que le sean instruidas dentro de su ámbito de competencia por cualquier instancia superior jerárquica, conforme a la normatividad vigente aplicable.



### 1.3 Dirección de Innovación Gubernamental

#### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Innovación Gubernamental se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 230.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Objetivo

Dirigir y coordinar la transformación digital e innovación gubernamental, estableciendo políticas, estrategias y metodologías que promuevan la modernización administrativa, el desarrollo organizacional y la cultura de la innovación en todo el municipio.

### Actividades

1. Definir la visión y estrategia global de innovación para el municipio, alineada con los objetivos institucionales y en coordinación con las demás áreas.
2. Formular y promover políticas generales de modernización, calidad y adopción de tecnologías para mejorar los servicios públicos.
3. Impulsar metodologías de mejora organizacional y de desarrollo administrativo para fortalecer la gestión interna de las dependencias.
4. Diseñar planes y programas de innovación con enfoque transversal en la administración pública municipal.
5. Fomentar la cultura de innovación, mediante la sensibilización, capacitación ejecutiva y difusión de iniciativas tecnológicas metodológicas que beneficien el desempeño gubernamental.
6. Administrar y supervisar recursos tecnológicos.
7. Planificar renovaciones y adquisiciones de hardware y software.





8. Evaluar la viabilidad técnica de nuevas soluciones y requerimientos, emitiendo dictámenes o validaciones para garantizar su adecuado funcionamiento y alineación estratégica.
9. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.
10. Desarrollar e implementar sistemas para la captura y gestión de datos únicos del usuario, incluyendo la Clave Única de Registro de Población (CURP), con el objetivo de asegurar su identificación para la creación de expedientes digitales ciudadanos y laborales.

### Área de Apoyo Administrativo

#### Objetivo

Coordinar los recursos administrativos y de personal necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Innovación Gubernamental y sus áreas, impulsando la eficiencia en la gestión presupuestal.

#### Actividades

1. Administrar los procesos de contratación y control de insumos, asegurando la transparencia y eficiencia del gasto.
2. Llevar el seguimiento de incidencias y el control documental de contratos, convenios y facturas.
3. Fomentar la comunicación interna entre las áreas para optimizar la coordinación y el cumplimiento de metas.
4. Elaborar renovación de contratos.
5. Programar ejercicio de recursos.
6. Realizar trámites para pago de facturas.
7. Dar seguimiento al desarrollo del personal de la Dirección mediante planes formativos.
8. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.





## Área de Análisis de Proyectos

### Objetivo

Diseñar y gestionar proyectos de innovación tecnológica en la administración pública municipal, asegurando el uso eficiente de herramientas digitales, ciberseguridad y tecnologías emergentes para mejorar la calidad de los servicios gubernamentales y su impacto en la ciudadanía.

### Actividades

1. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos tecnológicos en proyectos de gobierno digital para mejorar servicios municipales.
2. Identificar oportunidades de mejora en la implementación de herramientas digitales para optimizar la administración pública.
3. Desarrollar modelos de evaluación para medir el desempeño de herramientas digitales en la administración pública municipal.
4. Generar reportes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con base en proyectos tecnológicos implementados.
5. Analizar datos e indicadores clave para la mejora continua de servicios digitales en el municipio.
6. Proponer estrategias basadas en evidencia para optimizar la prestación de servicios gubernamentales.
7. Investigar tecnologías emergentes con potencial de aplicación en proyectos municipales.
8. Supervisar pruebas piloto de nuevas tecnologías antes de su integración en servicios municipales.
9. Evaluar el impacto y sostenibilidad de tecnologías emergentes en la administración pública.





10. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## Área de Planeación Tecnológica

### Objetivo

Coordinar la planeación y el desarrollo de estrategias tecnológicas, asegurando que la adopción de sistemas, herramientas y metodologías en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos impulse la modernización administrativa, la eficiencia operativa, la transparencia y la calidad de los servicios municipales.

