



**Desarrollo
Económico**

Manual de **Organización**

**Coordinación General de
Desarrollo Económico
CGDE-MO-03-0122**

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Enero 2022

Versión: 03





ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| A. Presentación | 4 |
| B. Misión, visión y política de calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara | 5 |
| C. Políticas generales de uso del manual de organización | 6 |
| D. Objetivos del manual de organización..... | 8 |
| E. Normatividad | 9 |
| F. Misión, visión y objetivo de la Coordinación General de Desarrollo Económico | 12 |
| G. Ausencias temporales y suplencias | 12 |
| H. Estructura orgánica | 13 |
| 1. Coordinación General de Desarrollo Económico | 14 |
| a) Organigrama..... | 14 |
| b) Atribuciones | 15 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 15 |
| 1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo | 16 |
| 1.0.1.1 Área de notificadores..... | 17 |
| 1.0.2 Jefatura de Enlace Jurídico | 17 |
| 1.0.3 Jefatura de Enlace de Comunicación | 18 |
| 1.1 Dirección de Emprendimiento | 20 |
| a) Organigrama..... | 20 |
| b) Atribuciones..... | 21 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 21 |
| 1.2 Dirección de Padrón y Licencias | 25 |
| a) Organigrama..... | 25 |
| b) Atribuciones..... | 26 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 26 |
| 1.3 Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo | 34 |
| a) Organigrama..... | 34 |

| | |
|--|-----------|
| b) Atribuciones..... | 35 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 35 |
| 1.3.1 Fomento al Empleo..... | 36 |
| 1.3.2 Atención Empresarial..... | 37 |
| 1.3.3 Ventanilla Empresarial..... | 37 |
| 1.3.4 Proyectos Especiales..... | 38 |
| 1.4 Dirección de Turismo..... | 39 |
| a) Organigrama..... | 39 |
| b) Atribuciones..... | 40 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 40 |
| 1.4.1 Administración..... | 41 |
| 1.4.2 Capacitación..... | 41 |
| 1.4.4 Promoción Turística..... | 43 |
| 1.4.5 Comunicación y Estadística..... | 45 |
| 1.5 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante..... | 47 |
| a) Organigrama..... | 47 |
| b) Atribuciones..... | 48 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 48 |
| 1.5.1 Área de Cooperación Internacional..... | 49 |
| 1.5.2 Área de Atención al Migrante..... | 50 |
| 1.5.3 Área de Enlace de Pasaportes..... | 51 |
| 1.6 Dirección de Mercados..... | 53 |
| a) Organigrama..... | 53 |
| b) Atribuciones..... | 54 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 54 |
| 1.6.1 Área Administrativa..... | 55 |
| 1.6.2 Área de Mantenimiento..... | 56 |
| 1.6.3 Área de Supervisión..... | 56 |
| 1.6.4 Área de Multitrámites..... | 57 |
| 1.7 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos..... | 59 |

| | |
|---|-----------|
| a) Organigrama..... | 59 |
| b) Atribuciones..... | 60 |
| c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 60 |
| 1.7.1 Área Administrativa..... | 61 |
| 1.7.4 Área de Atención Ciudadana..... | 63 |
| 1.7.5 Área de Permisos..... | 64 |
| 1.7.6 Área Jurídica..... | 65 |
| 1.8 Dirección de Vinculación Empresarial..... | 66 |
| a) Organigrama..... | 66 |
| b) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas..... | 67 |
| Actividades..... | 67 |
| 1.8.1 Área Administrativa..... | 68 |
| 1.8.2 Área Operativa..... | 69 |
| 1.8.3 Área de Seguimiento, Análisis y Evaluación..... | 70 |
| I. Glosario..... | 72 |
| J. Autorizaciones..... | 73 |

A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de la forma en que están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara y servir como un documento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar por 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 su operatividad.

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

B. Misión, visión y política de calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara

Es importante para todas las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara, comprender y contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional, como muestra del esmero e interés común por refrendar el compromiso solidario con la ciudadanía.

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, reconocida por reducir la desigualdad social y por tener 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 los negocios asentados en la ciudad, 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 del marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del sistema de gestión de calidad.

C. Políticas generales de uso del manual de organización

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

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

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

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

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

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.
6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, ni se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

D. Objetivos del manual de organización

Este manual de organización es un documento normativo cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de manual de organización general, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, la capacitación y la medición del 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

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título quinto, artículo 115
- II. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
- III. Ley de Coordinación Fiscal
- IV. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- V. Ley Federal de Competencia Económica
- VI. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- VII. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- VIII. Ley General de Mejora Regulatoria
- IX. Ley General del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- X. Ley General de Turismo
- XI. Presupuesto de Egresos de la Federación
- XII. Reglamento de la Ley General de Turismo

Estatal

- I. Constitución Política del Estado de Jalisco: título tercero, capítulo único, artículo 15, título séptimo, capítulo II, y título octavo, capítulo I
- II. Código Civil del Estado de Jalisco
- III. Código Fiscal del Estado de Jalisco
- IV. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
- V. Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Jalisco
- VI. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- VII. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco
- VIII. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios
- IX. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
- X. Ley de Promoción Turística del Estado de Jalisco
- XI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- XII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- XIII. Ley de Turismo para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- XIV. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- XV. Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco

- XVI. Ley para la Promoción de Inversiones en el Estado de Jalisco
- XVII. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- XVIII. Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco
- XIX. Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco

Municipal

- I. Código de Gobierno Municipal de Guadalajara
- II. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Guadalajara
- III. Reglamento de Corredores Gastronómicos, Culturales y Artísticos del Municipio de Guadalajara
- IV. Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Guadalajara
- V. Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara
- VI. Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara
- VII. Reglamento de Mercados y Centrales de Abastos del Municipio de Guadalajara
- VIII. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Guadalajara
- IX. Reglamento de Turismo del Municipio de Guadalajara
- X. Reglamento del Consejo de Giros Restringidos del Municipio de Guadalajara
- XI. Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Guadalajara
- XII. Reglamento del Tianguis Cultural de Guadalajara
- XIII. Reglamento para Centros de Apuestas Remotas, Salas de Sorteos de Números y Casinos para el Municipio de Guadalajara
- XIV. Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara
- XV. Reglamento para la Prevención de la Violencia en los Espectáculos Masivos en el Municipio de Guadalajara
- XVI. Reglamento para los Espectáculos Públicos del Municipio de Guadalajara
- XVII. Reglamento para regular la venta y el consumo de bebidas alcohólicas para el Municipio de Guadalajara
- XVIII. Reglamento Taurino del Municipio del Municipio de Guadalajara
- XIX. Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara
- XX. Disposiciones Administrativas para la Regulación del Comercio en Espacios Abiertos dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Industrial

- XXI. Disposiciones Administrativas de Carácter General para la Zona denominada “Plaza de los Mariachis”
- XXII. Disposiciones Administrativas para la Regulación del Ejercicio del Comercio en el Bazar del Trocadero
- XXIII. Disposiciones Administrativas para la Emisión de la Licencia de Adaptación en el Ayuntamiento de Guadalajara
- XXIV. Disposiciones Reglamentarias de Aplicación General para la Zona de Hortalizas y Similares del Mercado Felipe Ángeles
- XXV. Reglas de operación vigentes del Fideicomiso Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial

F. Misión, visión y objetivo de la Coordinación General de Desarrollo Económico

Misión de la dependencia

Ser una Coordinación facilitadora del Gobierno Municipal de Guadalajara, que contribuya al desarrollo económico y social, a través de creación de estrategias y programas que garanticen mayor competitividad, prosperidad y generación de empleo para la ciudadanía.

Visión de la dependencia

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantice el acceso a los derechos económicos, sociales y culturales para disminuir la brecha de desigualdad existente, a través de la creación e implementación de programas económicos y estratégicos que se vean reflejados en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Guadalajara.

Objetivo de la dependencia

Impulsar el desarrollo económico para generar empleos y oportunidades dignas que puedan beneficiar a todos los ciudadanos que quieran acceder o emprender un negocio, así como fomentar la participación en los programas para su desarrollo y ejecución, con el fin de impulsar la competitividad económica y el crecimiento y desarrollo económico equitativo del municipio.

G. Ausencias temporales y suplencias

Las ausencias temporales de la Coordinación General de Desarrollo Económico se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

H. Estructura orgánica

Según lo referido en los artículos 129 y 226 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Desarrollo Económico y sus unidades orgánicas están integradas de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Desarrollo Económico
 - 1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo
 - 1.0.1.1 Área de Notificadores
 - 1.0.2 Jefatura de Enlace Jurídico
 - 1.0.3 Jefatura de Enlace de Comunicación

