

**Jefatura de  
Gabinete**  
Guadalajara

# Manual de **Organización**

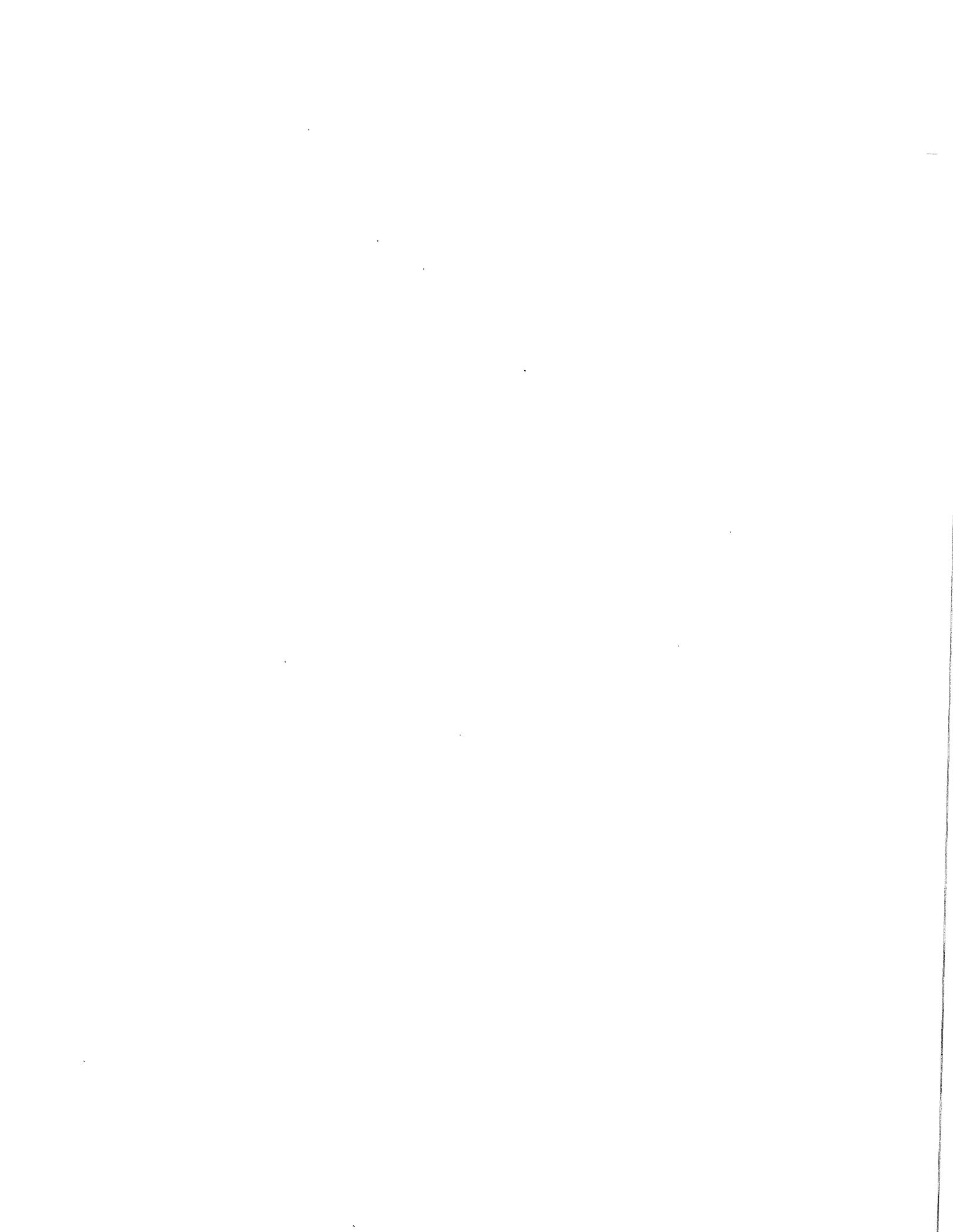
**Jefatura de Gabinete**  
**JEGAB-MO-05-0122**