### Actividades

1. Desarrollar y actualizar el plan estratégico de TI, alineado con los objetivos institucionales y las necesidades de la ciudadanía.
2. Definir normas y procedimientos técnicos para el desarrollo, adquisición e implementación de sistemas informáticos.
3. Investigar y promover la adopción de tecnologías emergentes, evaluando su impacto, coste-beneficio y escalabilidad para mejorar la prestación de servicios públicos.
4. Diseñar e implementar programas de capacitación para el uso efectivo de las TIC, en coordinación con las áreas de especialidad y mesa de ayuda.
5. Proponer en coordinación con las áreas el presupuesto y el seguimiento de los recursos en materia de tecnología.
6. Dar seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
7. Promover en las Dependencias plataformas digitales y herramientas tecnológicas que fomenten la participación ciudadana, faciliten el acceso a la información pública y promuevan la transparencia en la gestión municipal





8. Impulsar la simplificación administrativa y la mejora de procesos a través de los sistemas informáticos.
9. Proponer sistemas informáticos y aplicaciones que optimicen la comunicación interna y externa del gobierno municipal, garantizando flujos de información ágiles y seguros.
10. 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.
11. Promover al interior de las dependencias los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención a la población, asegurando una estructura organizacional acorde con ello.
12. Coadyuvar en la elaboración de los procesos identificados en cada una de las dependencias, que contribuyan a garantizar la calidad del servicio.
13. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## Área de Análisis Jurídico

### Objetivo

Garantizar la correcta interpretación y aplicación del marco jurídico en materia de innovación y tecnologías de la información, colaborando en la mejora regulatoria y en la elaboración de disposiciones legales que fortalezcan la competitividad y modernización del municipio.

### Actividades

1. Revisar y proponer ajustes normativos a los procesos de adopción de soluciones tecnológicas y proyectos de innovación en el municipio en su diseño, aplicación y evaluación.
2. Asesorar jurídicamente a las áreas en el diseño de iniciativas de mejora regulatoria y en la simplificación administrativa por sus implicaciones normativas y su impacto social.





3. Aportar en la elaboración de reglamentos, políticas y lineamientos que promuevan la inversión y faciliten la apertura de empresas, en colaboración con las áreas técnicas.
4. Vigilar el cumplimiento de la normativa local, estatal y federal en materia de gobierno digital y tecnologías de la información a cargo del municipio.
5. Aportar en la formulación y en su caso rendir los informes previos y justificados que le requieran al municipio cuando la Dirección de Innovación Gubernamental sea autoridad responsable.
6. Proponer proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Dirección de Innovación Gubernamental para su remisión a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en colaboración con la Coordinación de Administración e Innovación.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## Área de Gobierno Digital

### Objetivo

Impulsar la transformación digital del Gobierno Municipal a través del diseño, implementación y coordinación de estrategias, políticas y programas de gobierno digital e inclusión digital universal, promoviendo la digitalización de trámites y servicios, la interoperabilidad de sistemas, la adopción de identidad y ciudadanía digital, y el uso de tecnologías de información y comunicación. Todo ello con el fin de mejorar la eficiencia gubernamental, optimizar la experiencia del ciudadano, fortalecer la transparencia y garantizar el acceso equitativo a los servicios digitales en beneficio de la sociedad.

### Actividades

1. Dirigir la elaboración de las propuestas de la política de gobierno digital.
2. Dirigir las acciones, estratégicas y programas que deriven de la política de gobierno digital.
3. Dirigir la elaboración de las propuestas de la política de inclusión digital universal;





4. Dirigir las acciones, estrategias y programas que deriven de la política de inclusión digital universal;
5. Dirigir la implementación y diseño para la adopción y uso de la identidad y ciudadanía digital;
6. Coordinar la digitalización de trámites y servicios a cargo de las dependencias en conjunto con el área de mejora regulatoria.
7. Dirigir las acciones, estrategias y programas para la promoción, implementación y diseño del mecanismo único de autenticación digital basado en la Clave Única de Registro de Población.
8. Dirigir las acciones, estrategias y programas para la gestión de bases de datos que permitan interoperar los sistemas de las dependencias.
9. Dirigir la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones y el uso de la firma electrónica avanzada y otros mecanismos de validación y autenticación legalmente reconocidos en los trámites y servicios a cargo de las dependencias.
10. Dirigir la estrategia para el diseño de herramientas tecnológicas necesarias para la mejora de gestión y gobierno digital en el Gobierno Municipal.
11. Apoyar en la definición de las reglas de negocio, así como la funcionalidad de los sistemas, productos, trámites y servicios que se digitalicen como parte de los proyectos de Dirección de Innovación y los que se realicen en colaboración con las dependencias.
12. Conducir el diseño de información, de la experiencia de usuario <sup>amb</sup> del contenido gráfico de los proyectos y productos de las dependencias.
13. Conducir las acciones de colaboración y coordinación con las entidades federativas y municipios para desarrollar proyectos de digitalización de trámites y servicios, así como de los sistemas de información que se requiera para ello.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.