- 1.1 Dirección de Emprendimiento

- 1.2 Dirección de Padrón y Licencias

- 1.3 Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo

- 1.4 Dirección de Turismo

- 1.5 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

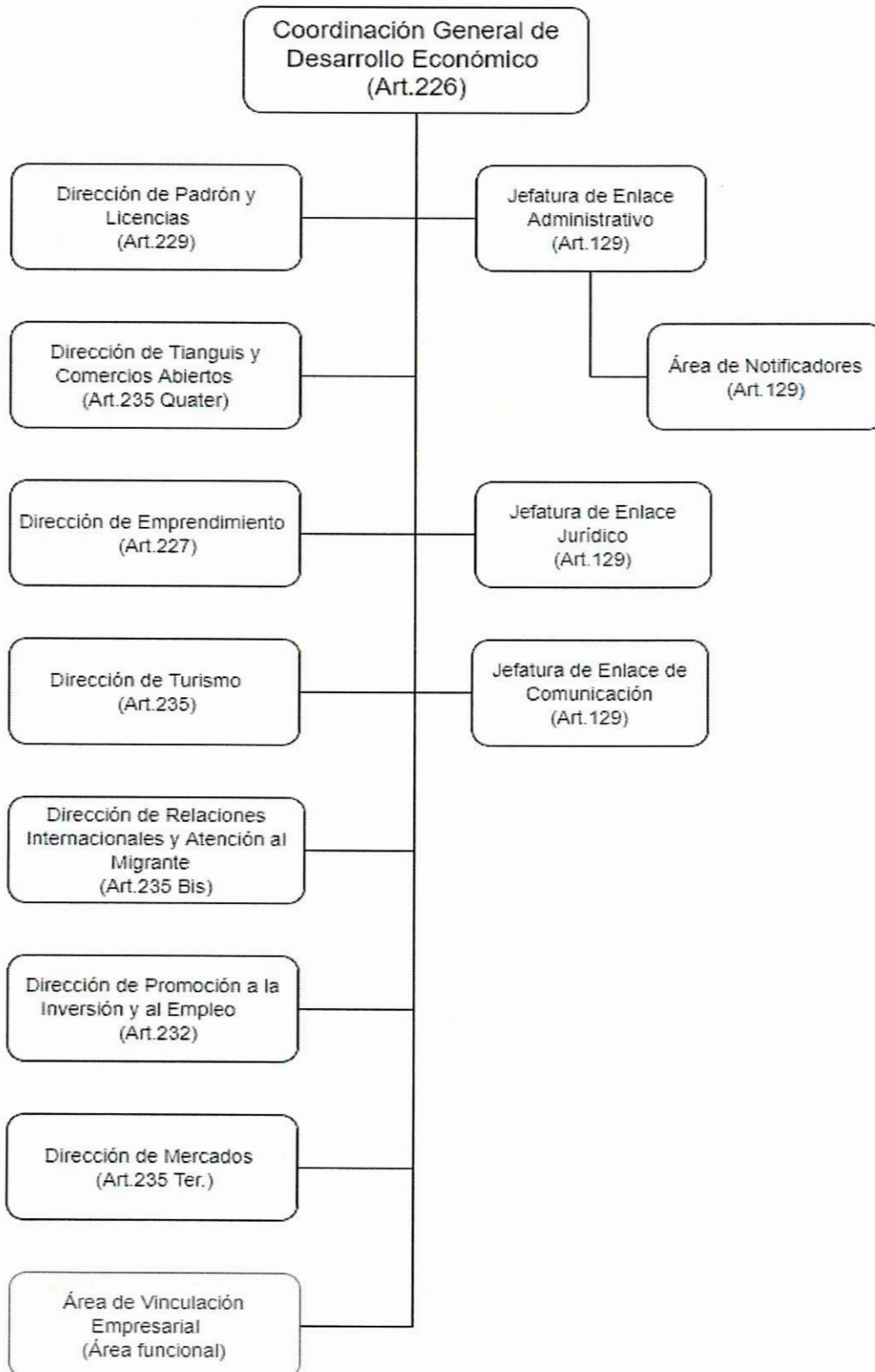
- 1.6 Dirección de Mercados

- 1.7 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

- 1.8 Dirección de Vinculación Empresarial

1. Coordinación General de Desarrollo Económico

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Desarrollo Económico se encuentran establecidas en el artículo 226 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Colaborar con las direcciones de la Coordinación, a través de mecanismos establecidos y simplificados, para fomentar el desarrollo de oportunidades económicas para todos los ciudadanos que deseen acceder a un empleo digno o emprender un negocio, así como brindar buena atención a los usuarios de los programas que tiene la coordinación.

Actividades

1. Impulsar y fortalecer el desarrollo económico equilibrado, integral e incluyente para la ciudadanía del municipio;
2. Implementar la participación en conjunto de organismos privados para la creación de nuevos proyectos para generar empleos dignos y competitivos;
3. Promover el emprendimiento en la población, a través de estrategias de capacitación y financiamiento;
4. Fomentar y promover programas sociales que generen un impacto en la población de los sectores vulnerables del municipio;
5. Apoyar el crecimiento de pequeñas y medianas empresas en el centro histórico y poder generar derrama económica a través del turismo, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal el Coordinador, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el artículo 129, fracción II del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Objetivo general

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de cada una de las direcciones y áreas de la Coordinación General de Desarrollo Económico, coadyuvando y facilitando la resolución de diversas necesidades que presentan cada una de las áreas de la dependencia.

Actividades

1. Coadyuvar con la o el titular de la Coordinación en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Coordinación;
3. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Coordinación;
4. Ejercer y controlar el presupuesto de la Coordinación y sus áreas;
5. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
6. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la Coordinación;
7. Informar a la o el titular de la Coordinación sobre los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma;
8. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

9. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la Coordinación y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación, y
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Coordinador, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.0.1.1 Área de notificadores

Objetivo general

Realizar en tiempo y forma la entrega de los oficios y/o documentos oficiales requeridos a través de la Jefatura de Enlace Administrativo y de las áreas pertenecientes a la Coordinación General, en el ejercicio de sus funciones.

Actividades

1. Efectuar las notificaciones que le sean asignadas;
2. Realizar las actividades que su jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área, y
3. Recoger y/o entregar los documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.

1.0.2 Jefatura de Enlace Jurídico

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Jurídico se encuentran establecidas en el artículo 129, fracción III del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Objetivo general

Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, coadyuvando esfuerzos con la Sindicatura Municipal, en las dependencias adscritas a la

Coordinación General de Desarrollo Económico, así como llevar a cabo las acciones pertinentes para la defensa jurídica de esta dependencia, apegados a un marco jurídico incluyente, de transparencia y rendición de cuentas.

Actividades

1. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos propios de la Coordinación en materia jurídica;
2. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, juntamente con la Sindicatura, en la Coordinación;
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 de las notificaciones que sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales a cualquiera de las áreas de la Coordinación;
6. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación y que contribuyan de manera positiva en el municipio, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Coordinador, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.0.3 Jefatura de Enlace de Comunicación

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace de Comunicación se encuentran establecidas en el artículo 129, fracción IV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Objetivo general

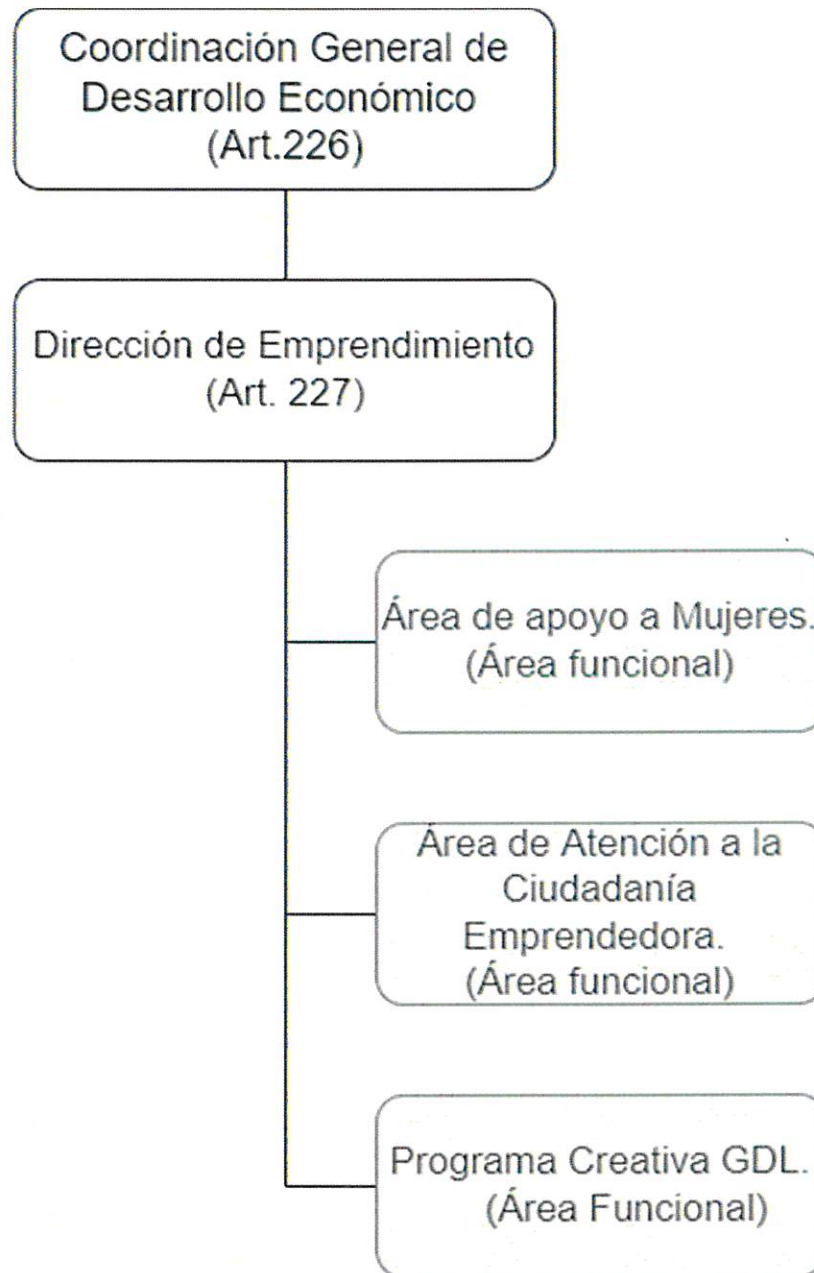
Garantizar el derecho a la ciudadanía a informarse, participar e interactuar con las distintas áreas de la Coordinación de Desarrollo Económico.

Actividades

1. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de la Coordinación de Desarrollo Económico, en materia de comunicación;
2. Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, juntamente con la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación, en la Coordinación de Desarrollo Económico;
3. Proporcionar a la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
4. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a la Coordinación de Desarrollo Económico, incluyendo la interacción digital. y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación;
5. Informar a la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la Coordinación de Desarrollo Económico, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Coordinador, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.1 Dirección de Emprendimiento

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Emprendimiento se establecen en el artículo 227 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Contribuir al desarrollo de oportunidades para todas las personas que deseen acceder a un empleo digno o emprender un negocio, mediante programas y estrategias económicas para garantizar un crecimiento equitativo y sustentable en la población de Guadalajara.

Actividades

1. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendimiento y capacitación a negocios en el Municipio;
2. Elaborar metodología, organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
3. Diseñar, implementar y promover mecanismos para optimizar los trámites de cada uno de los programas con los que se cuenta en la Dirección;
4. Crear una red de emprendedores a través de los distintos programas que existen en la Dirección, para fomentar redes de negocios entre ellas y así coadyuvar a generar la participación y el consumo local, así como para que la ciudadanía reciba capacitación y financiamiento para el desarrollo del ecosistema de emprendedores;
5. Organizar eventos y exposiciones que ayuden a que los emprendedores puedan tener nuevas oportunidades para dar a conocer sus productos y servicios, así como establecer vínculos con cámaras y organismos empresariales y de la sociedad civil, y

6. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.1.1 Área de apoyo a Mujeres

Objetivo general

Impulsar y fortalecer los negocios dirigidos por mujeres mayores de 18 años, que tengan su negocio establecido en el Municipio de Guadalajara y con ello contribuir a disminuir la brecha económica de género, mediante capacitación, empoderamiento, asesoría y fortalecimiento de proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio.

Actividades

1. Promover la formalidad en los negocios del Municipio de Guadalajara;
2. Capacitar, empoderar y asesorar a las mujeres productivas de Guadalajara para que generen más habilidades y obtengan mayor éxito en sus negocios;
3. Apoyar a las mujeres productivas en la organización, desarrollo y consolidación de su plan de inversión;
4. Fortalecer los negocios o empresas de las mujeres productivas;
5. Fomentar la colaboración entre las mujeres productivas y empresarias del Municipio de Guadalajara, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.1.2 Área de Atención a la ciudadanía Emprendedora

Objetivo general

Proponer y coordinar programas de fomento empresarial para financiar a los micro y pequeños negocios establecidos o por establecerse en el Municipio de Guadalajara, otorgando financiamientos, en estricta observancia a lo establecido en el contrato de fideicomiso del cual emana, así como sus las reglas de operación y las demás disposiciones que determinen los órganos que lo integran y dirigen.