Fecha de elaboración: Octubre 2016

Fecha de actualización: Agosto 2022

**Versión: 05**







## ÍNDICE

<b>A. Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....</b>	<b>6</b>
<b>D. Objetivos del Manual de Organización.....</b>	<b>8</b>
<b>E. Normatividad.....</b>	<b>9</b>
<b>F. Misión, Visión y Objetivo de Jefatura de Gabinete.....</b>	<b>10</b>
<b>G. Ausencias Temporales y Suplencias .....</b>	<b>11</b>
<b>H. Estructura Orgánica.....</b>	<b>12</b>
<b>1. Jefatura de Gabinete .....</b>	<b>13</b>
a) Organigrama .....	13
b) Atribuciones .....	13
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas de Jefatura de Gabinete .....	14
<b>1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento .....</b>	<b>20</b>
a) Organigrama .....	20
b) Atribuciones .....	20
c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	20
<b>1.2 Dirección de Planeación Institucional .....</b>	<b>22</b>
a) Organigrama .....	22
b) Atribuciones .....	22
c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	22
<b>1.3 Dirección de Atención Ciudadana.....</b>	<b>24</b>
a) Organigrama .....	24
b) Atribuciones .....	24
c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	24
<b>1.4 Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana .....</b>	<b>26</b>
a) Organigrama .....	26
b) Atribuciones .....	26



c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	26
<b>1.5 Dirección de Creación y Revisión de Contenidos .....</b>	<b>28</b>
a) Organigrama .....	28
b) Atribuciones .....	28
c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	28
<b>1.6 Unidad de Mejorar Regulatoria .....</b>	<b>30</b>
a) Organigrama .....	30
b) Atribuciones .....	30
c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	30
<b>I. Glosario .....</b>	<b>32</b>
<b>J. Autorizaciones .....</b>	<b>35</b>



## **A. Presentación**

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

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

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

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



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

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Política de Calidad**

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



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

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Titular de la Coordinación General, Titular de la Dependencia y Titular de la Dirección 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:
  - Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
  - Titular de la Coordinación 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, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

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



## **D. Objetivos del Manual de Organización**

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

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



## **E. Normatividad**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115.

### **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.

### **Municipal**

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento 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.



## **F. Misión, Visión y Objetivo de Jefatura de Gabinete**

### **Misión de Jefatura de Gabinete**

Contribuir en la implementación de líneas de acción estratégicas y de planeación, para fortalecer la eficacia y la eficiencia en los procesos de la ejecución de la gestión municipal de manera interinstitucional con todas las áreas de la administración pública.

### **Visión de Jefatura de Gabinete**

Ser una Jefatura de Gabinete que ejerza la gestión pública de manera transversal hacia todas las áreas municipales, promoviendo los principios de legalidad; transparencia y objetividad, contribuyendo en tener una administración eficaz y eficiente acorde a la Gobernanza.

### **Objetivo General de Jefatura de Gabinete**

Planear y coordinar la vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, así como los proyectos y programas estratégicos de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, además de coadyuvar en la integración administrativa y operativa a través de la vinculación institucional con la Jefatura y sus direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal, articulando esfuerzos para el logro de objetivos y metas trazadas.



## **G. Ausencias Temporales y Suplencias**

Las ausencias temporales del Jefe de Gabinete se realizarán conforme a lo dispuesto por en el Libro Primero, Título Único, Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 16 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.