### Objetivo

Impulsar la transformación digital del gobierno municipal mediante la implementación de estrategias de innovación, el desarrollo y optimización de sistemas informáticos, la gestión eficiente de datos y la adopción de tecnologías emergentes, con el fin de mejorar la toma de decisiones, fortalecer la ciberseguridad y optimizar la prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía.

### Actividades

1. Diseñar, implementar y optimizar bases de datos para el almacenamiento seguro y eficiente de información municipal.
2. Asegurar la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos en cumplimiento con normativas de protección de datos.
3. Estandarizar la información mediante procesos de normalización y homologación de datos.
4. Aplicar modelos de análisis predictivo y aprendizaje automático para mejorar la toma de decisiones en políticas públicas.
5. Identificar patrones en la información para optimizar la distribución de recursos y mejorar los servicios municipales.
6. Organizar actividades del sistema financiero.
7. Generar reportes automatizados y análisis en tiempo real para mejorar la eficiencia del gobierno digital.
8. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

### Área de Desarrollo de Software

#### Objetivo

Garantizar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas eficientes, seguras y escalables que contribuyan a la transformación digital y a la optimización de los procesos organizacionales.



1. Analizar requerimientos funcionales y técnicos de las dependencias para la creación de nuevas aplicaciones y sistemas.
2. Desarrollar, probar e implementar software a la medida, garantizando su calidad, usabilidad y alineación con los lineamientos establecidos.
3. Integrar soluciones existentes con nuevas tecnologías, fomentando la interoperabilidad y la eficiencia operativa.
4. Dar mantenimiento y soporte a los sistemas desarrollados, gestionando mejoras y actualizaciones de manera continua.
5. Gestión y planificación de proyectos de software.
6. Aplicar buenas prácticas de seguridad en el desarrollo de software.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## Área de Infraestructura Tecnológica

### Objetivo

Garantizar la operación estable, segura y eficiente de la infraestructura tecnológica municipal, proporcionando a las dependencias las herramientas necesarias para un servicio de calidad y asegurando la protección de la información y comunicaciones.

### Actividades

1. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo, redes y sistemas de telecomunicaciones.
2. Administrar licencias y accesos, gestionando de manera segura y eficiente los recursos de TI.
3. Definir e implementar estándares para la infraestructura (hardware, redes, sistemas operativos).



4. Diseñar y ejecutar la estrategia de ciberseguridad, estableciendo protocolos y controles de protección de datos y manteniendo sistemas actualizados y seguros.
5. Supervisar la escalabilidad y confiabilidad de la infraestructura, asegurándose de que cumpla con los requerimientos de las dependencias y la demanda ciudadana.
6. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## Área de Soporte Técnico

### Objetivo

Brindar soporte operativo y de campo para la instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos y de comunicaciones, asegurando la disponibilidad y el óptimo desempeño de la tecnología a nivel usuario.

### Actividades

1. Instalar, configurar y actualizar equipos de cómputo, periféricos y software básico en las dependencias.
2. Administrar licencias y accesos, asegurando el cumplimiento de las políticas de uso y seguridad.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
4. Documentar incidencias y soluciones, manteniendo un historial que facilite la mejora continua.
5. Coordinarse con Infraestructura, Telecomunicaciones y Servidores para resolver problemas de mayor complejidad.
6. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.



## Área de mesa de ayuda

### Objetivo

Servir como primer punto de contacto y asistencia a los usuarios internos (y, según proceda, externos), gestionando incidencias y facilitando la formación continua para el uso eficiente, seguro y productivo de las herramientas tecnológicas.

### Actividades

1. Implementar la mesa de ayuda para la recepción, asignación y seguimiento de tickets de soporte.
2. Orientar a los usuarios en la resolución de dudas y problemas, escalando incidencias complejas a Soporte Técnico o áreas especializadas.
3. Mantener una base de conocimiento con preguntas frecuentes y guías de solución para agilizar el soporte.
4. Medir la satisfacción de los usuarios y proponer mejoras a los procesos de soporte y capacitación.
5. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## Área de Telecomunicaciones

### Objetivo

Asegurar la eficiencia, confiabilidad y modernización de las redes y servicios de comunicación (voz, datos, conexiones remotas, etc.) que permitan a las dependencias municipales operar de forma integrada y ágil.