Actividades

1. Promover, apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades productivas de los sujetos de apoyo que fortalezcan la planta productiva y generen empleo;
2. Alentar y apoyar principalmente a los sujetos de apoyo que no cuenten con elementos económicos o técnicos para su desarrollo;
3. Promover cursos de capacitación orientados a mejorar la capacidad administrativa, financiera y técnica de los sujetos de apoyo;
4. Promover las asesorías técnicas necesarias para la consolidación de los sujetos de apoyo, procurando su orientación hacia la producción de bienes que permita aprovechar mejor sus recursos;
5. Otorgar, previa instrucción del comité técnico del fideicomiso, financiamientos a los sujetos de apoyo, fijándoles plazos de amortización congruentes con su capacidad de pago, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.1.3 Programa Creativa GDL

Objetivo general

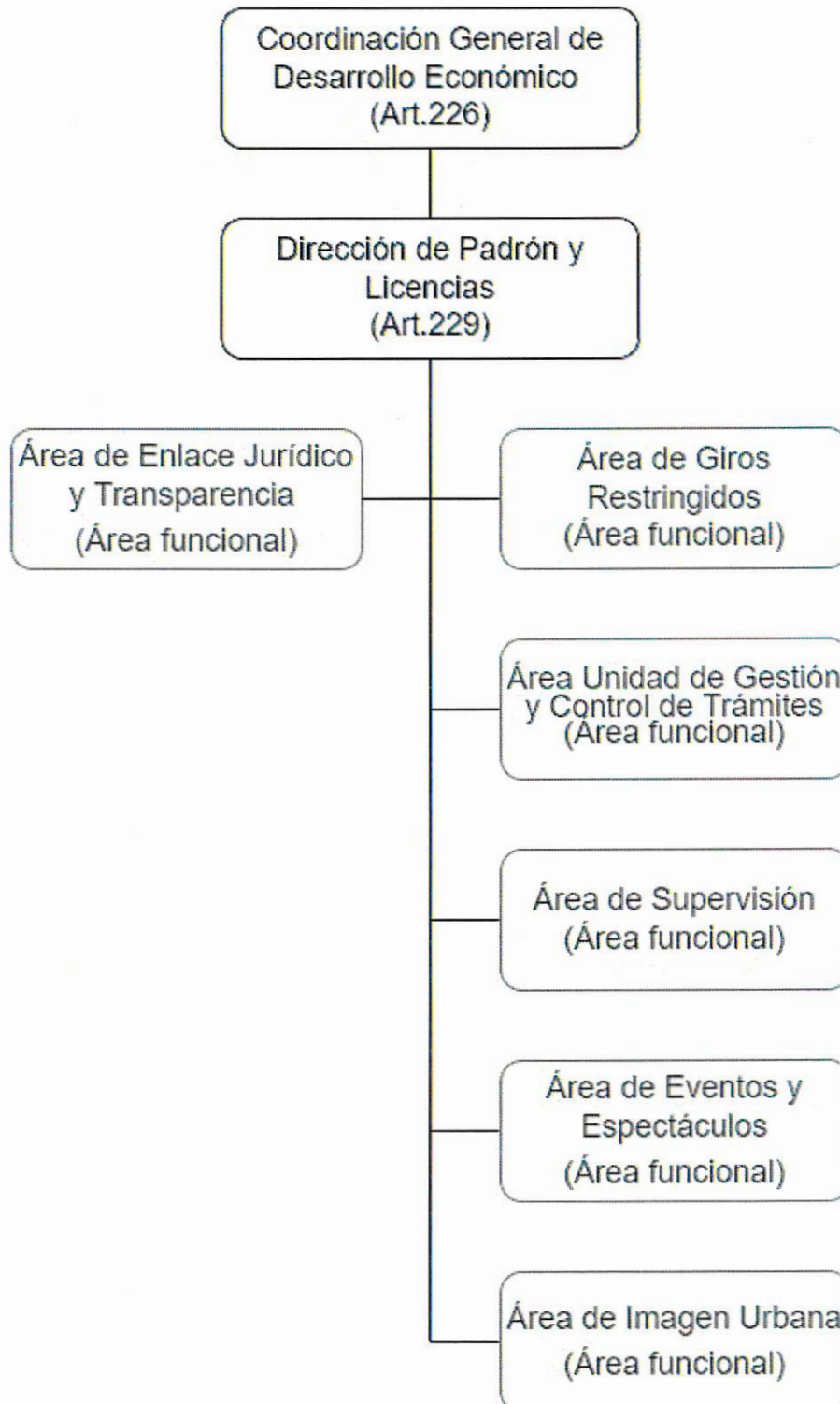
Generar iniciativas que impulsen el desarrollo de las industrias creativas y culturales en el municipio de Guadalajara y busquen posicionar a la ciudad como un referente en el sector. Lo anterior, desde una perspectiva económica y de productividad, fomentando el desarrollo de talento, el autoempleo, el emprendimiento, la atracción de inversiones y la vinculación local, nacional e internacional.

Actividades

1. Generar programas de impulso al emprendimiento en el sector de las industrias creativas;
2. Coadyuvar en la consolidación de la ciudad como un referente internacional en materia de fomento y promoción de las industrias creativas y culturales;
3. Coadyuvar en la generación de empleo y autoempleo con las diversas dependencias de la administración pública municipal;
4. Promover la creación de programas de oferta educativa en materia de industrias creativas y culturales, con el propósito de desarrollar el talento humano y la profesionalización en el sector;
5. Generar iniciativas innovadoras que permitan visibilizar el trabajo y el talento que existe dentro del municipio de Guadalajara y así posicionarlo como referente en materia de creatividad y desarrollo de contenido cultural;
6. Coadyuvar en la atracción de talento, eventos e inversiones del sector hacia el municipio de Guadalajara, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2 Dirección de Padrón y Licencias

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias se encuentran establecidas en el artículo 229 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Llevar a cabo acciones que permitan alcanzar los compromisos en términos de mejora regulatoria, en el otorgamiento de licencias de giro comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la obtención de permisos eventuales y la información requerida por la ciudadanía, que permitan mejorar la eficiencia en las actividades y aumentar el nivel de satisfacción ciudadana hacia la administración municipal.

Actividades

1. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana, así como autorizar traspasos de licencias de giro;
2. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
3. Coordinar actividades con la Tesorería Municipal para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
4. Sugerir reformas regulatorias que hagan accesible la apertura de negocios, así como implementar estrategias tendientes a vincular y dar a conocer a los sectores empresariales, de comercio, y la ciudadanía en general, los procesos y trámites para la obtención de licencias de giro;
5. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
6. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

7. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para optimizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
8. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;
9. Registrar a las y los contribuyentes en el padrón fiscal, en los términos que establece la ley hacendaria municipal, así como los movimientos en el mismo;
10. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro cuya revocación proceda, en los términos previstos en la ley hacendaria municipal;
11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los demás municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
12. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
13. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
14. Revocar licencias o trámites para la obtención de éstas, sólo de aquellas que hayan sido emitidas por la plataforma de visor urbano, cuyo trámite haya sido realizado por medios electrónicos o en ventanilla, cuando para su solicitud u obtención se hayan alterado, modificado o proporcionado datos o documentos falsos o insuficientes;
15. Implementar programas de regularización para aquellas actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios que no cuenten con licencias de giro y se encuentren en funciones o que, contando con licencia, operen un giro distinto al autorizado en la misma, y
16. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2.1. Área de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo general

Brindar certidumbre jurídica respecto de los actos, trámites y documentación; atender los asuntos legales que surjan en el desarrollo de las funciones propias de la Dirección; defender los intereses de la dependencia en los procesos administrativos y los asuntos judiciales en los que se vea involucrada, ya sea de manera independiente o coadyuvando con otras áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como la atención a las solicitudes de transparencia que sean derivadas a la Dirección.

Actividades

1. Revisar la situación legal de los inmuebles que han de ser utilizados para el comercio, sobre los cuales se solicitan licencias, así como otorgar autorización sobre este particular;
2. Verificar las plazas comerciales, para llevar un registro de sus representantes, así como validar la situación legal de los inmuebles utilizados para ello;
3. Analizar los instrumentos públicos o privados a través de los cuales las personas físicas y jurídicas acuden a la realización de trámites o peticiones diversas ante la Dirección, con la finalidad de determinar la debida acreditación de la personalidad con que comparecen;
4. Revisar y, en su caso, autorizar los traspasos o cesiones de derechos de las licencias;
5. Responder solicitudes de información y/o documentación provenientes de particulares o autoridades de cualquier nivel y competencia;
6. Coadyuvar con las áreas que asumen la representación legal del Municipio, en defensa de sus intereses;

7. Realizar propuestas para la modificación de los reglamentos que rigen el área, con la finalidad de cubrir las necesidades de ésta que no estén previstas o que sean necesarias para un mejor desempeño y sustento de sus funciones;
8. Dar contestación a toda solicitud de acceso a la información pública dentro del término legal correspondiente, cuando tenga que ver con temas relacionados a esta Dirección;
9. Elaborar un informe mensual de todas las licencias nuevas de giro y anuncios, así como un informe de las licencias que se lleguen a otorgar por resolución judicial, y
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2.2. Área de Control y Gestión de Trámites

Objetivo general

Atender al ciudadano para recibir, revisar, facilitar y expedir los trámites de licencias municipales de giro tipo A, B y C, contribuyendo al orden y control en la obtención de licencias para la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas que ejercen inversión privada en el municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a realizar el trámite de licencia municipal de giro, direccionándolos a la ventanilla correspondiente;
2. Orientar e informar acerca de los requisitos necesarios para la obtención de la licencia municipal del giro correspondiente;
3. Revisar la documentación presentada por los ciudadanos, si está completa ingresar el o los trámites correspondientes y, en el caso de giros tipo A, otorgar la licencia municipal de giro vía la plataforma Visor Urbano o el módulo de licencias;

4. Elaborar proyectos estratégicos que nos permitan ser una dependencia eficiente y con visión tanto a corto como a mediano y largo plazo, con el fin de ser eficaces y eficientes, mejorando la experiencia en la atención del ciudadano, y
5. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2.3. Área de Espectáculos

Objetivo general

Autorizar espectáculos y eventos, buscando que en su desarrollo se garantice la seguridad, la higiene y la comodidad del público, se establezcan y hagan valer los derechos y obligaciones tanto de los organizadores y promotores como de los espectadores y público, y se señalen las condiciones a las cuales deban sujetarse estas actividades en sus distintas modalidades.