## **H. Estructura Orgánica**

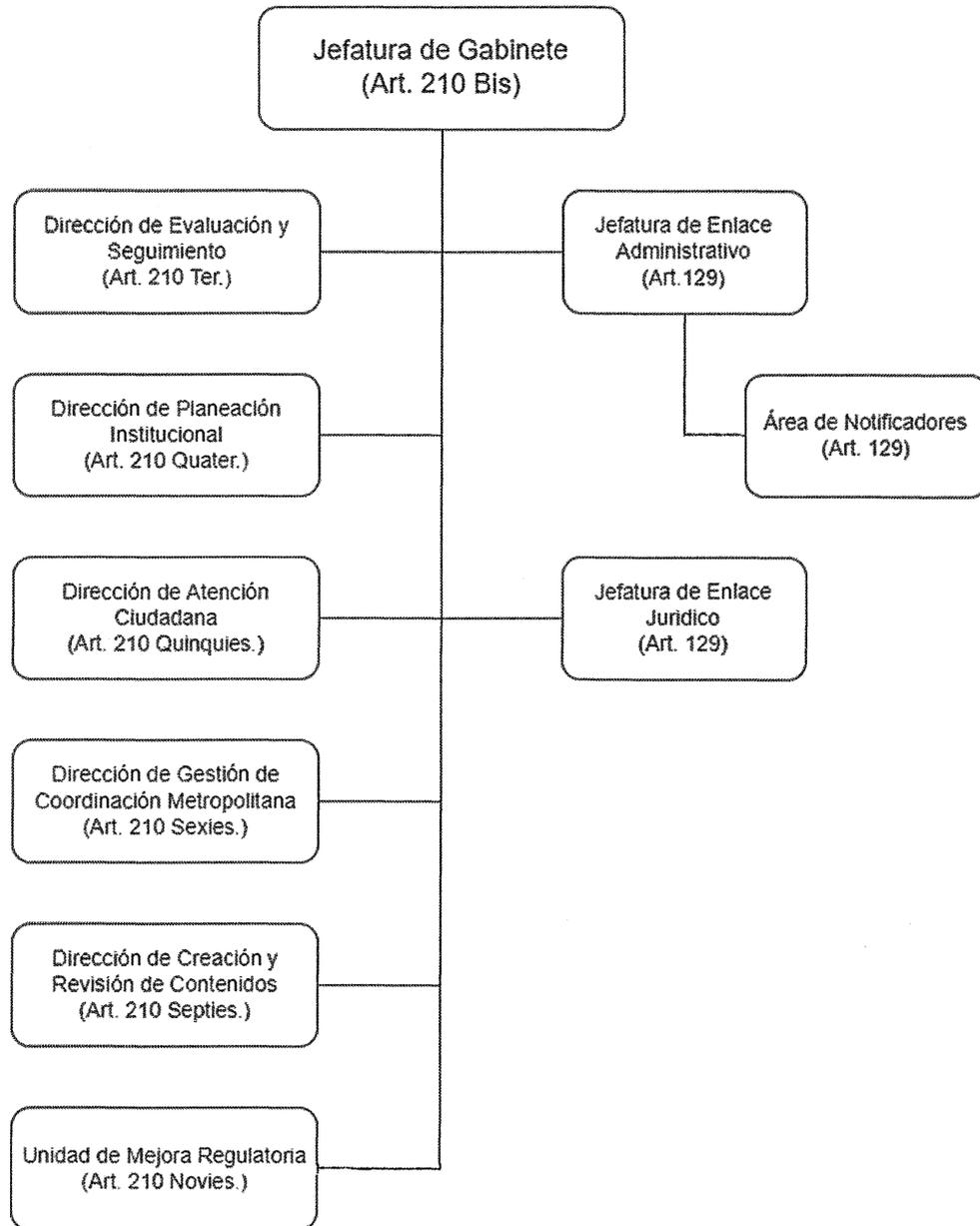
Según lo referido en el artículo 210 Bis del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia Jefatura de Gabinete y sus unidades orgánicas, están integradas de la siguiente manera:

1. Jefatura de Gabinete
  - 1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo
    - 1.0.1.1 Área de Notificadores
  - 1.0.2 Jefatura de Enlace Jurídico
- 1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento
- 1.2 Dirección de Planeación Institucional
- 1.3 Dirección de Atención Ciudadana
- 1.4 Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana
- 1.5 Dirección de Creación y Revisión de Contenidos
- 1.6 Unidad de Mejora Regulatoria



# 1. Jefatura de Gabinete

## a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las Obligaciones y atribuciones de Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y se describen en el artículo 210 Bis.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas de Jefatura de Gabinete**

### **Objetivo General**

Planear y coordinar la vinculación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno, así como los proyectos y programas estratégicos de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, además de coadyuvar en la integración administrativa y operativa a través de la vinculación institucional con la Jefatura de Gabinete y sus direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal, articulando esfuerzos para el logro de objetivos y metas trazadas.

### **Actividades**

1. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
2. Planear y coordinar el desarrollo de la agenda pública del gabinete, el cual es el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los órganos de gobierno municipal para desahogar la agenda pública del Municipio;
3. Coordinar la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, así como proponer acciones de mejora continua para la administración pública;
4. Por instrucción de la Presidenta o el Presidente Municipal coordinar y convocar las reuniones de gabinete, presidiéndolas cuando así se lo instruya, o en su ausencia;



5. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
6. Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno;
7. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal;
8. Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
9. Coordinar las actividades administrativas propias del Municipio y aquellas relacionadas con asuntos metropolitanos;
10. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
11. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores;
12. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
13. Atender, llevar el control y turnar la correspondencia presentada ante oficialía de partes de Jefatura de Gabinete;
14. Dar mantenimiento al sistema homologado de recepción, canalización y término de solicitudes de servicio;
15. Asegurarse de que en todo momento se mantengan activos los canales de recepción de solicitudes de servicio para los ciudadanos; y
16. Orientar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de generar solicitudes de servicios sobre asuntos que sean responsabilidad del Municipio.