### Actividades

1. Diseñar y gestionar las redes de comunicación internas (LAN, WAN, Wi-Fi, telefonía IP, etc.).
2. Implementar medidas y protocolos para optimizar el tráfico de datos y la comunicación interinstitucional y con la ciudadanía.



3. Realizar monitoreo continuo de la infraestructura de telecomunicaciones, detectando y resolviendo incidencias.
4. Evaluar e incorporar tecnologías y herramientas que mejoren la velocidad, seguridad y accesibilidad de las redes.
5. Coordinar planes de contingencia para garantizar la continuidad de las comunicaciones ante fallas o desastres.
6. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## Área de Servidores

### Objetivo

Administrar y proteger el entorno de servidores y sistemas centrales de la administración municipal, implementando políticas robustas de seguridad y privacidad para salvaguardar la información institucional y ciudadana.

### Actividades

1. Configurar, actualizar y monitorizar los servidores (físicos y virtuales), asegurando su rendimiento y alta disponibilidad.
2. Diseñar e implementar políticas de ciberseguridad y protección de datos (controles de acceso, cifrado, monitoreo de amenazas).
3. Coordinar backups y planes de recuperación de desastres (DRP), garantizando la integridad de la información.
4. Verificar el cumplimiento normativo en materia de protección de datos personales y privacidad.
5. Realizar auditorías periódicas de seguridad y reportar hallazgos, proponiendo mejoras continuas para minimizar riesgos.
6. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.





## 1.4 Dirección de Patrimonio.

### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Patrimonio se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 231.

## c) Objetivo General

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

### Actividades

1. 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.
2. Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de cada una de las áreas de la Dirección de Patrimonio.
3. Informar los avances de las actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que le sean indicados por la Coordinación de Administración e Innovación.
4. Elaborar la planeación del presupuesto de la Dirección de acuerdo a sus programas, metas y objetivos.
5. Elaborar la programación anual de las adquisiciones necesarias para la operación de la Dirección de Patrimonio.
6. Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la programación anual.
7. Aplicar las estrategias administrativas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción según las atribuciones.
8. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio.



9. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de los diferentes servicios que administra y presta la Dirección Patrimonio.
10. Formular y mantener permanentemente actualizado el inventario de todos los bienes que integran el patrimonio del municipio.
11. Diseñar e implementar los Indicadores de Gestión de la Dirección los cuales se integrarán a la Matriz de Indicadores de Resultados.
12. Actualizar y conservar en los expedientes correspondientes tanto físicos como digitales, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.
13. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en control y manejo de los procedimientos de patrimonio municipal, para incrementar el cuidado y conservación del patrimonio municipal.
14. Supervisar la actualización de los registros patrimoniales en los sistemas designados para ello en conjunto con la Tesorería municipal.
15. Rendir las opiniones que se le requieran respecto a los procesos de transmisión de la propiedad o uso (desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico) de bienes muebles, inmuebles y vehículos de propiedad municipal.
16. Solicitar la formulación de los dictámenes de factibilidad, así como la baja previo acuerdo con el Gobierno Municipal de Guadalajara, de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal que por sus condiciones, no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias.
17. Solicitar informes a las jefaturas de área de la Dirección de Patrimonio, sobre las actividades realizadas.
18. Fomentar la conservación del patrimonio municipal, regulando el uso racional de los bienes muebles e inmuebles.





19. Vigilar la preservación de los predios, fincas y espacios públicos propiedad municipal.
20. Evitar la ocupación irregular de predios y fincas propiedad municipal mediante la vigilancia y control de los mismos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que estén ocupados irregularmente.
21. Elaborar informes para la Coordinación de Administración e Innovación, de los bienes muebles e inmuebles disponibles para la distribución a las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
22. Informar de manera semestral los movimientos realizados en el patrimonio municipal;
23. Proporcionar a las dependencias los informes que soliciten en materia de bienes patrimoniales.
24. Realizar informes de la situación patrimonial de los bienes resguardados por las personas servidoras públicas colaborando con la Dirección de Nóminas, Dirección Jurídica Laboral y la Contraloría Ciudadana para la elaboración y entrega de los finiquitos laborales.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Bienes Muebles.

### Objetivo General.

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

### Actividades.

1. Realizar el alta de los bienes muebles de propiedad municipal que cumplan con los requisitos necesarios para su registro patrimonial de conformidad con la normatividad vigente.