Actividades

1. Vigilar el óptimo desempeño del área, procurando ofrecer en todo momento un servicio eficiente y un trato digno al contribuyente;
2. Verificar que los permisos solicitados se apeguen a los lineamientos normativos que rigen los espectáculos, eventos y diversiones, con el fin primordial de garantizar su sano desarrollo;
3. Validar la documentación presentada con las solicitudes, a efecto de exigir el cumplimiento en la observación de los requisitos para cada tipo de trámite solicitado y determinar si es procedente o no;
4. Mantener contacto con las dependencias municipales involucradas en la supervisión y vigilancia de los eventos y espectáculos durante su desarrollo;

5. Mantener un registro permanente de los espectáculos y eventos públicos realizados en el municipio, así como de los permisos otorgados y la contabilidad de las percepciones recibidas por concepto de impuestos y derechos derivados de su autorización, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2.4. Área de Giros Restringidos

Objetivo general

Coordinar y organizar la labor diaria del área, vigilando que la recepción de trámites tipo "D" para licencias nuevas, traspasos, modificaciones y permisos provisionales de las diferentes actividades relacionadas con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alta graduación, se realice mediante una atención rápida y eficiente.

Actividades

1. Supervisar la atención a los ciudadanos y revisar los expedientes nuevos para su autorización de ingreso;
2. **Visitar los negocios, acompañado de un supervisor, para realizar la inspección correspondiente;**
3. Enviar los expedientes que estén completos al Consejo de Giros Restringidos para su revisión;
4. Acompañar a los integrantes del Consejo de Giros Restringidos a las giras de visitas a los establecimientos;
5. Asistir a las sesiones del Consejo de Giros Restringidos;
6. Expedir licencias, horas extras y permisos provisionales, y

7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2.6. Área de Imagen Urbana

Objetivo general

Autorizar licencias nuevas, refrendos y permisos de anuncios en el municipio, garantizando los derechos humanos a un medio ambiente sano, con una imagen urbana ordenada y libre de contaminación visual, así como a la cultura, en su expresión arquitectónica.

Actividades

1. Revisar y autorizar los trámites de licencias nuevas de anuncios en el municipio, con el objeto de verificar su viabilidad y garantizar que se ajusten a las disposiciones del reglamento municipal de la materia;
2. Realizar el bloqueo y desbloqueo de anuncios estructurales, mediante la dictaminación y la verificación de que cumplen con las normas de seguridad vigentes y que se cubra cualquier riesgo que puedan representar, y
3. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.2.7. Área de Supervisión

Objetivo general

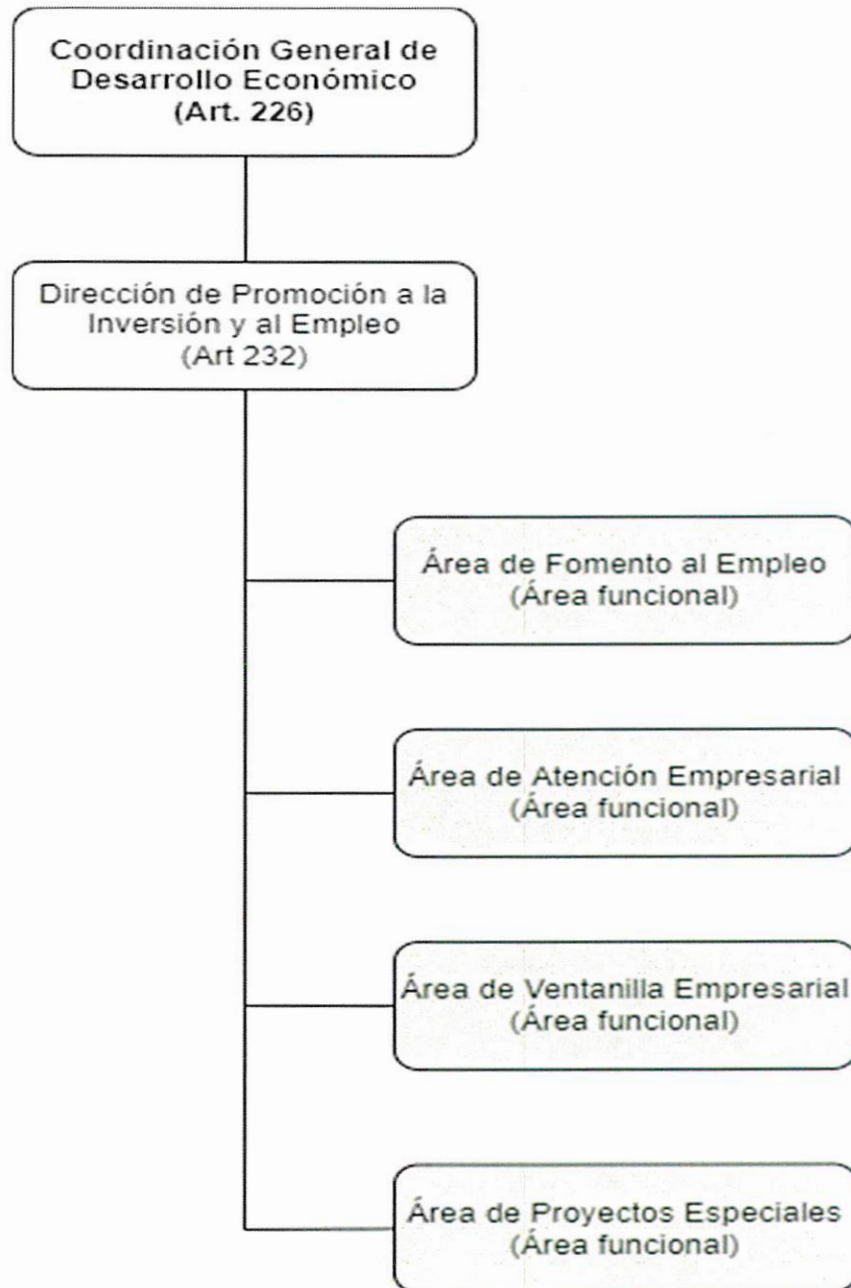
Coordinar y supervisar al equipo de supervisión en la realización de las inspecciones necesarias para la aprobación de los trámites de licencias solicitados por los contribuyentes.

Actividades

1. Llevar una agenda de visitas y verificar que se realicen las supervisiones en tiempo y forma;
2. Verificar las inspecciones realizadas por los supervisores;
3. Coordinar un equipo de verificación para hacer las inspecciones previas a la autorización de giros restringidos y otros necesarios;
4. Capturar en el sistema de licencias la resolución de las supervisiones realizadas;
5. Informar a los contribuyentes del resultado de las verificaciones realizadas;
6. Sellar prórrogas de trámites;
- 7. Entregar órdenes de pago de trámites concluidos;**
8. Llevar archivo de expedientes concluidos y cancelados, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3 Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo se establecen en el artículo 232 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Captar y facilitar las inversiones en la ciudad, así como promover la apertura y establecimiento de negocios en el municipio de Guadalajara, lo que a su vez coadyuvará a la generación de más y mejores empleos para los habitantes del municipio.

Actividades

1. Implementar programas para la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;
2. Diseñar y promover políticas públicas referentes a los incentivos fiscales municipales;
3. Proponer estrategias para la atracción de inversiones productivas en el municipio;
4. Implementar estrategias para una vinculación productiva con los organismos empresariales;
5. Definir estrategias para el fomento al empleo, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3.1 Fomento al Empleo

Objetivo general

Ofrecer un servicio gratuito, mediante el cual se ofertan diversas vacantes, a través de una plataforma digital que, mediante inteligencia artificial, permite vincular las necesidades de talento humano capacitado de las empresas, con ciudadanos que estén en busca de un empleo y cuenten con las habilidades solicitadas, tomando también en cuenta la ubicación del centro de trabajo y el domicilio del candidato, para buscar vacantes que no impliquen tiempos de traslado prolongados.

Actividades

1. Registro de perfil;
2. Atención a ciudadanos;
3. Búsqueda de oferta en plataforma en base al perfil;
4. Vínculo con empresa ofertante donde coincida el perfil;
5. Seguimiento a ciudadanos enviados a cubrir vacantes;
6. Consulta de seguimiento con empresas en relación con los envíos de candidatos;
7. Taller de empoderamiento para una buena entrevista y reconocimiento de habilidades actitudes y aptitudes del ciudadano;
8. Servicios otorgados a Empresas: Reclutamiento en Oficina, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3.2 Atención Empresarial

Objetivo general

Asesorar a los ciudadanos y/o empresarios en temas relacionados con desarrollo de negocios, financiamiento, capacitaciones, tramitología, comercio exterior y distintos temas de carácter empresarial. Implementar las estrategias que coadyuven con la atracción de inversiones productivas para el Municipio.

Actividades

1. Atender a los ciudadanos que requieran de apoyo para establecer su negocio o necesiten financiamiento para impulsarlo, así como ofrecer distintas opciones de capacitación empresarial;
2. Brindar asesoría y vinculación especializada en los proyectos de exportación y/o importación de los empresarios de la ciudad;
3. Desplegar una estrategia para la atracción de inversiones en el municipio, consistente en incentivos fiscales (descuentos sobre impuestos y derechos municipales) en los siguientes sectores estratégicos: industrias creativas digitales, comercio y servicios, vivienda y centros de educación, y
4. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3.3 Ventanilla Empresarial

Objetivo general

Brindar un servicio de atención personalizada para trámites municipales a todas aquellas empresas o personas que inicien o amplíen actividades económicas en el municipio, teniendo como objetivo ser un facilitador y un vínculo directo entre el sector empresarial y el Gobierno Municipal, realizando un acompañamiento durante todo el proceso o hasta que el interesado lo requiera.