## **1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo**

### **Atribuciones**

Las Obligaciones y atribuciones de Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y se describen en el artículo 129.

### **Objetivo General**

Administrar los asuntos en materia de recursos financieros, humanos, informáticos y materiales necesarios para el logro de los objetivos de Jefatura de Gabinete.

### **Actividades**

1. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman.
2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.
3. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia.
4. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia 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 dependencia.



7. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma.
8. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
9. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación.

### **1.0.1.1 Área de Notificadores**

#### **Objetivo General**

Realizar en tiempo y forma, la entrega de los oficios y documentos oficiales requeridos a través de la Jefatura de Enlace Administrativo y de las áreas pertenecientes a la Jefatura de Gabinete, 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;
3. Recoger y 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 Jefatura de Gabinete se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y se describen en el artículo 129.

### **Objetivo General**

Acatar los lineamientos de Sindicatura y Consejería Jurídica para la atención de los asuntos propios de Jefatura de Gabinete. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias conjuntamente con la Sindicatura.

### **Actividades**

1. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia jurídica.
2. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Sindicatura, en las dependencias que se encuentra adscrita.
3. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica, la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
4. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a la Jefatura.
5. Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita dicha Jefatura; y

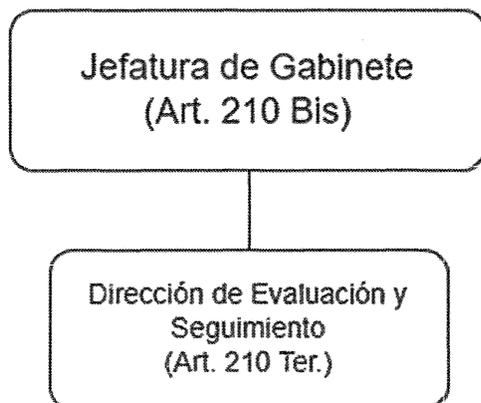


6. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.



## 1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 210 Ter.

### c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Objetivo General

Administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances del programa municipal de desarrollo y gobernanza y los planes y programas que dé él se deriven y que formen parte del sistema municipal de evaluación del desempeño. Coordinar, integrar y supervisar el programa anual de evaluación del municipio, para una gestión de manera eficaz y eficiente de los recursos.



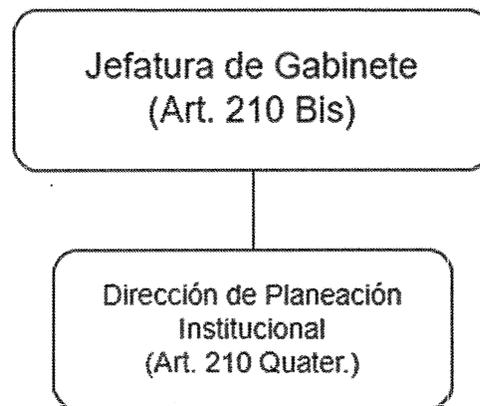
## **Actividades**

1. Administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas y proyectos a fin de monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo y Gobernanza y de los planes y programas que de él se derivan y que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño.
2. Coordinar, integrar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del Municipio, así como las metodologías e indicadores del desarrollo, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
3. Elaborar los mecanismos y las herramientas para evaluar los programas presupuestarios que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal.
4. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deben cumplir los organismos evaluadores externos, además de elaborar en coordinación con las áreas específicas, los términos de referencia, para las evaluaciones.
5. Realizar las acciones de evaluación y control de gestión de desempeño y resultados, en congruencia con el modelo de planeación.
6. Elaborar las metodologías y los procedimientos para atender los aspectos susceptibles de mejora, así como elaborar, supervisar y monitorear las agendas de mejoras derivadas de la evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño.
7. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales, previa autorización de la Presidencia Municipal; y
8. Coordinar el sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, así como las estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados en el desarrollo del Municipio, en los términos de la legislación aplicable.