2. Informar a la Coordinación de Administración e Innovación sobre la disponibilidad de bienes muebles para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara.
3. Generar los mecanismos, formatos y procedimientos para el correcto resguardo, actualización o informe en materia de bienes muebles de propiedad municipal.
4. Establecer los canales necesarios de comunicación para la correcta actualización del sistema de control de bienes muebles de cada dependencia.
5. Depurar la base de datos de bienes muebles de propiedad municipal de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de registro y control patrimonial.
6. Establecer los criterios para el registro en inventarios de aquellos bienes muebles que deberán ser controlados desde el sistema oficial de inventarios.
7. Mantener actualizado el registro de bienes muebles conforme a la normatividad de la materia, en coordinación con lo presentado por la Dirección de Contabilidad.
8. Gestionar la disposición final de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio municipal que por sus condiciones no cumplan con requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público conformidad con la normatividad vigente.
9. Dictaminar bajas de muebles en conjunto con las Unidades Responsables y los Enlaces Administrativos.
10. Proporcionar la información necesaria para la emisión del Dictamen de factibilidad de los bienes muebles y materiales de propiedad municipal, que requieran un proceso de transmisión de uso o propiedad (desincorporación, enajenación, baja, disposición final o cualquier acto jurídico).
11. Informar a la Síndica o el Síndico, a la Contralora Ciudadana o al Contralor Ciudadano y a la Coordinación de Administración





Innovación, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales para que se proceda conforme a derecho.



12. Proporcionar la información necesaria para los procesos administrativos de Entrega – Recepción.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la Dirección, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

### Área de Bienes Inmuebles.

#### Objetivo General.

Generar los procesos de control interno necesarios para mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara, solicitar los trabajos de regularización, defensa, recuperación y conservación física de los mismos, a las diferentes dependencias competentes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### Actividades.

1. Proteger y Administrar el patrimonio del Municipio, regulando el uso de los bienes inmuebles de dominio público.
2. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes inmuebles bajo su resguardo y que obran en sus respectivos inventarios.
3. Mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Municipal de Guadalajara con información fidedigna
4. Coordinar sus actividades con la Sindicatura para la recuperación de los bienes de propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
5. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.





6. Proporcionar a las dependencias municipales los informes u opiniones que se le soliciten en materia de inmuebles.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la Dirección, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

### Área de Vehículos.

#### Objetivo General.

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

#### Actividades

1. Asignación y control del número patrimonial a cada unidad propiedad del Municipio.
2. Planear y programar las licitaciones necesarias para la enajenación de vehículos que cuenta con el respectivo decreto o acuerdo emitido por la autoridad competente.
3. Coadyuvar con la Dirección de Administración para que el parque vehicular del municipio se encuentre asegurado, de conformidad con los procedimientos de adquisiciones de servicios vigentes, así como se conserven las pólizas respectivas.
4. Fungir como contacto entre la aseguradora y las dependencias para el seguimiento de los siniestros, la reparación y dictaminación de los vehículos municipales.
5. Realizar las gestiones ante las dependencias necesarias recuperación de vehículos siniestrados. Establecer los convenios necesarios con terceros o responsables de algún siniestro para evitar el daño al patrimonio municipal.





6. Dar seguimiento a los talleres externos para reparación o dictamen de pérdida total de vehículo.
7. Dar seguimiento a los reportes de robo y siniestros que presente el parque vehicular de propiedad municipal, así como solicitar al Ayuntamiento autorización para dar de baja del padrón, los vehículos que sean determinados por la compañía aseguradora correspondiente, como pérdida total o robo, a fin de hacer efectiva la póliza de seguros.
8. Realizar los trámites ante el Centro Vehicular de Devolución Inmediata de la Fiscalía Estatal.
9. Brindar asistencia jurídica ante métodos alternos y apersonarse como apoderado legal del Municipio en caso de daños al patrimonio municipal.
10. Solicitar autorización al Ayuntamiento, para dar de baja los vehículos que deban ser sustituidos o que cuenten con un dictamen de incosteable reparación, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto, determine el propio Ayuntamiento.
11. Administrar, controlar y hacer la entrega de vehículos oficiales a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, previa firma del resguardo respectivo y de su registro en el padrón vehicular.
12. Informar sobre el estado del parque vehicular.
13. Guardar, conservar y mantener en orden los documentos originales, pólizas de seguro, refrendo y demás documentos relativos a los vehículos que conforman el parque vehicular del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
14. Informar y dar seguimiento en conjunto con las dependencias, al adeudo vehicular referente a multas e infracciones de los vehículos propiedad del Municipio, hasta la liquidación de dichos adeudos por parte del causante.
15. Administrar y actualizar el padrón vehicular en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.
16. Solicitar a los titulares de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, la presentación física de los vehículos que estime necesaria.





para verificar tanto su existencia como las condiciones en que se encuentren.