Actividades

1. Dar servicio de atención personalizada en trámites municipales a todas aquellas empresas o personas que inicien o amplíen actividades económicas en el municipio, fungiendo como facilitador y vínculo directo entre el sector empresarial y el Gobierno Municipal;
2. Realizar acompañamiento durante todo el proceso o hasta que el Interesado lo requiera, y
3. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.3.4 Proyectos Especiales

Objetivo general

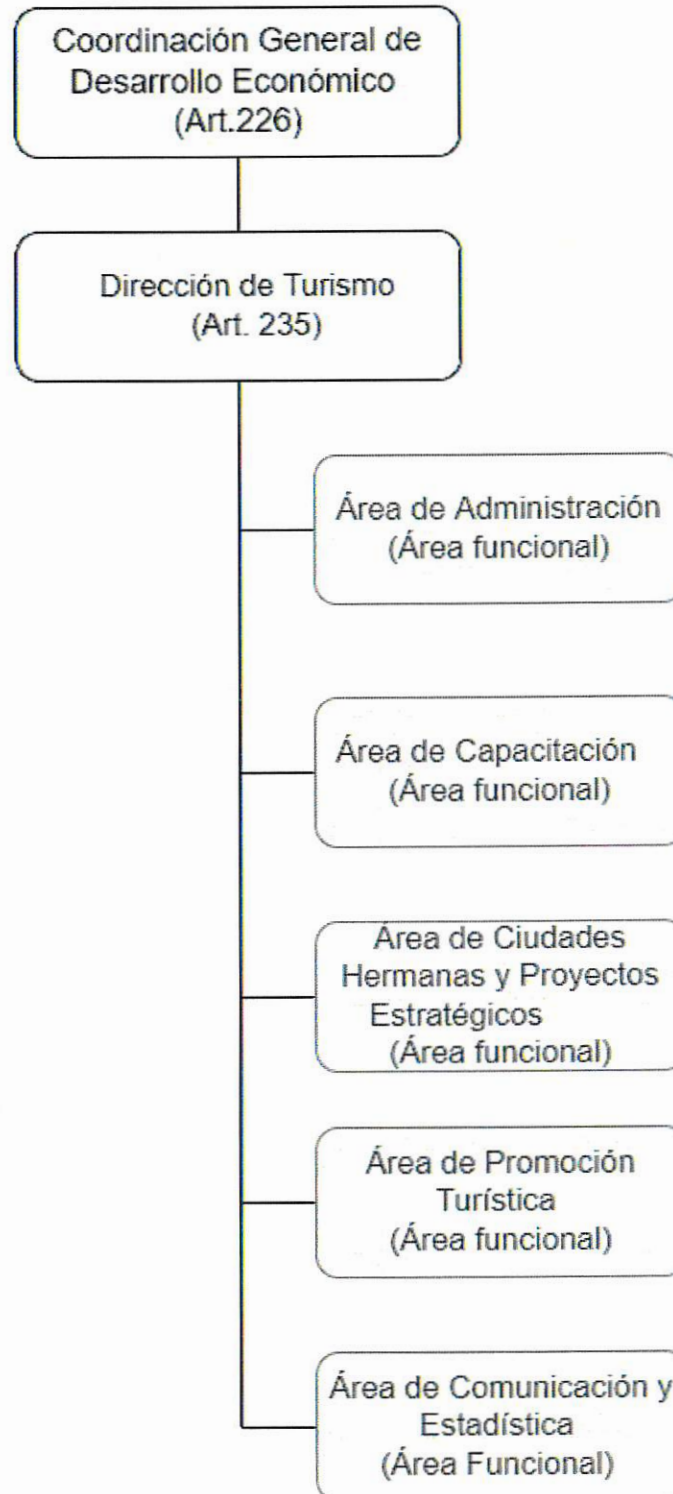
Crear un vínculo entre las instituciones, dependencias y cámaras empresariales para que la Dirección y sus áreas implementen los programas que se establezcan.

Actividades

1. Mantener las bases de datos correspondientes a la Dirección;
2. Realizar acompañamiento productivo hacia los organismos especializados que se requieran, según sea el caso, y
3. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.4 Dirección de Turismo

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Turismo se establecen en el artículo 235 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Consolidar a la ciudad de Guadalajara como uno de los principales destinos turísticos del Estado y del país, convirtiéndose en un gran polo de atracción de visitantes y de inversión en materia turística, con base en un programa de profesionalización de calidad y promoción general de los atractivos turísticos y sitios de interés, así como de la cultura y la historia de nuestra ciudad.

Actividades

1. Desarrollo y ejecución de proyectos que impulsen la actividad turística de Guadalajara;
2. Diseño y realización de campañas de recorridos turísticos en temporadas vacacionales, recorridos escolares y de carácter especial;
3. Atención en módulos de anfitrionía, así como presencia en eventos, congresos y convenciones de Guadalajara;
4. Capacitación contante a empresas del sector turístico, y
5. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.4.1 Administración

Objetivo general

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al personal, la administración y suministro de bienes y servicios para la correcta operación de la Dirección.

Actividades

1. Supervisar y controlar la administración del personal;
2. Registro de movimientos e incidencias de personal;
3. Apoyar a la Dirección en el análisis de las modificaciones aplicables en la estructura orgánica;
4. Planear, ejecutar y controlar, a través de la Coordinación General, los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Dirección;
5. Atender y conducir todo proceso administrativo competencia de la Dirección, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.4.2 Capacitación

Objetivo general

Distinguir a las empresas del ramo turístico que realicen esfuerzos y acciones de mejora constante y actualización que conlleven un mejoramiento la calidad en la atención y servicio, por medio de la certificación otorgada al tomar el programa de cursos de capacitación que conforma el "Distintivo C", mismo que se enfoca primordialmente en la profesionalización del personal y su sensibilización en aspectos del servicio turístico.

Actividades

1. Desarrollo de cursos y talleres de capacitación para empresas y prestadores de servicios turísticos;
2. Certificación de empresas y prestadores de servicios turísticos a través del “Distintivo C” mediante el programa de capacitación;
3. Realizar el diseño, actualización y desarrollo de cursos y talleres que impulsen y fortalezcan la actividad turística y con esto buscar el impulso de la creación de diferentes temas y productos turísticos;
4. Promover la capacitación continua;
5. Crear vínculos con empresas y prestadores de servicios turísticos formalmente establecidos para llevar a cabo las capacitaciones, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.4.3 Ciudades Hermanas y Proyectos Estratégicos

Objetivo general

Generar acuerdos con distintas zonas geográficas a nivel local, estatal y nacional, consideradas como puntos clave para la creación de convenios en beneficio del sector turístico entre ambas partes, así como también en búsqueda del fortalecimiento económico, desarrollando, creando e implementando acciones de gran impacto desde el sector público para los prestadores de servicios turísticos y público en general, así como coordinar la ejecución de obras de índole interinstitucional que trascenderán tanto en la infraestructura instalada como en la aplicación del plan de servicio para la atención del turista local, estatal, nacional e internacional.

Actividades

1. Establecer vínculos con ciudades nacionales para realizar hermanamientos, ratificación y acuerdos;
2. Buscar y promover el intercambio en materia de promoción turística de destino y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
3. Análisis de necesidades, ventanas de oportunidad para la creación de propuestas de equipamiento y embellecimiento para la ciudad;
4. Elaboración del documento creativo y presentación de propuestas de necesidades de equipamiento, para su aprobación;
5. Solicitud y seguimiento de elaboración de convenios y supervisión de la ejecución de obra;
6. Operación de los proyectos y coordinación interinstitucional para su buen funcionamiento y cumplimiento de pólizas de mantenimiento y garantía, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.4.4 Promoción Turística

Objetivo general

Promover la difusión turística de los principales sitios emblemáticos, históricos y culturales de Guadalajara, a través de la atención al turista en los diversos módulos de amenidades y servicios turísticos localizados en las principales plazas y andadores peatonales del Centro Histórico; fomentar el interés histórico, recreativo y cultural de la ciudad por medio de recorridos turísticos que resalten la importancia y belleza de los barrios, gastronomía, arquitectura e historia de la ciudad; desarrollar eventos que posicionen a la ciudad como una de las sedes más importantes a nivel local, nacional e internacional para el desarrollo y realización de congresos y convenciones, así como fomentar la actividad y el

desarrollo del sector turístico del municipio, creando lazos con empresas turísticas del sector nacional e internacional.

Actividades

1. Promocionar el destino y sus atractivos turísticos;
2. Brindar atención a los turistas, orientando y asesorando sobre los diferentes atractivos turísticos, eventos y actividades que suceden en la ciudad realizados por todos los ámbitos de gobierno y el sector privado, por medio de los módulos de información turística y módulos de anfitrión;
3. Recabar información para generar la estadística de visitantes atendidos en los módulos de información turística, módulos de anfitrión y recorridos organizados por la Dirección de Turismo;
4. Establecer vínculos y acuerdos con las empresas y prestadores de servicios turísticos formalmente establecidos para coadyuvar en la promoción y difusión de sus servicios;
5. Postular a Guadalajara y promover su infraestructura como sede de congresos, convenciones y convenciones, tanto nacionales como internacionales, y brindar asesoría en trámites y facilitar apoyos a los comités organizadores de estos eventos, procurando conjuntar esfuerzos con los diferentes ámbitos de gobierno y el sector privado;
6. Diseñar, planear y proponer diferentes actividades, recorridos y/o eventos turísticos y culturales para el disfrute tanto de los habitantes de la ciudad como de sus visitantes, ligadas a celebraciones, tradiciones y temporadas vacacionales;
7. Coordinarse con las dependencias del municipio involucradas en los eventos y actividades turísticas culturales que desarrolla y diseña de manera directa la Dirección de Turismo, para el buen desarrollo de éstas, y
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.4.5 Comunicación y Estadística

Objetivo general

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, difundiendo a través de medios de comunicación y redes sociales las obras, acciones, programas y proyectos de Dirección de Turismo de Guadalajara, así como los atractivos, servicios e infraestructura turística de la ciudad para promoverla como destino turístico, así como generar información estadística por medio del acopio, concentración, coordinación, verificación y consolidación de información recabada por los módulos de información turística, anfitrionía, capacitación y recorridos turísticos de la Dirección de Turismo, así como la que derive de los acuerdos de colaboración celebrados con prestadores de servicios turísticos.