## 1.2 Dirección de Planeación Institucional

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Planeación Institucional se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 210 Quater.

### c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### 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 permiten la mejora en la calidad de vida de la población.



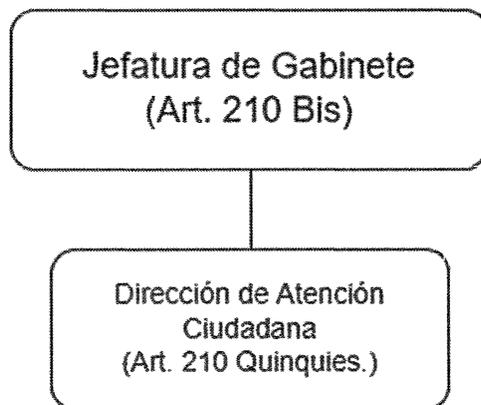
## **Actividades**

1. Coordinar la planeación de la administración pública municipal.
2. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio, los Planes Institucionales, así como los programas presupuestarios que de estos se deriven.
3. Establecer modelos de planeación que propicien el desarrollo del Municipio en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y con los programas presupuestarios, programas transversales, planes institucionales y proyectos derivados del mismo y que repercutan en una mejora de la calidad de vida de la población.
4. Establecer los lineamientos para la elaboración de las matrices de indicadores para resultados.
5. Coordinar la elaboración de las matrices de indicadores para resultados de las políticas, programas y proyectos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de la administración pública municipal.
6. Coordinar los procesos de monitoreo de las matrices de indicadores de resultados, así como de los programas y políticas que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño.
7. Proponer la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
8. Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración pública municipal; y
9. Fungir como unidad enlace de planeación y gobernanza de acuerdo con lo establecido en la ley estatal en materia de planeación participativa.



## 1.3 Dirección de Atención Ciudadana

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 210 Quinquies.

### c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Objetivo General

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



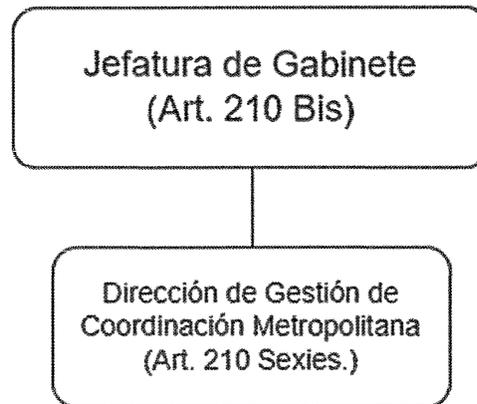
## Actividades

1. Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al programa de gobierno.
2. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante los sistemas con que cuente el Municipio.
3. Establecer canales de comunicación con quienes representan las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas.
4. Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población.
5. Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por las y los ciudadanos.
6. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio.
7. Promover la participación de la ciudadanía mediante la socialización de los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales y de las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento del espacio público de su fraccionamiento, colonia, condominio o unidad habitacional para el desarrollo integral de sus habitantes, a través de la gestión participativa.
8. Canalizar a las y los vecinos con las entidades gubernamentales encargadas de la mediación y solución de los conflictos que se susciten entre los particulares de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Fomentar entre el funcionariado y las servidoras públicas y los servidores públicos municipales la participación ciudadana y gobernanza en la planeación, ejecución, implementación, medición y evaluación en los programas y políticas públicas; y
10. Diseñar y planear, en coordinación con la dependencia competente en materia de proyectos del espacio público, y de manera conjunta y participativa con las y los vecinos, e instituciones de enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos.



## 1.4 Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Coordinación Metropolitana se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 210 Sexies.