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

4

4

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

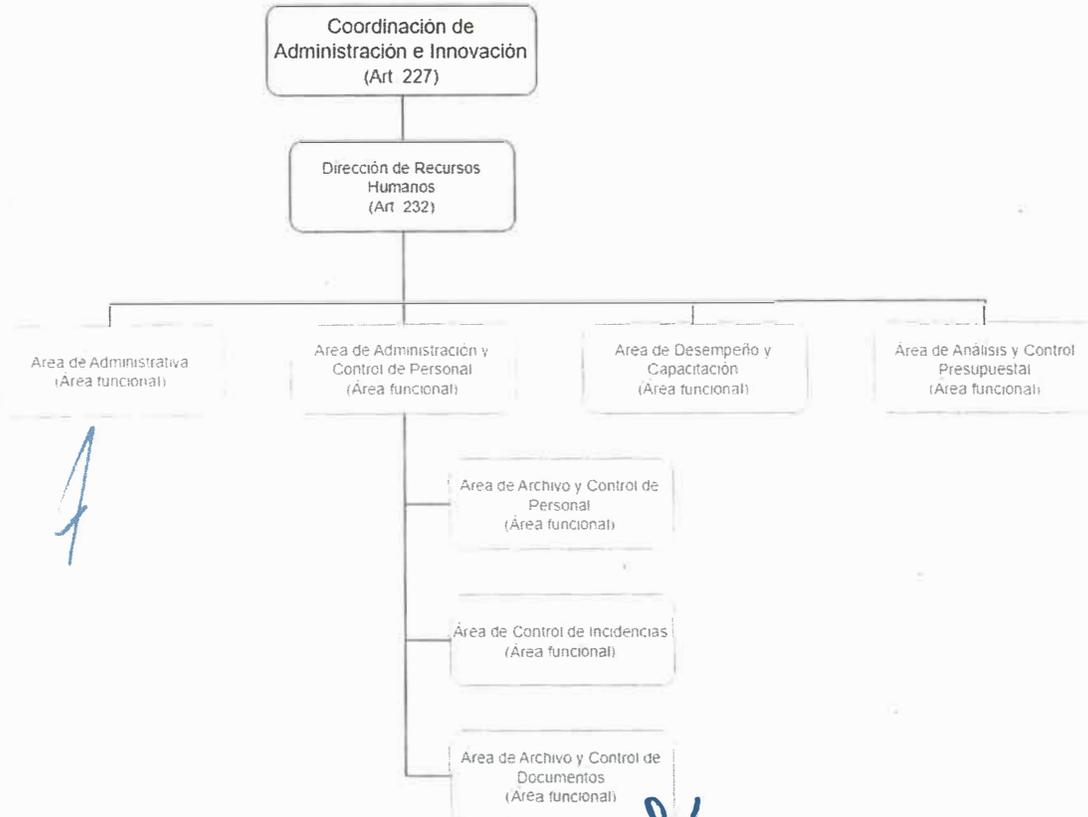
Handwritten signature





## 1.5 Dirección de Recursos Humanos

### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 232.

## C) Objetivo General

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

### Actividades.

1. Dictar las normas para la operación del Sistema de Administración del Personal.
2. Elaborar la plantilla general de personal.
3. Regular técnica y metodológicamente las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Elaborar y aplicar la estrategia de reingeniería integral de los recursos humanos municipales, en los términos establecidos en el plan de gobierno y en la normatividad aplicable.
5. Recibir y realizar los movimientos de personal propuesta por los titulares de todas las dependencias, conforme a la normatividad aplicable.
6. Aprobar el catálogo de puestos del Gobierno Municipal de Guadalajara, estableciendo el nivel jerárquico y salarial que le corresponda.
7. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos en materia de Servicios al Personal, a través de los mecanismos, procedimientos y estudios, para el mejor aprovechamiento del gasto y la supervisión y control del mismo.
8. Expedir nombramientos de las personas servidoras públicas conforme a la normatividad aplicable.
9. Analizar esquemas salariales para las personas servidoras públicas con base al presupuesto de egresos autorizado.
10. Autorizar la realización de servicios extraordinarios a los empleados de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
11. Autorizar el pago vía nómina para el personal de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara, que desempeña funciones de





manera transitoria diferentes a su nombramiento, encomendada únicamente por el Comisario y queda sujeto a la disponibilidad presupuestal.