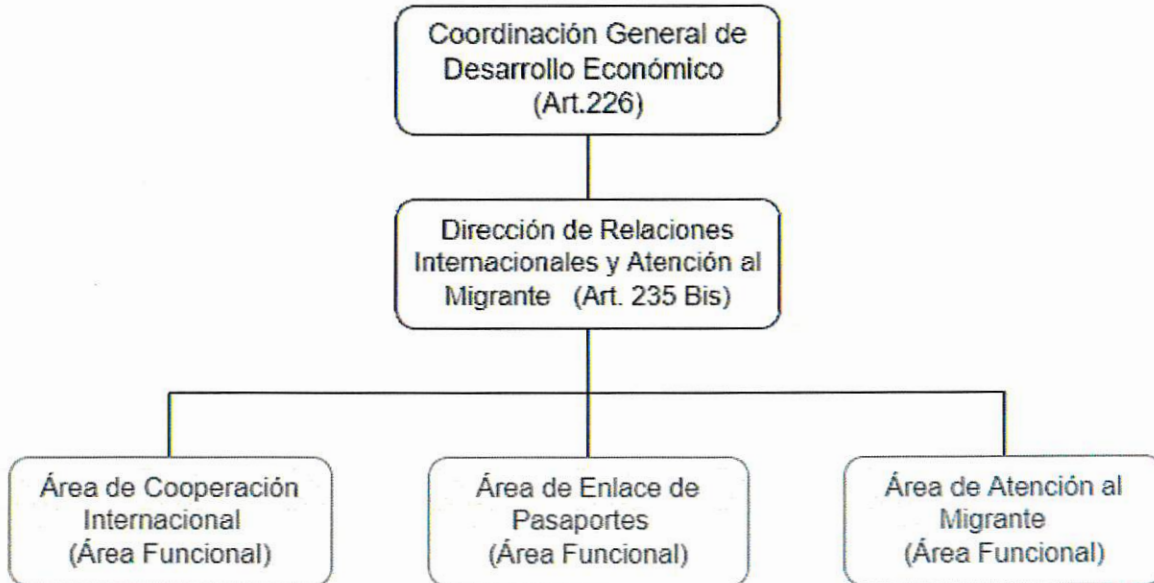
Actividades

1. Difundir por los canales adecuados la identidad, obras, acciones y programas de la Dirección de Turismo;
2. Mantener y mejorar el posicionamiento de Guadalajara como destino turístico y con esto lograr su identificación y aceptación entre locales y visitantes;
3. Diseñar la agenda temática y criterios de comunicación bajo la cual se difundirá la información generada por las diferentes áreas de la Dirección;
4. Buscar, crear y mantener relación institucional con diferentes medios de comunicación y promover entrevistas al titular de la Dirección;
5. Atender a los representantes de los medios de comunicación para la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;
6. Diseñar y/o aprobar la realización de los productos y herramientas de comunicación;
7. Distribuir a los medios de comunicación objetivo los boletines de prensa, de manera profesional y asertiva;

8. Crear vínculos para la cobertura periodística de los eventos en los que participa la Dirección de Turismo, por medio de grabaciones de video, audio y toma de fotografías;
9. Generar contenido para redes sociales para la promoción turística de Guadalajara;
10. Establecer y diseñar los esquemas y procedimientos para la recopilación, concentración y registro de la información estadística generada en cada una de las áreas que integran la Dirección de Turismo;
11. Elaboración de reportes e informes de estadísticas para proporcionar, en forma veraz y oportuna, los datos estadísticos generados por todas las actividades de la Dirección, para los informes internos y externos que correspondan;
12. Elaborar, a partir de los bancos de datos estadísticos existentes, documentos que permitan conocer en forma cuantitativa y gráfica la evolución histórica y actual de la actividad turística en la ciudad;
13. Recopilar y concentrar la información complementaria que se requiera para los diversos informes institucionales;
14. Coordinar la elaboración del informe periódico de actividades desempeñadas por la Dirección de Turismo, y
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.5 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante se encuentran establecidas en el artículo 235 Bis del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, a través de proyectos estratégicos e integrales de vinculación internacional, que den valor agregado a las políticas públicas, programas, proyectos, líneas de acción y mejores prácticas de gobierno, mediante una incidencia transversal en los sectores económico, social y cultural que beneficien a las y los habitantes de Guadalajara.

Actividades

1. Diseñar, gestionar e implementar proyectos de vinculación internacional estratégicos orientados a fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
2. Proponer al presidente Municipal las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante, procurando la activación de las relaciones de amistad con otras ciudades del mundo, mediante la implementación de proyectos de cooperación específicos;
3. Diseñar, organizar y conducir estrategias de acción, con la participación de diversos sectores, para la ejecución de los programas municipales que tengan como propósito la atención e inclusión de personas migrantes, de conformidad con la normativa aplicable;
4. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y con la iniciativa privada en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
5. Implementar programas de capacitación a servidoras y servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;

6. Coordinar las oficinas municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos para el trámite del pasaporte mexicano, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.5.1 Área de Cooperación Internacional

Objetivo general

Coadyuvar en el fortalecimiento de las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, a través de proyectos de cooperación internacional que den valor agregado a las políticas públicas, programas, proyectos, líneas de acción y mejores prácticas de gobierno, mediante una incidencia transversal en los sectores económico, social y cultural que beneficien a las y los habitantes de Guadalajara.

Actividades

1. Coadyuvar en el diseño, gestión e implementación de proyectos estratégicos de cooperación internacional;
2. Coadyuvar en el desarrollo y análisis de información técnica especializada para la formulación de políticas públicas, programas y/o proyectos de cooperación internacional en beneficio de los tapatíos;
3. Dar seguimiento a proyectos estratégicos de cooperación internacional, en conjunto con las distintas áreas técnicas municipales involucradas;
4. Dar seguimiento en la gestión y suscripción de hermanamientos, acuerdos y/o instrumentos de cooperación internacional;
5. Favorecer las relaciones de cooperación internacional en materia de cultura, educación, económica y social, entre otros;

6. Acompañar las dinámicas de relaciones públicas internacionales con la finalidad de fomentar alianzas estratégicas con actores internacionales;
7. Coadyuvar en la coordinación de eventos internacionales y proyectos especiales;
8. Explorar las oportunidades de capacitación internacional especializada y, en su caso, gestionar y promover la participación de funcionarios públicos en las mismas;
9. Mantener informada a la Dirección sobre las actividades que le sean encomendadas, y
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.5.2 Área de Atención al Migrante

Objetivo general

Coadyuvar en las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, alineadas al Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, a través de los proyectos estratégicos de vinculación con dependencias gubernamentales y organizaciones civiles en materia de atención al migrante.

Actividades

1. Desarrollar información especializada para el análisis transversal del fenómeno migratorio, a fin de definir y gestionar la agenda de coordinación con las instancias federales y estatales, organizaciones civiles e iniciativa privada;
2. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, así como con asociaciones civiles e iniciativa privada, en proyectos que tengan como propósito la atención

e inclusión de las personas migrantes, de conformidad con la normatividad aplicable;

3. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la generación de documentos de identificación nacionales y municipales, con la finalidad específica de la expedición de documentos de identidad a través de la red consular y de embajadas mexicanas;
4. Coordinar capacitaciones para el personal adscrito a la Dirección sobre temas de relaciones internacionales, migrantes, inclusión y *soft skills*;
5. Mantener informada a la Dirección sobre las actividades que le sean encomendadas;
6. Realizar gestiones y políticas públicas con la finalidad de acercar los servicios a los tapatíos en el exterior, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.5.3 Área de Enlace de Pasaportes

Objetivo general

Supervisar las actividades de información, recepción de documentos, verificación, dictaminación y entrega de pasaportes en la oficina de enlace, cumpliendo los protocolos y la normatividad establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de otorgar a los ciudadanos un servicio eficiente y de calidad.

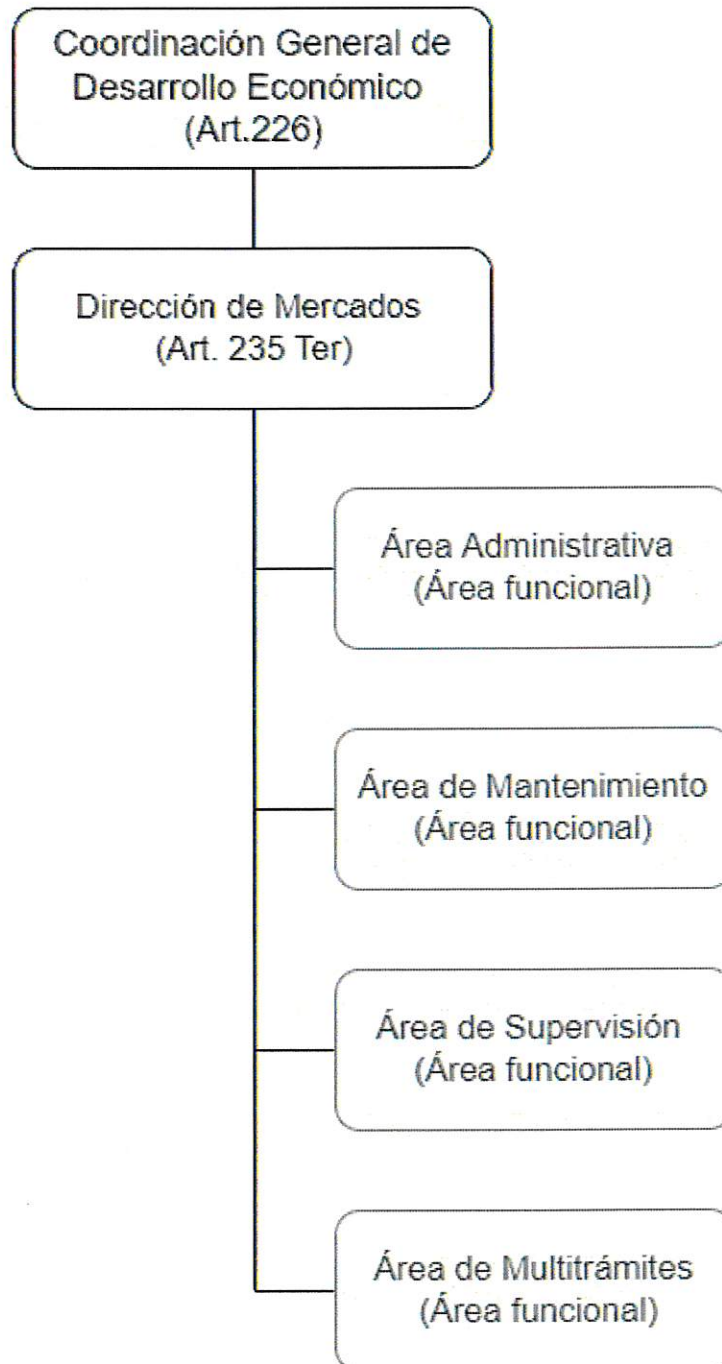
Actividades

1. Supervisar que los procesos de información, recepción, verificación, dictaminación, llenado de formatos y armado de expedientes por parte del personal a cargo, respalden el reporte diario para el envío de la valija a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

2. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre trámites en proceso y dar seguimiento a las propuestas de mejora que establezcan;
3. Supervisar que se cumpla con la normatividad que marca la Secretaría de Relaciones Exteriores en el trámite de pasaporte y se otorgue una atención y servicio de calidad a las personas que acudan a la oficina de enlace;
4. Cuidar del buen uso de los recursos materiales y mantener en óptimas condiciones los equipos computacionales, mobiliario e infraestructura con que cuenta la oficina de enlace;
5. Mantener informada a la Dirección sobre las actividades que le son encomendadas mediante informes y bitácoras mensuales;
6. Resguardar y respetar el acuerdo de confidencialidad en el manejo de documentos e información personal que se utiliza en el proceso de trámite de pasaporte;
7. Coordinar las funciones de la oficina de enlace del municipio mediante visitas y supervisión de actividades que evalúen la calidad del servicio;
8. Coadyuvar en la armonización de las políticas de la Secretaría de Relaciones Exteriores con la operatividad de las oficinas a cargo y del personal comisionado a la Oficina de Pasaportes en Jalisco, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.6 Dirección de Mercados

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Mercados se encuentran establecidas en el artículo 235 Ter del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Rescatar a los mercados municipales del rezago en el que se encuentran, tanto en el aspecto de mantenimiento propio de los inmuebles, como en la mejora de sus procesos organizacionales, mediante un enfoque profesional y estratégico.