### c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### 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.



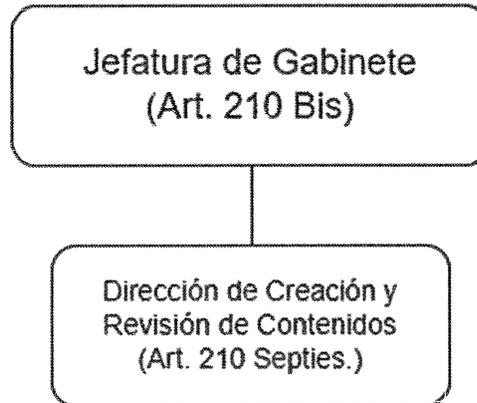
## **Actividades**

1. Gestionar y articular los asuntos relacionados con los temas metropolitanos que atañen al Municipio.
2. Aportar a la agenda metropolitana y generar insumos para que el Ayuntamiento tenga una presencia activa y efectiva.
3. Apoyar para que, en ausencia de la Presidenta o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento tenga a las y los representantes que correspondan en las sesiones de trabajo convocadas por las instancias de Coordinación Metropolitana.
4. Gestionar y articular los asuntos relacionados con los temas administrativos, jurídicos y financieros de las instancias de Coordinación Metropolitana para facilitar la toma de decisiones sobre el tema.
5. Trabajar en conjunto en las diversas mesas y talleres organizados por las instancias de Coordinación Metropolitana.
6. Mantener comunicación e intercambio de información con las instancias de Coordinación Metropolitana.
7. Gestionar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos derivados de las instancias de Coordinación Metropolitana, con los Municipios integrantes del Área Metropolitana de Guadalajara.
8. Ser enlace de las y los Consejeros Ciudadanos Metropolitanos con la administración pública municipal.
9. Impulsar y promover la capacitación de los asuntos y coordinación metropolitana en la administración pública municipal.



## 1.5 Dirección de Creación y Revisión de Contenidos

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Creación y Revisión de Contenidos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 210 Septies.

### c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Objetivo General

Diseñar las estrategias, contenidos y procesos de trabajo para las áreas de la administración pública que lo requieran. Diseñar y coordinar el procesos de generación de contenidos desde la creación, distribución análisis y mantenimiento, con el fin de hacer más eficiente las áreas de la administración pública.



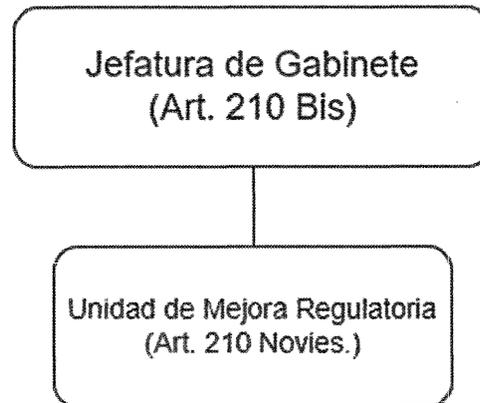
## **Actividades**

1. Diseñar estrategias, contenidos y procesos de trabajo a las áreas de la administración pública municipal que lo requieran.
2. Liderar los procesos de investigación de los proyectos estratégicos del municipio.
3. Diseñar y coordinar el proceso de generación de contenidos desde la ideación hasta la creación, la distribución, el análisis y el mantenimiento.
4. Diseñar y coordinar el proceso de revisión y aprobación de contenidos; y
5. Monitorear y medir regularmente los contenidos, y proponer recomendaciones para mejorar el rendimiento.



## 1.6 Unidad de Mejorar Regulatoria

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Mejora Regulatoria se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara en sus artículos 210 Novies.

### c) Objetivo y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Objetivo General

Proponer, gestionar y dirigir programas de mejora regulatoria en el municipio, promover mecanismos de simplificación y mejora de procesos administrativos, facilitar las herramientas necesarias para eficientar los procesos dentro de la administración pública coordinar las acciones de mejora regulatoria de la administración pública con las autoridades federales y estatales, así como con organismos de la sociedad civil.



## **Actividades**

1. Proponer, gestionar y dirigir programas de Mejora Regulatoria en el Municipio; así como promover mecanismos de simplificación administrativa, y mejora de procesos, implementación de la mejora continua, aseguramiento de la calidad y que las actividades estén armonizadas con su marco regulatorio.
2. Diseñar, implementar y promover las herramientas de mejora regulatoria que sean necesarias para hacer eficientes los trámites que se llevan a cabo en la administración Pública.
3. Proponer programas de innovación gubernamental.
4. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en la administración pública, la interacción con las autoridades federales y estatales, y con organismos de la sociedad civil.
5. Promover el análisis de impacto regulatorio como una política pública que garantice mayores beneficios a la población, contra los costos de implementación.
6. Proponer los planes y programas regulatorios para el interior de la administración municipal.
7. Proponer al Ayuntamiento y en su caso aplicar los programas, planes de trabajo y los proyectos que tengan por objeto encausar la Mejora Regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas.
8. Obtener y mantener el liderazgo en Jalisco en la competitividad municipal y la Mejora Regulatoria.
9. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio; y
10. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio.



## I. Glosario

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

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

**Ciudadanía:** Conjunto de personas que integran una nación, estado o localidad.

**Coadyuvar:** Contribuir, ayudar, auxiliar, cooperar, subvencionar, asistir y aportar con la consecución de alguna cosa, más de todo en realizar una actividad o de logro de alguna cosa.

**Coordinar:** Procesos que consiste en integrar todas las actividades y áreas de la administración pública, facilitando su trabajo y sus resultados. Sintoniza acciones y adapta los medios a los fines.

**Código de Gobierno:** Es ordenamiento que regula la integración, organización de gobierno del municipio de Guadalajara, como de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

**Desarrollo:** La transformación estructural a través de la cual se aplican los mecanismos funcionalmente requeridos para el “crecimiento auto sostenido” de una población.

**Eficaz:** Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, de acuerdo a los objetivos que mantienen alineados con la visión que se ha definido.

**Indicador:** Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

**Innovación:** Aporta nuevas soluciones de mayor valor a la sociedad.

**Integrar:** Incorporar a través de estrategias, propuestas, políticas, al todo, a partir de la cual es posible completar, con las partes que le faltan, a un todo.



**Interinstitucional:** Pertenciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí. Coordinación Interinstitucional.

**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 conjunto de reglas o leyes dentro de cualquier grupo u organización.

**Plan Municipal de Desarrollo:** Documento legal que contiene en forma ordenada, sistemática y coherente las metas, indicadores, 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:** 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.

**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.

**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.

**Remoción:** Implica del acto de remover a un funcionario o persona que es quitada de su cargo.

**Sustentabilidad:** Conservar la diversidad y la productividad a lo largo del tiempo. Por otra parte, es el equilibrio de cualquier especie en particular con los recursos que se encuentran en su entorno.

**Sustentable:** Es la vinculación mínima y necesaria que todo acto de la administración debe tener con el derecho para que esa actuación pueda considerarse conforme al ordenamiento jurídico y respetar así la exigencia que deriva del principio de legalidad y, en última instancia.

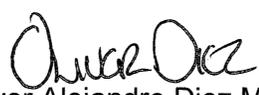


**Visión:** Es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar en beneficio de una colectividad.

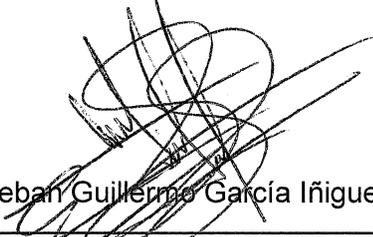
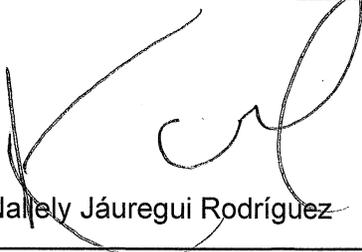
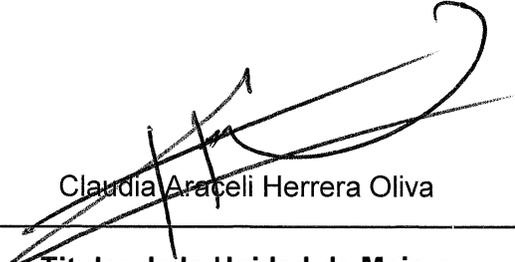


## J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
 Esteban Petersen Cortés
Titular de la Dependencia
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez
<b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>

Visto Bueno	
 Lic. Oliver Alejandro Diez Marina Rodríguez	 Valeria Castro Guerrero
<b>Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento</b>	<b>Titular de la Dirección de Planeación Institucional</b>



 Esteban Guillermo García Iñiguez	 Karla Nallely Jáuregui Rodríguez
<b>Titular de la Dirección de Atención Ciudadana</b>	<b>Titular de Gestión de Coordinación Metropolitana</b>
 José Enrique Acevez Muñoz	 Claudia Araceli Herrera Oliva
<b>Titular de la Dirección de Creación y Revisión de Contenidos</b>	<b>Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria</b>



Conformidad	
	
Lic. Elizabeth Cortés Gutiérrez.	
<b>Titular de la Dirección de Recursos Humanos</b>	

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

