



**Jefatura de  
Gabinete**

# Manual de **Organización**

**Jefatura de Gabinete**

**JEGA-MO-00-0516**

**Fecha de elaboración: Mayo 2016**

**Fecha de actualización: N/A**

**Versión: 00**



Gobierno de  
**Guadalajara**

# Índice

A. Presentación.....	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara.....	2
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....	3
D. Objetivos del Manual de Organización .....	5
1. Estructura Orgánica .....	6
2. Organigrama .....	7
3. Ausencias Temporales.....	13
4. Normatividad.....	14
5. Atribuciones .....	15
6. Misión y Visión .....	19
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	26
8. Glosario .....	41
9. Autorizaciones.....	45

## A. Presentación

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

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

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

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

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

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

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

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Coordinador General o titular de la Dependencia y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

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

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

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

*Versión:* Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

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

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.
  
6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
  
7. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Gestión de Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

## D. Objetivos del Manual de Organización

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

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

# 1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida Jefatura de Gabinete.

1. Jefatura de Gabinete
  - 1.1. Dirección de Evaluación y Seguimiento
    - 1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento
  - 1.2. Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana
    - 1.2.1. Jefatura de Gestión Metropolitana
    - 1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Administrativa
  - 1.3. Dirección de Planeación Institucional
  - 1.4. Dirección de Procesos Ciudadanos
    - 1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Socialización de Obra
      - 1.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces Ciudadanos
    - 1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes
      - 1.4.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces Ciudadanos
    - 1.4.3. Jefatura de Unidad Departamental Responsable Administrativa
    - 1.4.4. Jefatura de Unidad Departamental Responsable Canalización, Evaluación y Seguimiento
  - 1.5. Director de Proyectos Económicos Estratégicos

## 2. Organigrama

Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	8
Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana .....	9
Dirección de Planeación Institucional .....	10
Dirección de Procesos Ciudadanos .....	11
Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos .....	12

## Dirección de Evaluación y Seguimiento

Código de Organigrama: JEGA-DESE-OR-00-0516



## Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana

Código de Organigrama: JEGA-DGCM-OR-00-0516



## Dirección de Planeación Institucional

Código de Organigrama: JEGA-DPIN-OR-00-0516



## Dirección de Procesos Ciudadanos

Código de Organigrama: JEGA-DPRC-OR-00-0516



## Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos

Código de Organigrama: JEGA-DPUE-OR-00-0516



### **3. Ausencias Temporales**

Las ausencias temporales de la Jefatura de Gabinete se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones la Jefatura de Gabinete cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

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

## 4. Normatividad

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- Demás leyes aplicables.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Demás leyes aplicables.

### Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Guadalajara.
- Demás leyes aplicables.

## 5. Atribuciones

Jefatura de Gabinete.....	16
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	18

## Jefatura de Gabinete

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

**Artículo 13.** La Presidencia Municipal cuenta con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

### Artículo 14

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal;
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
- X. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- XI. Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;
- XII. Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;
- XIII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio se debe coordinar con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia.

**Artículo 15.** La Jefatura de Gabinete cuenta con las Direcciones de Evaluación y Seguimiento, de Gestión y Coordinación Metropolitana, de Planeación Institucional, de Procesos Ciudadanos, de Proyectos Económicos Estratégicos y de Proyectos Urbanos Estratégicos; así como, los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior, de conformidad con la normatividad aplicable.

## Dirección de Evaluación y Seguimiento

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 16

- I. Coadyuvar con el Jefe de Gabinete en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la oficina de la Jefatura de Gabinete;
- II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Jefatura;
- III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Jefatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Gabinete informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- V. Verificar que las demás dependencias de la Jefatura acaten las instrucciones giradas por su titular;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Jefatura;
- VII. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Jefatura;
- VIII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Jefatura;
- IX. Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Jefatura;
- X. Informar a la Jefatura, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## 6. Misión y Visión

Jefatura de Gabinete.....	20
Evaluación y Seguimiento .....	21
Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana .....	22
Dirección de Planeación Institucional .....	23
Dirección de Procesos Ciudadanos .....	24
Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos .....	25

## **Jefatura de Gabinete**

### **Misión**

Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Jefatura de Gabinete, coadyuvando en la integración administrativa y operativa de la misma a través de la vinculación interinstitucional entre la Jefatura y sus Direcciones, con las demás Dependencias que integran la Administración pública municipal.

### **Visión**

Establecer las líneas de acción estratégicas para dotar de eficacia los procesos para ejercer la gestión municipal, propiciando, a través de la evaluación y constante seguimiento, su desarrollo integral y de calidad.

## **Evaluación y Seguimiento**

### **Misión**

Evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolviendo las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignando en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico, con la finalidad de hacer la gestión municipal más eficiente y eficaz en favor de los ciudadanos. Visión Propiciar el desarrollo eficaz de la gestión municipal a través de proyectos, planes y programas de trabajo en conjunto con los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como de acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones, fomentando los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno.

### **Visión**

Desarrollar una gestión municipal eficiente a través de proyectos, planes y programas de trabajo en conjunto con los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como de acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones, fomentando los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno.

## **Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana**

### **Misión**

Somos una dependencia comprometida con los ciudadanos de la zona metropolitana, realizando gestiones en conjunto con los gobiernos que la integran, para promover el desarrollo armónico, sustentable y el mejoramiento constante en los servicios para el beneficio de todos los ciudadanos.

### **Visión**

Desarrollar políticas públicas, estrategias y directrices de gestión metropolitana, estableciendo vínculos con las distintas áreas y niveles de gobierno para promover el desarrollo armónico y sustentable de esta zona, con lo que lograremos posicionar al Gobierno de Guadalajara como líder nacional en el tema metropolitano.

## **Dirección de Planeación Institucional**

### **Misión**

Propiciar el desarrollo del municipio mediante la aplicación de eficaces modelos de planeación, que junto con la sociedad, den congruencia al Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos derivados del mismo y que repercutan en una mejora de la calidad de vida de la población.

### **Visión**

Ser un referente a nivel nacional y metropolitano en la planeación del desarrollo y en el diseño de políticas públicas con la participación de la sociedad, que impulsen las capacidades sociales y territoriales en las ciudades.

## **Dirección de Procesos Ciudadanos**

### **Misión**

Socializar la obra y políticas del Municipio, comunicando y vigilando conforme a los principios básicos de gobernanza, de manera efectiva la correcta ejecución de las mismas, a través de un enfoque empático, logrando identidad entre el ciudadano y su Gobierno.

### **Visión**

Ser un factor para lograr la confianza del ciudadano en el Gobierno, coadyuvar con las dependencias del Municipio para su eficaz actuar y mantener la credibilidad en cada una de las medidas, acciones y obras.

## **Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos**

### **Misión**

Implementar estrategias y líneas de acción para el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos para impulsar la política municipal en materia de desarrollo económico y social a favor de incrementar la competitividad e innovación de los empresarios radicados en el territorio municipal de Guadalajara a partir de la promoción mutua del comercio y la inversión entre empresas tapatías y el resto del mundo.

### **Visión**

Ser la institución municipal de reconocimiento nacional e internacional que fomente la innovación y la competitividad a través de proyectos estratégicos que abonen a consolidar Guadalajara como un ecosistema de empresas altamente competitivas vinculadas al desarrollo económico y social del territorio municipal.

## 7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	27
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento .....	28
Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana .....	29
Jefatura de Coordinación Metropolitana .....	30
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Administrativa.....	31
Dirección de Planeación Institucional .....	32
Dirección de Procesos Ciudadanos.....	33
Jefatura de la Unidad de Socialización de Obra.....	34
Jefatura de Unidad de Enlace Ciudadano .....	35
Jefatura de la Unidad de Programas Emergentes .....	36
Jefatura de Unidad de Enlace Ciudadano .....	37
Jefatura de Unidad Departamental de Responsable Administrativo .....	38
Jefatura de Unidad Departamental Responsable Canalización, Evaluación y Seguimiento.....	39
Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos.....	40

## Dirección de Evaluación y Seguimiento

### Objetivo General

Planear, coordinar y supervisar los proyectos de las direcciones que integran la Jefatura de Gabinete para que se cumplan los objetivos, poder informar la situación y avance de los mismos.

### Funciones

- Coadyuvar con el Jefe de Gabinete en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la oficina de Jefatura de Gabinete.
- Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Jefatura.
- Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Jefatura y sus Direcciones, con las demás Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Jefe de Gabinete informándole sobre el avance de los asuntos de su competencia.
- Verificar que las demás Dependencias de la Jefatura acaten las instrucciones giradas por su titular.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de la Jefatura.
- Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejor continua de la Jefatura.
- Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Jefatura.
- Dirigir la elaboración y entrega de informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Jefatura.
- Informar a la Jefatura, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular y las demás que establezca la normatividad aplicable.

## Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento

### Objetivo General

Ser el enlace entre las direcciones y demás dependencias de Gobierno. Recabar y analizar información para elaboración de reportes y supervisar el cumplimiento de metas de la Jefatura de Gabinete.

### Funciones

- Organizar y llevar a cabo reuniones de seguimiento de proyectos de Jefatura de Gabinete.
- Solicitar información a las demás direcciones y dependencias para elaboración de reportes de seguimiento.
- Elaborar los reportes para el Jefe de Gabinete acerca de avances y situación de los proyectos.
- Realizar acciones que permitan la vinculación oportuna entre las direcciones de Jefatura y las demás dependencias de la administración pública municipal.
- Realizar análisis de información para medir los resultados de proyectos y de actividades en la Dirección.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con las otras direcciones para la preparación y entrega de informes y de resultados de indicadores.
- Organizar los eventos de la Jefatura.
- Evaluar el cumplimiento de metas de la Jefatura.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Jefe de Gabinete.
- Recabar información necesaria para la evaluación de proyectos.

## Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana

### Objetivo General

Asesorar a la Jefatura de Gabinete así como gestionar y articular los contenidos relacionados en la junta de Coordinación Metropolitana, Junta de Gobierno del Instituto Metropolitano de Planeación (IMEPLAN), Consejo Consultivo y Consejo Ciudadano Metropolitano.

### Funciones

- Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas metropolitanos, proponer agenda metropolitana y generar insumos para mantener una presencia activa y efectiva en la Junta de Coordinación Metropolitana así como facilitar la toma de decisiones sobre el tema.
- Representar a Guadalajara en las sesiones de trabajo convocadas por IMEPLAN y las instancias de Coordinación Metropolitana.
- Gestionar y articular los contenidos relacionados con los temas administrativos, jurídicos y financieros del IMEPLAN para facilitar la toma de decisiones sobre el tema.
- Trabajar en conjunto en las diversas mesas/talleres organizados por IMEPLAN y las instancias de coordinación metropolitana para llegar a acuerdos que se pondrán a aprobación en la Junta de Coordinación Metropolitana.
- Representar a Guadalajara en el Consejo Ciudadano Metropolitano.
- Mantener comunicación e intercambio con el IMEPLAN.
- Gestionar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos derivados de la Junta de Coordinación Metropolitana, con los 8 municipios restantes del Área Metropolitana de Guadalajara.

## Jefatura de Coordinación Metropolitana

### Objetivo General

Gestionar y Articular los contenidos relacionados con los temas metropolitanos, proponer agenda metropolitana y generar insumos para mantener una presencia activa y efectiva en la Junta de Coordinación Metropolitana así como facilitar la toma de decisiones sobre el tema.

### Funciones

- Apoyar al Jefe de Gabinete en la Junta de Coordinación Metropolitana.
- Apoyar al Jefe de Gabinete en la Junta de Gobierno del IMEPLAN.
- Participar en las mesas de trabajo / talleres que se realizan en el IMEPLAN y las instancias de coordinación metropolitana.
- Mantener comunicación e interacción con el IMEPLAN de manera presencial, vía correo electrónico y/o telefónico.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación Administrativa**

### **Objetivo General**

Ser el vínculo de comunicación interna entre la Dirección General de Recursos Humanos y unidades departamentales que conforman esta jefatura.

### **Funciones**

- Constituir un vínculo de comunicación interna con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Ser enlace y facilitador de acciones que garanticen el eficiente y expedito funcionamiento de las distintas áreas a cargo de la Coordinación.

## **Dirección de Planeación Institucional**

### **Objetivo General**

Planear el desarrollo del municipio mediante la utilización de metodologías que propicien la gestión para resultados y la asignación de recursos en proyectos de mayor rentabilidad social que permitan la mejora en la calidad de vida de la población.

### **Funciones**

- Realizar la planeación de la gestión municipal mediante la elaboración de instrumentos que den congruencia a las acciones del gobierno.
- Capacitar a las dependencias y áreas municipales en la planeación y seguimiento de la administración municipal.
- Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias.
- Realizar informes sobre la gestión municipal que sean requerido por la Jefatura de Gabinete.
- Coordinar el seguimiento de indicadores y proyectos de la gestión municipal acorde con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar en el ejercicio de presupuestación de las dependencias municipales.

## **Dirección de Procesos Ciudadanos**

### **Objetivo General**

La Dirección de Procesos Ciudadanos tiene como objetivo el acompañamiento del ciudadano durante la planeación, realización y conclusión de la Obra Pública, o cualquier programa o acción que emprenda la administración municipal, así como cualquier instrucción de la Jefatura de Gabinete o la Presidencia, siendo un factor de cuidado de los riesgos sociales que los mismos puedan ocasionar, previniendo y resolviendo los conflictos que se puedan presentar con el ciudadano en el tema de obra.

### **Funciones**

- Diseñar y desarrollar las estrategias de socialización efectivas y acompañar su ejecución, en materia de Obra Pública, acciones, programas y políticas del Gobierno Municipal.
- Responsable de la comunicación institucional con las diferentes direcciones y coordinaciones, actuando de manera coordinada.
- Supervisa y ejecuta las acciones de socialización de las acciones, políticas y programas emergentes que el Gobierno Municipal emprende.

## Jefatura de la Unidad de Socialización de Obra

### Objetivo General

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

### Funciones

- Supervisar y ejecutar las acciones de acompañamiento de la planeación
- Ejecutar la conclusión de obra.
- Elaborar los mapas de riesgo social de cada una de ellas previo a su inicio, para que las dependencias municipales conozcan las acciones que se deben efectuar para su mejor desarrollo.

## **Jefatura de Unidad de Enlace Ciudadano**

### **Objetivo General**

Dar a conocer los proyectos, programas y trabajos del Municipio entre los ciudadanos, auxiliando a las diferentes secretarías o direcciones en labores propias de su dependencia en censos, difusión y socialización.

### **Funciones**

- Socializar tema de obra con los Ciudadanos
- Elaboración de censos
- Comunicación con ciudadanos en el Desarrollo de obra.
- Detectar y derivar situaciones de riesgo en el Desarrollo de obra para su solución
- Elaboración de dictámenes sociales
- Visitas programadas de Obra.

## **Jefatura de la Unidad de Programas Emergentes**

### **Objetivo General**

Supervisar y ejecutar las acciones de socialización de las acciones, políticas y programas emergentes que el Gobierno Municipal emprende.

### **Funciones**

- Dar atención al ciudadano.
- Dar orientación al ciudadano sobre los programas existentes.
- Hacer del conocimiento de la ciudadanía sobre los programas existentes.

## **Jefatura de Unidad de Enlace Ciudadano**

### **Objetivo General**

Atender eficaz, eficiente y satisfactoriamente las necesidades de la información de la ciudadanía entorno a procesos emergentes, programas que afecten su cotidianidad. El personal buscará propiciar un acercamiento con el ciudadano en aras de resolver dudas e inquietudes existentes además de tener un puente efectivo de comunicación con los mismos.

### **Funciones**

- Atender los polígonos de intervención, informar sobre el tema objetivamente y orientar al ciudadano sobre dudas, afectaciones o inquietudes.
- El enlace genera reportes sobre actividad en dicho polígono de intervención.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Responsable Administrativo**

### **Objetivo General**

Elabora, da trámite y seguimiento a todas los movimientos del personal, incapacidades, permisos y vacaciones, cuidando que la operatividad de la dirección no se vea afectada por los mismos.

### **Funciones**

- Constituir un vínculo de comunicación interna con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Ser enlace y facilitador de acciones que garanticen el eficiente y expedito funcionamiento de las distintas áreas a cargo de la Coordinación.

## **Jefatura de Unidad Departamental Responsable Canalización, Evaluación y Seguimiento**

### **Objetivo General**

Dar el debido seguimiento y respuesta a las problemáticas que surgen durante el proceso que se lleva una obra así como al final de la misma, llevar el control de las actividades diarias que realiza el personal operativo y emergente de la dirección.

### **Funciones**

- Canaliza y da seguimiento a cada una de las peticiones que se reciben en los recorridos de socialización respecto a la carencia u omisión en la prestación de los servicios municipales.
- Elabora evaluaciones sobre la respuesta de las mismas.

## Dirección de Proyectos Económicos Estratégicos

### Objetivo General

Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo

### Funciones

- Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan.
- Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan.
- Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias.
- Coordinar con las dependencias la elaboración de los proyectos afines a su área.
- Integrar proyectos que impacten en el municipio.
- Someter proyectos estratégicos a consideración del Presidente Municipal de las áreas competentes.
- Examinar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de alto impacto social y económico.
- Desarrollar y establecer proyectos temáticos que sean resultado de casos exitosos de modernización, sustentabilidad, corresponsabilidad, inclusión, innovación y calidad.
- Gestionar ante las instancias federales y estatales, los fondos pertinentes al apoyo de los programas de fomento y desarrollo económico del Estado.

## 8. Glosario

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

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

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

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

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

**Entorno:** Es aquello que rodea a algo o alguien.

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

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

**Imeplan:** Instituto metropolitano de planeación del área metropolitana de Guadalajara.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Planeación Democrática:** Proceso mediante el cual se realiza de manera permanente y sistemática consultas públicas y sondeos de opinión, orientadas a promover la participación activa de la ciudadanía en las decisiones para definir objetivos, estrategias, metas y prioridades de desarrollo. Asimismo, tiene como propósito fundamental, generar nuevas formas de vinculación, corresponsabilidad, gestión y trabajo entre sociedad y gobierno a fin de mejorar los efectos de las acciones del sector público

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

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

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

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

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

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

**Reglamento:** Es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinado a la ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

**Remoción:** Acción de remover o removerse

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

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

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

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

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



# 9. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  Ing. Enrique Alfaro Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal	  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Gobierno de Guadalajara Secretaría General
<b>Presidente Municipal</b>	<b>Secretario General</b>
  Mtro. Agustín Araujo Padilla Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	  Lic. Hugo Luna Vázquez Gobierno de Guadalajara Jefatura de Gabinete
<b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	<b>Jefatura de Gabinete</b>

Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Gestión de la Calidad Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  Mtro. Ricardo Quibrera Ramírez	 Gobierno de Guadalajara Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  Lic. Alexandra Morgado Sánchez
<b>Director de Gestión de Calidad</b>	<b>Directora de Recursos Humanos</b>