12. Dirigir y supervisar la correcta operación de las áreas a su cargo apegada a manuales y lineamientos establecidos.
13. Implementar políticas generales y particulares para la administración de personal.
14. Recopilación y resguardo de la documentación personal y laboral de los empleados para la integración del expediente único de personal.
15. Formar parte de los organismos y comisiones que estén vinculados con el manejo de los recursos humanos.
16. Mantener la equidad interna en materia de sueldos, sin distinción de sexo, raza o nacionalidad, en las estructuras del Gobierno Municipal de Guadalajara.
17. Analizar todas aquellas propuestas que pretendan un incremento al sueldo, con base en la valuación del puesto y a las normas y políticas establecidas.
18. Resguardar los contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro documento formal y oficial en el que se pretendan establecer o modificar los derechos y obligaciones de las relaciones laborales de las y los servidores públicos con el ayuntamiento.
19. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes únicos de personal.
20. Formar y operar los órganos y comisiones para la instauración de procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos.
21. Otorgar capacitación a las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara.
22. Certificar la especialidad de las personas servidoras públicas, de conocimientos y desempeño de funciones operativas relacionadas con un puesto.
23. Operar los programas de promoción de empleados para eficientar su desempeño.
24. Expedir constancias de antigüedad laboral, de sueldo y demás documentos autorizados por la propia área, solicitada por los empleados.





25. Operar programas para el bienestar de los empleados y sus familias.
26. Generar los programas de desarrollo humano.
27. Crear las condiciones para el ambiente laboral armónico entre el Gobierno Municipal de Guadalajara, el trabajador y las representaciones sindicales.
28. Gestionar los convenios de relación laboral con los empleados y sus representantes.
29. Mantener el enlace técnico y administrativo con las dependencias y programas enmarcados para el cumplimiento de políticas públicas.
30. Propiciar la aplicación de los principios de igualdad, no discriminación y accesibilidad universal orientados a personas con discapacidad.
31. Verificar, evaluar y si fuera necesario actualizar los avances en materia de hostigamiento y acoso sexual que se presenten en la administración pública municipal de Guadalajara, en conjunto con el Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara.
32. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el área de la Coordinación de Administración e Innovación.

## Área de Administración y Control del Personal

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Inscribir a los trabajadores ante las instituciones de seguridad social.
2. Determinación del cálculo para el pago de IMSS.
3. Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del Gobierno Municipal de Guadalajara, para tramitación personal y externa a la institución.
4. Registrar las incidencias que generan los trabajadores con relación a las instituciones de seguridad social.



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

## Área Administrativa

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Organizar los procesos administrativos que se gestionan en la Dirección de Recursos Humanos.
2. Mantener vigentes cada una de las solicitudes y trámites que permiten el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Revisar, gestionar y realizar las acciones que sean necesarias para mantener el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular designado a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Ejecutar procedimientos de adquisiciones y pagos a los proveedores de servicios.
5. Documentar y transparentar la documentación para las licitaciones y concursos públicos.
6. Integrar expedientes para análisis, evaluación y dictaminación de trámites por resolver.
7. Integrar, documentar y turnar al área jurídica la información para la elaboración de contratos entre el municipio y los proveedores adjudicados.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.





## Área de Archivo y Control de Documentos

### Objetivo General

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

### Actividades

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

## Área de Archivo y Control de Personal

### Objetivo General

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

### Actividades

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



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

### Área de Análisis y Control Presupuestal

#### Objetivo General

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

#### Actividades

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





6. Gestionar el uso de expedientes con las áreas internas facultadas para su uso.
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Control de Incidencias

### Objetivo General

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

### Actividades

1. Recibir las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidar que se ajusten a las normas, manuales, códigos de gobierno y políticas de Gobierno Municipal de Guadalajara.
2. Dar trámite en tiempo y forma a los asuntos relacionados con incidencias que se registren bajo conceptos de inconsistencia.
3. Notificar al personal de los asuntos relacionados con incidencias que se encuentren en trámite.
4. Mantener relaciones cordiales con los diferentes sindicatos de trabajadores del Gobierno Municipal de Guadalajara.
5. Gestionar las solicitudes de documentación requeridas por los empleados del Gobierno Municipal de Guadalajara, para tramitología externa a la institución.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

## Área de Desempeño y Capacitación

### Objetivo General

Diseñar, estructurar, administrar y establecer sistemas de capacitación, profesionalización y desarrollo humano para el correcto ejercicio de la función pública municipal, promoviendo la vinculación del Gobierno Municipal de Guadalajara, con las distintas entidades y organizaciones en la materia, a través



de programas, metodologías y tecnologías que atiendan las necesidades y demandas del desarrollo individual y organizacional, con enfoque en el cumplimiento a lo establecido en el marco normativo aplicable.

### Actividades

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la capacitación y profesionalización de las y los Servidores Públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por el área de Administración e Innovación Gubernamental;
2. Formar parte de cualquier comisión, comité o fideicomiso, donde intervenga la capacitación, prestaciones o cualquier beneficio emanado de la actividad laboral de las y los Servidores Públicos del municipio, en apego a lo que establece la normatividad aplicable.
3. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable.
4. Mantener relaciones armónicas con las y los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
5. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Gobierno Municipal de Guadalajara para su eficiente desempeño.
6. Realizar diagnósticos de las necesidades de capacitación en el Gobierno Municipal de Guadalajara.
7. Crear programas de capacitación para alcanzar los estándares de productividad, eficiencia y aptitud.
8. Recepción, administración y control de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que realizan actividades en las dependencias del Gobierno Municipal.
9. Coordinar la expedición, control y entrega de credenciales a las o los Servidores Públicos para su identificación, documento indispensable para realizar sus actividades diarias en el ámbito de su competencia.
10. Gestionar los convenios con instituciones para capacitación y certificación especializada.



11. Coadyuvar en la generación de programas de mejora del ambiente laboral en el Gobierno Municipal de Guadalajara.
12. Desarrollar programas de bienestar y superación de personal.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por la jefatura inmediata, así como alguna otra instancia superior jerárquica de conformidad con la normatividad aplicable.

*Handwritten marks: a vertical line and a small 'd'.*

*Handwritten notes: 'Omb' written vertically, a large blue circle, and a long blue curved line.*

*Handwritten signature or initials.*



## Glosario.

**Actividades:** Es la suma de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

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

**Licitaciones.** Procedimiento administrativo mediante el cual las instituciones del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionarán las más convenientes bajo criterios de eficiencia, honradez e integridad.

**Matriz de Indicadores de Resultados:** Herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico.

**Opinión Técnica.** Documento que busca determinar la viabilidad técnica del proyecto, los requerimientos de recursos humanos, materiales, administrativos y financieros necesarios para llevarlo a cabo, la causa de utilidad pública y su vinculación con lo planteado por los instrumentos de planeación.

**Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en curso;



## J. Autorizaciones

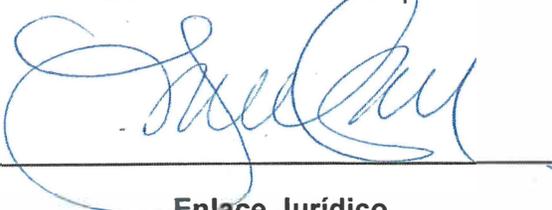
Firmas de Autorización
Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya
<b>Titular de la Coordinación de Administración e Innovación</b>

Visto Bueno	
Mtra. María Guadalupe Alonso López 	Mtra. Martha Velazquez Ortega 
<b>Titular de la Dirección de Administración</b>	<b>Titular de la Dirección de Adquisiciones</b>
Ing. Samuel González Loza 	Mtra. Norma Alicia Díaz Ramírez 
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Dirección de Patrimonio</b>

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación de Administración e Innovación , ADMIN-MO-06-2025 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización febrero 2025, versión: 06





Guadalajara Mtra. Karina Mata Fernandez 	Lic. Katia Gabriela Zuñiga Salcedo 
<b>Titular de la Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Enlace Administrativo</b>
Lic. Laura Gómez Marquez 	
<b>Enlace Jurídico</b>	

<b>Conformidad</b>
Mtra. Karina Mata Fernández 
<b>Titular de la Dirección de Recursos Humanos</b>





Asesoría y Supervisión	
Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas 	Ing. Samuel González Loza 
Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental





Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que   
**te cuida**