Actividades

1. Llevar la administración general de los mercados municipales;
2. Elaborar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de éstos;
3. Expedir el tarjetón de acreditación de concesionarios, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad, de acuerdo con el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara;
4. Establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado y la distancia que deberán guardar uno de otro como mínimo o máximo;
5. Establecer las áreas para la explotación de giros específicos;
6. Iniciar los trámites de traspaso, otorgamiento y revocación, con base en el Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.6.1 Área Administrativa

Objetivo general

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección.

Actividades

1. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas áreas de la Dirección;
2. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección, satisfaciendo sus necesidades y con estricto apego a la legalidad;
3. Controlar y mantener en buen estado los bienes materiales de la Dirección;
4. Ser enlace entre las administraciones de los mercados de Abastos y Libertad con la Coordinación General, en relación con los diferentes trámites administrativos;
5. Establecer una buena coordinación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento para la realización de los diferentes trámites administrativos;
6. Llevar el control de vehículos asignados a la dependencia, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.6.2 Área de Mantenimiento

Objetivo general

Gestionar, autorizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los mercados municipales, así como remodelaciones mayores y menores en los locales de los mismos y administrar los recursos asignados al efecto.

Actividades

1. Coordinar los recursos humanos y eficientar los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos del área;
2. Valorar los reportes de los locatarios en relación con daños en los mercados municipales;
3. Atender los reportes y, de ser necesario, canalizarlos a otras dependencias según sea el caso para su atención, y
4. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.6.3 Área de Supervisión

Objetivo general

Fungir como enlace entre los mercados municipales de Guadalajara y la Dirección de Mercados.

Actividades

1. Coordinar y supervisar los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el objetivo del área;
2. Supervisar el buen funcionamiento de los mercados del Municipio de Guadalajara;

3. Gestionar recursos materiales para los inmuebles destinados al servicio de mercados municipales;
4. Solución y mediación de conflictos entre los concesionarios en los mercados municipales;
5. Supervisar la situación jurídica y administrativa de locales y locatarios, con base en la normatividad aplicable, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.6.4 Área de Multitrámites

Objetivo general

Realizar los diferentes trámites, de manera ágil y transparente, para la obtención y regulación de las concesiones por parte de la ciudadanía en general, así como la actualización de estos.

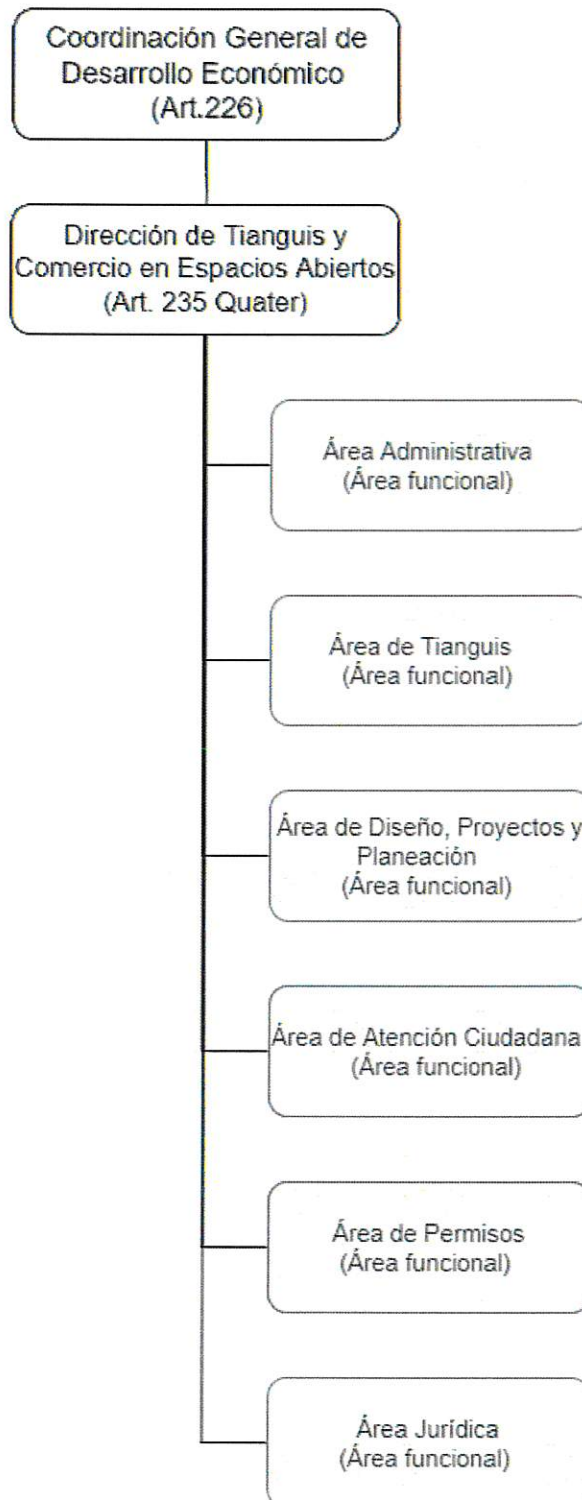
Actividades

1. Constituir un padrón confiable y transparente de los concesionarios de cada uno de los mercados del municipio;
2. Renovar y actualizar el padrón de concesionarios, giros comerciales y tarjetones;
3. Dar asesoría técnica y jurídica a los interesados y locatarios respecto de los trámites a realizar;
4. Conformar un buen equipo de trabajo en las ventanillas y formar enlaces con otras áreas y dependencias para lograr los fines en común;
5. Promover y difundir la importancia de tener en orden los documentos de cada locatario y la cultura del mejoramiento continuo, y

6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.7 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos se encuentran establecidas en el artículo 235 Quater del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Administrar, ordenar y regular el comercio formal e informal en los tianguis y espacios abiertos del municipio, aplicando la normatividad y las estrategias y políticas públicas definidas por la Administración Municipal.

Actividades

1. Otorgar permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos que pretendan establecerse, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de uso de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
2. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en tianguis y espacios abiertos ubicados en el municipio, cumpliendo con lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias aplicables;
3. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día a la semana para que ejerzan el comercio en una zona determinada;
4. Actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios título IV y V, y
5. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.7.1 Área Administrativa

Objetivo general

Optimizar la correcta administración de los recursos materiales, humanos y financieros, para facilitar las actividades de la Dirección.

Actividades

1. Delegar las funciones de cada área de la Dirección y vigilar que se cumplan las obligaciones que marca el manual de procedimientos;
2. Llevar el control de bitácoras del personal, como asistencias, faltas, permisos, retardos, altos y actas administrativas;
3. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de la Dirección, acorde al Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con las dependencias correspondientes;
4. Dar puntual seguimiento al estatus del presupuesto de la Dirección;
5. Elaborar informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar indicadores para evaluar su operación;
6. Desarrollar las habilidades del personal de la Dirección, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.7.2 Área de Tianguis

Objetivo general

Administrar los tianguis de Guadalajara de una manera eficiente, ofreciendo a la ciudadanía un servicio de calidad humano, honesto y cercano a sus necesidades.

Actividades

1. Administrar y controlar los tianguis en territorio municipal;
2. Atender, en el ámbito de sus facultades y en la medida de sus capacidades, las necesidades de los comerciantes;
3. Brindar atención en ventanilla a usuarios en todo lo relacionado a requisitos para permisos nuevos, refrendos, permisos a eventos, correcciones de nombre, cesiones de derechos, permisos de ausencia, cambios de giro, comparecencias por defunción y suplencias;
4. Revisar las cesiones de derechos, cambios de giro y justificación de faltas que se realizan a diario;
5. Generar una cultura de orden y limpieza en los tianguis de la ciudad;
6. Mantener los 166 tianguis remarcados y balizados;
7. Disminuir las molestias que ocasionan los comerciantes a vecinos, transeúntes y sociedad en general;
8. Incentivar el turismo en los tianguis con sentido de pertenencia, y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.7.3 Área de Diseño, Proyectos y Planeación

Objetivo general

Realizar un levantamiento físico y actividades relacionadas, para facilitar el reordenamiento y la regularización de los tianguis y el comercio en espacios abiertos, con acciones de modernización y simplificación, apegados al Reglamento de Giros Comerciales e Industriales y de Prestación de Servicios para el Municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Elaborar e imprimir croquis de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
2. Realizar la medición de las calles para la instalación de puestos para tianguis y espacios abiertos;
3. Clasificar y depurar la base de datos;
4. Llevar a cabo la actualización del programa de tianguis y espacios abiertos, y
5. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.7.4 Área de Atención Ciudadana

Objetivo general

Atender las quejas y peticiones de los comerciantes y ciudadanos para darles seguimiento y resolverlas en tiempo y forma.

Actividades

1. Atender a comerciantes y vecinos que tengan quejas respecto de tianguis o comercio en espacio abierto;
2. Localizar a los comerciantes que mantienen trámites pendientes, para que se resuelvan en tiempo y forma;
3. Verificar en los tianguis y comercio en espacios abiertos a los comerciantes que manifiesten un cambio de giro o actividad, para garantizar la observancia del Reglamento, y
4. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.7.5 Área de Permisos

Objetivo general

Expedir los permisos correspondientes a espacios abiertos en el Municipio de Guadalajara, de manera ordenada y con estricto apego a las leyes y reglamentos.

Actividades

1. Dar asesoría a los comerciantes para todos los trámites;
2. Atención en ventanilla a usuarios en todo lo relacionado a requisitos para permisos nuevos, refrendos, permisos de eventos, correcciones de nombre, cesiones de derechos, permisos de ausencia, cambios de giro, comparecencias por defunción y suplencias;
3. Revisar las cesiones de derechos, cambios de giro y justificación de faltas;
4. Atender y escuchar a comerciantes y vecinos establecidos, buscando siempre la armonía en relación con el comercio en espacios abiertos;
5. Procurar cuidar la imagen urbana y el derecho de todos de disfrutar la ciudad;
6. Vigilar en todo momento la seguridad de los ciudadanos durante las festividades y eventos donde operen juegos mecánicos, y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.7.6 Área Jurídica

Objetivo general

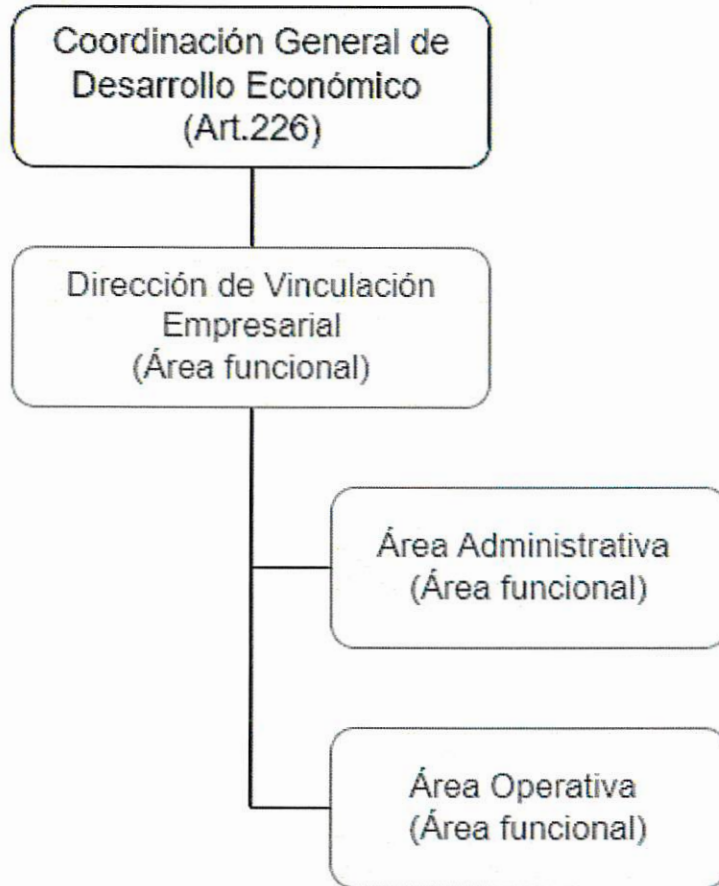
Administrar los tianguis de la ciudad de manera eficiente, ofreciendo a la ciudadanía un servicio de calidad humano, honesto y cercano a sus necesidades.

Actividades

1. Seguimiento de oficios presentados por diversas autoridades, así como escritos, quejas y sugerencias de los particulares y/o de los comerciantes;
2. Recibir y dar seguimiento vía electrónica, mediante correo institucional, y en caso de existir la información o datos requeridos por la ciudadanía, responder a las solicitudes de la Unidad Central de Transparencia del Gobierno Municipal;
3. Coadyuvar con la Dirección de lo Jurídico Contencioso, en lo que respecta a juicios de nulidad, laborales y amparos;
4. Mantener los archivos en orden y actualizados y respaldar siempre una solicitud de información con un documento digitalizado;
5. Seguimiento a todos los asuntos jurídicos referentes a la Dirección, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.8 Dirección de Vinculación Empresarial

a) Organigrama



c) Objetivos y actividades de las unidades orgánicas

Objetivo general

Desarrollar y fortalecer al sector empresarial en el municipio, conectando oportunidades a través del acercamiento, orientación, asesoría, promoción y vinculación de los programas y servicios que brinda la Coordinación, en colaboración con otras dependencias municipales, para facilitar a sectores empresariales, universidades, cámaras y organismos, locales, nacionales e internacionales, el desarrollo de oportunidades de negocios e inversión de mutuo beneficio, coadyuvando así al fortalecimiento del sector productivo, la generación de empleos, el fomento y la atracción de nuevos talentos.

Actividades

1. Propiciar el desarrollo económico mediante el acercamiento y continua comunicación, con cámaras de industria y comercio, asociaciones, universidades, sectores empresariales y productivos, así como otras instancias de gobierno, procurando la innovación y competitividad de la ciudad;
2. Identificar los sectores productivos de la ciudad y su expresión empresarial con mayor potencial de crecimiento económico;
3. Mantener vinculación con otras dependencias para el fomento y desarrollo de negocios;
4. Fomentar el establecimiento y atracción de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendimiento, así como la productividad y competitividad de empresas;
5. Incentivar la atracción de talento productivo;
6. Impulsar la integración, presentación y difusión de estrategias de desarrollo económico, derivadas del análisis para toma de decisiones;
7. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes;

8. Promocionar la ciudad de Guadalajara a nivel nacional e internacional como polo de desarrollo e innovación para la inversión;
9. Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad y confianza a la inversión y de impulso al desarrollo económico integral y sostenido;
10. Promover la participación de empresas en eventos locales, nacionales e internacionales;
11. Incentivar la mejora competitiva como actividad prioritaria para el desarrollo económico de la ciudad;
12. Hacer señalamientos precisos sobre regulaciones, estrategias y medidas que inhiban o entorpezcan el desarrollo económico;
13. Promover la creación de empresas en los distintos sectores de la actividad económica;
14. Proponer y analizar proyectos viables;
15. Presentar alternativas de reactivación de zonas económicamente deprimidas, con base en estímulos y apoyo de fomento, y
16. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.8.1 Área Administrativa

Objetivo general

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos requeridos para cumplir con las metas e indicadores de la Dirección.

Actividades

1. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas áreas de la Dirección;
2. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección, satisfaciendo las necesidades de ésta y con estricto apego a la legalidad;
3. Controlar y mantener en buen estado los bienes materiales de la Dirección;
4. Establecer una buena coordinación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento para la realización de los diferentes trámites administrativos, y
5. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.8.2 Área Operativa

Objetivo general

Eficiantar y desplegar los recursos y capacidades de gestión y acción, para obtener resultados concretos, con objetivos acertados, acordes con los requerimientos de la Dirección.

Actividades

1. Buscar y mantener vinculación estrecha entre gobierno, empresarios, cámaras, asociaciones y universidades, para el fortalecimiento económico de la ciudad;
2. Posicionar a Guadalajara para su reconocimiento a nivel nacional e internacional, como una ciudad atractiva, inteligente e innovadora para el desarrollo de negocios;
3. Asistir a eventos, reuniones, congresos, ferias y exposiciones, encaminadas al desarrollo económico de la ciudad;

4. Dar seguimiento y desarrollo a las actividades propias de la Dirección, fungiendo como soporte operativo, y
5. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

1.8.3 Área de Seguimiento, Análisis y Evaluación

Objetivo general

Identificar las actividades, los datos e información que se obtienen de las actividades propias de la Dirección y de sus sistemas y procedimientos, de manera que sean acordes con sus metas, para lograr los mejores resultados y la máxima productividad y rentabilidad.

Actividades

1. Medición periódica de los objetivos y sus resultados;
2. Determinar la frecuencia y los métodos para evaluar el cumplimiento de las actividades;
3. Evaluar el cumplimiento y tomar acciones;
4. Conservar la información documentada de los resultados de las evaluaciones de cumplimiento;
5. Realizar auditorías internas, para comprobar cumplimiento y eficacia de los objetivos;
6. Comprobar los procesos que se deben mantener dentro de los parámetros que garantizan el control y medición de los objetivos;
7. Efectuar mediciones y evaluaciones sobre las características de los procesos o servicios para garantizar que cumplen los requisitos establecidos, y

8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

I. Glosario

Ciudadanía: conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Ciudades hermanas: documento mediante el cual pueblos o ciudades de distintas zonas geográficas y políticas se relacionan para fomentar el contacto humano y los enlaces culturales.

Código de Gobierno: ordenamiento que permite fomentar el orden, la transparencia y la simplificación de trámites municipales.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Georreferenciación: Un sistema de coordenadas geográficas sirve para referenciar un punto en la superficie terrestre mediante dos coordenadas angulares (la longitud y la latitud).

INAPAM: Instituto Nacional de Apoyo y Protección del Adulto Mayor.

Ley Estatal: Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus municipios.

Ley General: Ley General de Mejora Regulatoria.

Programa Municipal: Programa Municipal de Mejora Regulatoria

Propuesta regulatoria: Los anteproyectos de nuevas disposiciones de carácter general o las modificaciones a las vigentes, sujetas al análisis de impacto regulatorio, en los términos de la normatividad vigente.

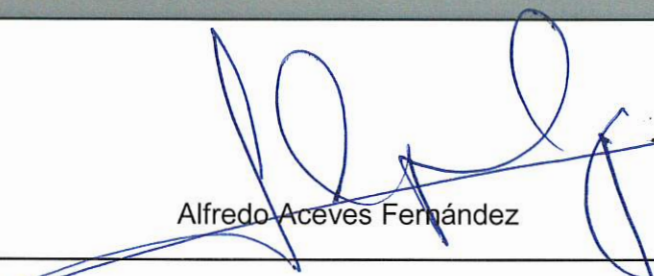
Reglamento Municipal: El Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.

Sujetos obligados: Autoridades, dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal.

Servidor público: Persona física que realiza una función pública de cualquier naturaleza.

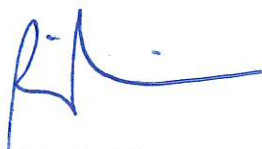

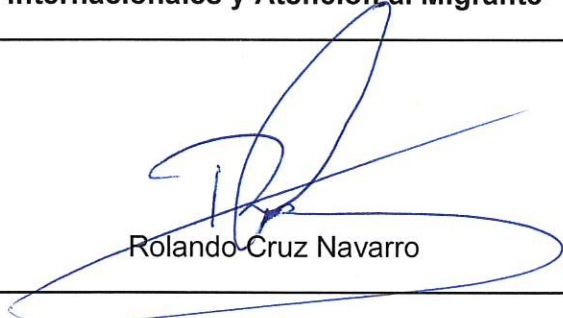

Unidad Municipal de Mejora Regulatoria: (UMR) autoridad responsable de coordinar, promover, implementar, gestionar, articular, aprobar, dictaminar y garantizar la aplicación de la mejora regulatoria dentro del municipio.


J. Autorizaciones



| Firmas de Autorización | |
|---|--|
|  Alfredo Aceves Fernández | |
| Titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico | |
|  Lic. Ana Paula Virgen Sánchez | |
| Titular de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental | |

| Visto Bueno | |
|---|--|
|  Fabiola Haydee Hernández Jiménez |  Luis Rangel García |
| Titular de la Dirección de Emprendimiento | Titular de la Dirección de Padrón y Licencias |
|  Rodrigo Gabriel Arias Salles |  María del Refugio Plascencia Pérez |
| Titular de la Dirección de Promoción a la Inversión y al Empleo | Titular de Dirección de Turismo |



| Visto Bueno | |
|--|---|
|  Lillan Rizk Rodríguez |  Ignacio Mestas Gallardo |
| Titular de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante | Titular de la Dirección de Mercados |
|  Rolando Cruz Navarro |  Carlos Gerardo Martínez Domínguez |
| Titular de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos | Titular de la Dirección de Vinculación Empresarial |

| Conformidad |
|--|
|  Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez. |
| Titular de la Dirección de Recursos Humanos |

| Asesoría y Supervisión | |
|--|--|
|  Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez |  Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez |
| Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad | Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental |

