



# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 20. Año 108. 8 de agosto de 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que   
**te cuida**



Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que   
**te cuida**



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que  
**te cuida**

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de agosto de 2025

**Verónica Delgadillo García**  
*Presidenta Municipal de Guadalajara*

**Lic. José Manuel Romo Parra**  
*Secretario General del Ayuntamiento*

**Mtro. Álvaro Martínez García**  
*Director de Archivo Municipal de  
Guadalajara*

**Comisión Editorial**  
Leticia González Ceballos  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**  
Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**  
Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638  
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano  
oficial de información del  
Ayuntamiento de Guadalajara

## Índice

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN  
GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**





**Desarrollo  
Económico**

**Coordinación General de  
Desarrollo Económico**  
CGDEC-MO-04-0625

Fecha de elaboración: Mayo 2016  
Fecha de actualización: Junio 2025  
Versión: 04

**Manual de  
Organización**



Gobierno de  
Guadalajara

La Ciudad que   
**te cuida**





## ÍNDICE

A. Presentación .....	3
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara .....	4
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización .....	5
D. Objetivos del Manual de Organización .....	7
E. Normatividad .....	8
F. Misión, Visión y Objetivo de Coordinación General de Desarrollo Económico .....	11
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. Enlace Administrativo .....	17
1.0.2. Enlace Jurídico .....	21
1.1. Dirección de Emprendimiento y Promoción Económica. ....	24
1.2. Dirección de Padrón y Licencias .....	31
1.3. Dirección de Turismo .....	39
1.4. Dirección de Mercados .....	45
1.5. Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos. ....	50
I. Glosario .....	58
J. Autorizaciones .....	60





## A. Presentación

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

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

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

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



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

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Política de Calidad**

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



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

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Titular de la Coordinación General, de la Dependencia o de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual tiene la encomienda de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento e informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Titular de la Coordinación de Administración e Innovación.
  - Titular de la Coordinación General o de la Dependencia que elabora el documento.
  - Titulares de las direcciones que conforman la Dependencia.
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada 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. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
6. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Planeación Tecnológica para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.





## D. Objetivos del Manual de Organización

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

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





## E. Normatividad Federal

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

## Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.



- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de turismo para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para el Desarrollo económico del estado de Jalisco.

## Municipal

- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara
- Disposiciones Administrativas de Aplicación del Protocolo para Prevenir y Atender el Hostigamiento y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara
- Reglamento para los Espectáculos del Municipio de Guadalajara



- Reglamento de Turismo del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Corredores Gastronómicos, Culturales y Artísticos del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto del Municipio de Guadalajara
- Reglamento del Tianguis Cultural de Guadalajara
- Reglamento del Consejo de Giros Restringidos del Municipio de Guadalajara
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara
- Disposiciones Administrativas para la Regulación del Comercio en Espacios Abiertos dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Industrial
- Reglamento para Centros de Apuestas Remotas, Salas de Sorteos de Números y Casinos para el Municipio de Guadalajara
- Disposiciones Administrativas para la Regulación del Ejercicio del Comercio en el Bazar del Trocadero
- Disposiciones Administrativas de Carácter General para la zona denominada "Plaza de los Mariachis"
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Guadalajara



## **F. Misión, Visión y Objetivo de Coordinación General de Desarrollo Económico.**

### **Misión de la Dependencia**

Somos una Coordinación General que impulsa el desarrollo de oportunidades para todas las personas que deseen acceder a un empleo digno o emprender un negocio, para garantizar un crecimiento equitativo y sustentable para la población municipal.

### **Visión de la Dependencia**

Ser una Dependencia que garantice la correcta administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales para el óptimo desempeño de sus dependencias, coadyuvando a incrementar el Orden, la competitividad, la promoción de nuestros destinos turísticos. Ser un ente generador de oportunidades y de negocios, fomentar la creación de empleo digno e incluyente, para fortalecer el desarrollo económico justo, equilibrado, sustentable y equitativo para la población del municipio.

### **Objetivo de la Dependencia**

Impulsar el desarrollo económico municipal propiciando la modernización de la administración pública municipal, mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño de las áreas que conforman esta coordinación, con la finalidad de promover al municipio, desarrollar oportunidades de empleo e inversión, detonar las actividades económicas y su adecuada regulación.



## G. Ausencias Temporales y Suplencias

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





## H. Estructura Orgánica

Según lo referido en los artículos 130 y 244 del Código de Gobierno del Municipio 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:

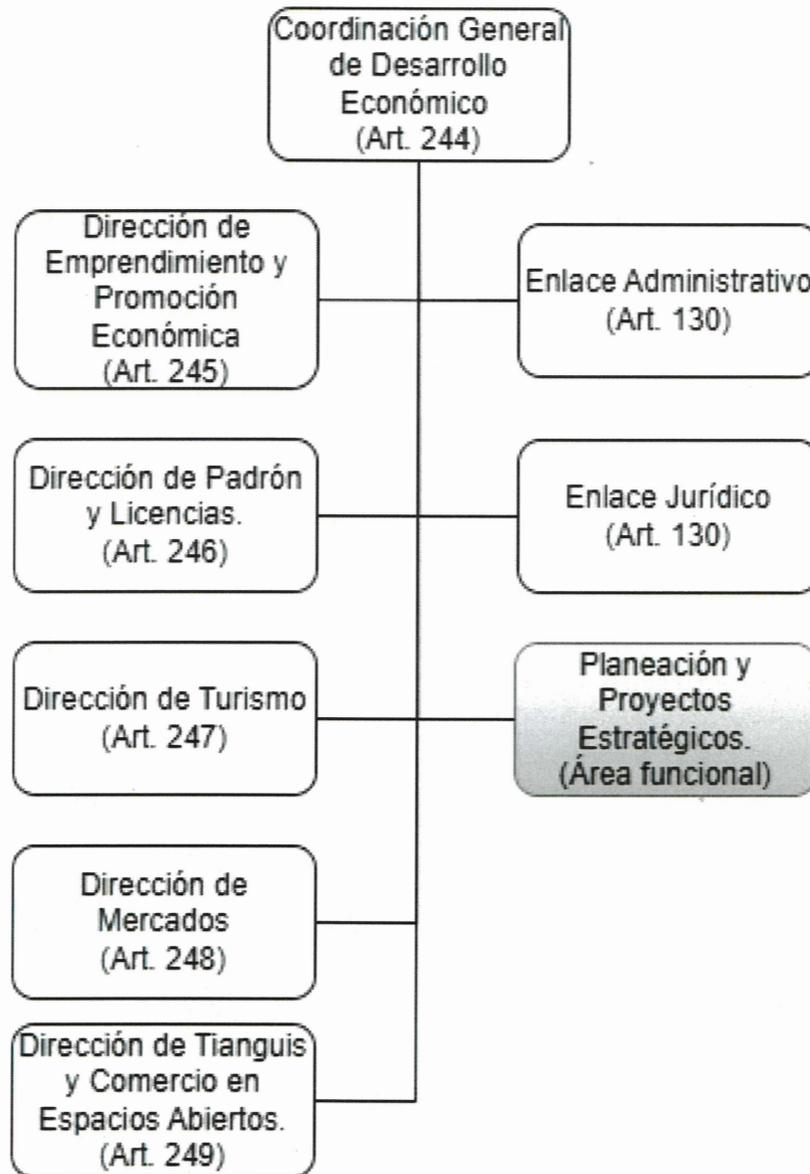
1. Coordinación General de Desarrollo Económico.
  - 1.0.1 Enlace Administrativo.
  - 1.0.2 Enlace Jurídico.
- 1.1 Dirección de Emprendimiento y Promoción Económica.
- 1.2 Dirección de Padrón y Licencias.
- 1.3 Dirección de Turismo.
- 1.4 Dirección de Mercados.
- 1.5 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.





## 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 Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 233 y 244.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Coordinación General de Desarrollo Económico

#### Objetivo General

Impulsar el desarrollo económico municipal propiciando la modernización de la administración pública municipal, mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño de las áreas que conforman esta coordinación, con la finalidad de promover al municipio, desarrollar oportunidades de empleo e inversión, detonar las actividades económicas y su adecuada regulación.

#### Actividades

1. Coordinar a los titulares de las Direcciones de su Coordinación para que enfoquen sus acciones de forma estratégica, a fin de contribuir con el cumplimiento de los planes, proyectos y programas municipales;
2. Coadyuvar en la adecuada implementación de las políticas de la Coordinación General;
3. Coadyuvar con los mecanismos de gestión interna para una eficaz organización y administración de las funciones de las Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara;
4. Coordinar a los titulares de las Direcciones de su Coordinación para que los asuntos de sus competencias se lleven a cabo en las Áreas responsables, así como la gestión y evaluación del funcionamiento de las mismas;
5. Coadyuvar a que se supervisen las políticas y controles necesarios para la adecuada administración, manejo y gestión de los recursos humanos del Gobierno Municipal;

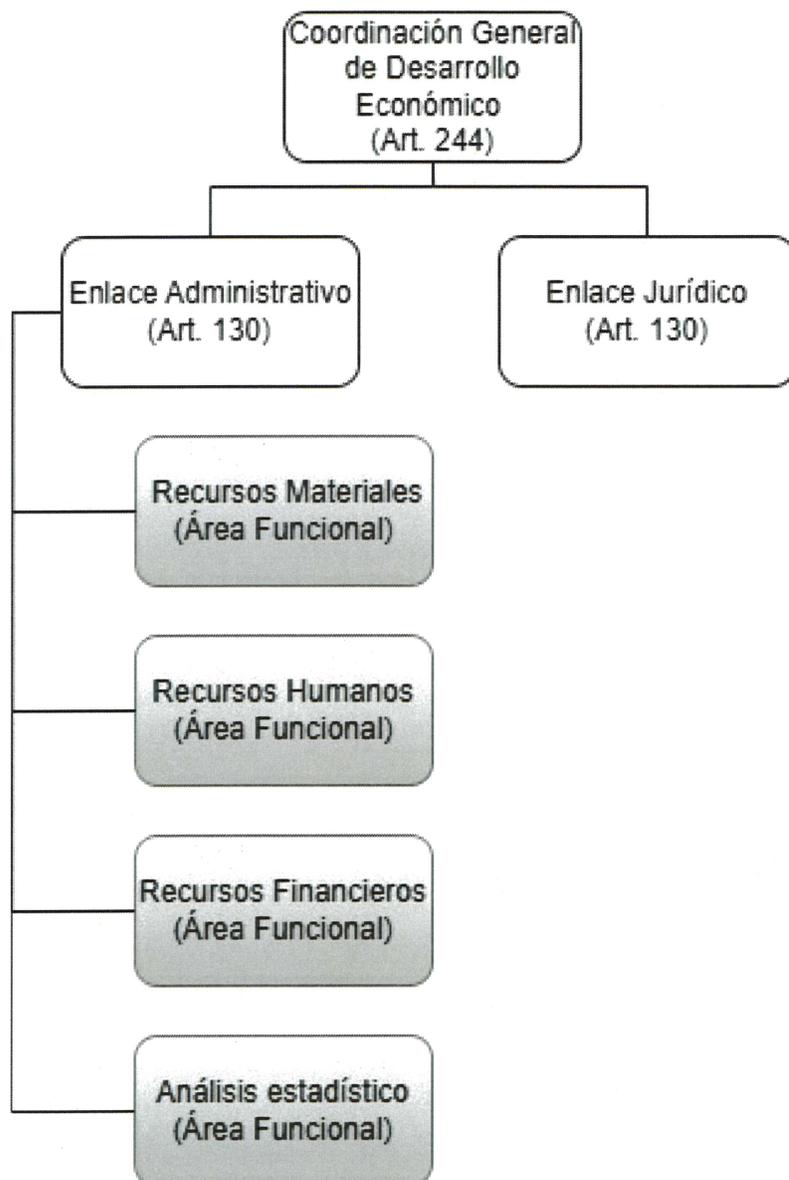


6. Cooperar en las acciones de innovación que ayuden a mejorar los servicios otorgados a la ciudadanía, mediante el desarrollo de sistema informáticos para las dependencias del Gobierno Municipal;
7. Coadyuvar con el titular del Área de Unidades Funcionales de Gestión Plena para la ubicación, estructura, organización administrativa y funcionamiento de las mismas, de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía y del entorno circundante;
8. Ayudar a solicitar el apoyo de las Direcciones de la Coordinación General respecto a los informes sobre el desempeño y actividades que le sean requeridos a la Dependencia por el Presidente Municipal;
9. Cooperar para que se acaten los lineamientos jurídicos en materia de transparencia, protección de datos personales, dictados por las instancias competentes para la atención de los asuntos propios de la Dependencia en materia del control de archivos, recursos humanos, financieros, informáticos y materiales.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos estratégicos de su competencia.
11. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en las direcciones a su cargo.
12. Proponer procedimientos en materia de Mejora Regulatoria para la generación de normas claras y procesos simplificados en el ejercicio de sus facultades.
13. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos; y
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Presidente Municipal, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.



### 1.0.1. Enlace Administrativo.

#### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Administrativo de la Coordinación General de Desarrollo Económico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130.

### Objetivo

Administrar de una manera responsable y eficiente los recursos financieros, humanos, informáticos, y materiales de la coordinación, así como coadyuvar con las áreas para realizar gestiones oportunas y eficaces en el abastecimiento de los insumos, bienes y servicios requeridos, a fin de procurar el suministro adecuado y racional de los mismos.

### Actividades

1. Coadyuvar con la Coordinación General de Desarrollo Económico 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 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 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;
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.



## Recursos Materiales (Área funcional)

### Objetivo

Gestionar, administrar y supervisar el adecuado uso de los bienes patrimoniales, insumos, consumibles y demás materiales necesarios para la operatividad de las áreas que conforman la Coordinación; de una manera razonable, con principios de austeridad y encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos.

### Actividades

1. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento el buen funcionamiento y uso.
2. Supervisar y verificar las unidades vehiculares oficiales, procurando en todo momento el uso adecuado y en apego a la normativa aplicable.
3. Realizar el suministro de los recursos materiales asignados a la coordinación, aplicando los principios de eficiencia, ahorro y austeridad.
4. Gestionar las solicitudes de insumos, materiales, bienes y demás necesarios para el cumplimiento de las tareas.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

## Recursos Financieros (Área funcional)

### Objetivo

Ejercer y programar el presupuesto desde una óptica de control, vigilancia, transparencia y evaluación del gasto público asignado, examinando las actividades financieras y presupuestales de las direcciones, procurando el cumplimiento de sus objetivos, así como dar seguimiento a los avances programáticos señalados.

### Actividades

1. Trámites de comprobación, asignación y reposición de pagos directos, fondos revolventes, gastos a comprobar, viáticos y demás egresos según la normativa aplicable.



2. Solicitar los procesos de adquisición de bienes o servicios necesarios para cumplir con las metas establecidas.
3. Realizar y supervisar las matrices de informes de resultados.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con las direcciones adscritas a la coordinación.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Recursos Humanos (Área funcional)**

#### **Objetivo**

Procurar la adecuada integración en las áreas de trabajo del personal, de acuerdo a los perfiles, capacidades y habilidades de cada servidor público, mediante el desarrollo de herramientas adecuadas que permitan realizar su trabajo de una forma organizada, proactiva y altamente productiva.

#### **Actividades**

1. Organización y administración del personal.
2. Planificación en un corto y mediano plazo de la plantilla del personal.
3. Recepción y procesamiento de las incapacidades, faltas, retardos, días económicos, vacaciones, y demás incidencias de los servidores públicos.
4. Comunicar de manera eficiente y eficaz las medidas, políticas e indicaciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Análisis Estadístico (Área funcional)**

#### **Objetivo**

Generar información estadística e indicadores que permitan coadyuvar en la toma de decisiones administrativas, propiciando la ejecución de acciones resolutivas que disminuyan los riesgos y problemáticas en la administración gubernamental.

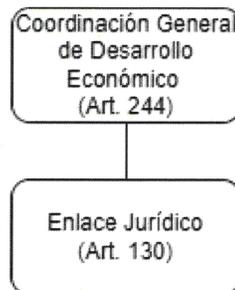


## Actividades

1. Generar reportes, métricas y/o estadísticas financieras.
2. Seguimiento a los informes e indicadores de las áreas.
3. Elaboración, seguimiento y reporte de las matrices de indicadores
4. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

### 1.0.2 Enlace Jurídico

#### a) Organigrama



#### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Jurídico de la Coordinación General de Desarrollo Económico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130.

#### Objetivo

Contribuir con el logro de los objetivos de la Coordinación General para el desarrollo económico municipal, así como asesorar jurídicamente en las acciones para impulsar la modernización de la administración pública municipal, promover al municipio, desarrollar oportunidades de empleo e inversión, detonar las actividades económicas y su adecuada regulación, sean en función del ámbito de competencia de la coordinación y sus dependencias, vigilando el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.



## Actividades

1. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General de Desarrollo Económico.
2. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Sindicatura, en las dependencias que integran 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 Coordinación;
5. Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia de esta coordinación;
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; y
7. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.

## Planeación y Proyectos Estratégicos. (Área funcional)

### a) Organigrama.





## Objetivo

Contribuir con el logro de los objetivos de la Coordinación General y sus dependencias apoyando en la planeación de los proyectos estratégicos que fortalezcan la modernización de la administración, el desarrollo de oportunidades de inversión y empleo, así como la promoción del municipio.

## Actividades

1. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal, soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación.
2. Participar en los procesos de mejora regulatoria que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y la apertura de empresas.
3. Promover al interior de las dependencias de la coordinación la modernización de sus procesos, y fomentar la transversalidad en los proyectos de la coordinación, para detonar el desarrollo económico municipal.
4. Proponer principios de mejora regulatoria a las dependencias de la coordinación para optimizar sus procesos, para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención a la población.
5. Promover y llevar a cabo planes, programas y proyectos a la coordinación para el desarrollo económico del municipio.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por su Jefe inmediato, así como algún otro superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable.



1.1 Dirección de Emprendimiento y Promoción Económica.  
a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Emprendimiento y Promoción Económica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 245.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Emprendimiento y Promoción Económica.

#### 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 de capacitación para fomentar la creación de empleos, emprendimiento y reforzamiento de negocios en el Municipio;
2. Diseñar, implementar y promover mecanismos para optimizar los trámites de a cada uno de los programas con los que se cuenta en la Dirección;
3. 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.
4. Implementar estrategias para una vinculación productiva con cámaras, organismos empresariales y de la sociedad civil.
5. Definir estrategias para el fomento al empleo e implementar programas para la inversión productiva y la generación de nuevas empresas en el municipio;
6. Diseñar y promover estrategias de incentivos fiscales municipales para la atracción de inversiones productivas en el municipio; 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.





## Atención a la Ciudadanía Emprendedora (Área funcional)

### Objetivo

Crear una red de emprendedores a través del fomento a redes de negocios, capacitación e incentivos económicos, derivados del fideicomiso y reglas de operación que de él emanen, que permitan iniciar o fortalecer las ideas innovadoras y creativas de la ciudadanía tapatía, así como coadyuvar a la participación entre ellas y la promoción del consumo local.

### Actividades

1. Organizar eventos regulares donde emprendedores de diversos sectores puedan reunirse, compartir ideas, establecer contactos y explorar oportunidades de colaboración.
2. Desarrollar un programa integral de capacitación y mentoría que abarque áreas clave para el éxito emprendedor.
3. Facilitar la interacción continua entre los emprendedores y proporcionarles herramientas y recursos para su crecimiento.
4. Incentivar y financiar el emprendimiento con acceso a créditos y financiamientos a tasas preferenciales.
5. Otorgar, previa instrucción del comité técnico del fideicomiso, financiamientos a los sujetos de apoyo, fijándose plazos de amortización congruentes con su capacidad de pago; 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.

## Proyectos Especiales (Área funcional)

### Objetivo

Consolidar una estrategia integral de incentivos fiscales municipales que fomente la atracción de inversión productiva sostenible, impulse el desarrollo económico local y genere empleo de calidad en el municipio.

### Actividades

1. Diseñar un paquete de incentivos fiscales diferenciados y competitivos.



2. Desarrollar una estrategia de promoción y comunicación efectiva con cámaras de comercio, asociaciones empresariales y otras organizaciones relevantes para ampliar el alcance de la promoción.
3. Establecer procedimientos para recopilar y analizar datos sobre la inversión recibida, así como definir indicadores claros para evaluar el impacto de los incentivos en la atracción de inversiones, la creación de empleo y el desarrollo económico local y
4. 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.
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.

### **Bolsa de Talento (Área funcional)**

#### **Objetivo**

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. Así como definir estrategias integrales y diseñar programas de capacitación que impulsen la empleabilidad.

#### **Actividades**

1. Identificar los sectores con mayor potencial de crecimiento, las tendencias de empleo y las habilidades más demandadas por las empresas;
2. Establecer canales de comunicación con las empresas para conocer sus necesidades de personal, las habilidades que buscan en los candidatos y los desafíos que enfrentan en la contratación.
3. Evaluar las habilidades y competencias de la población local para identificar brechas y áreas de mejora.
4. Promover y facilitar la colocación de perfiles idóneos en las vacantes solicitadas por el empleador 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.



## Ventanilla Empresarial (Área funcional)

### Objetivo

Propiciar el desarrollo de negocios, financiamiento, capacitaciones, tramitología, comercio exterior y distintos temas de carácter empresarial implementando las estrategias que coadyuven con la atracción de inversiones productivas para el Municipio.

### Actividades

1. Brindar asesoría y vinculación especializada en los proyectos de exportación y/o importación de los empresarios de la ciudad
2. Proponer a simplificar y agilizar los trámites que deben realizar las empresas para su creación, operación y cumplimiento de obligaciones.
3. Asesoramiento y orientación a los empresarios y
4. 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.

## Creativa GDL (Área funcional)

### Objetivo

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.

### 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. 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;
4. 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;

5. Coadyuvar en la atracción de talento, eventos e inversiones del sector hacia el municipio de Guadalajara; 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.





## 1.2. 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 Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 246.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Padrón y Licencias.

#### 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 sus actividades con la Tesorería, para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
4. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios, así como generar programas o implementar estrategias tendientes a vincularse y dar a conocer a los sectores empresariales, de comercio, y ciudadanas y ciudadanos 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 a la Presidenta o el Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos previstos en la ley hacendaria municipal;
11. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los 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 autorizaciones de licencias o trámites para la obtención de las mismas, solo 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 documentación, falsos o insuficientes; e
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.
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.

### **Unidad de Gestión y Control de trámites (Área funcional)**

#### **Objetivo**

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, direccionarlos a la ventanilla correspondiente;
2. Orientar e informar acerca de los requisitos necesarios para 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.

### Enlace Jurídico y de Transparencia. (Área funcional)

#### Objetivo

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 documentaciones 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.

### **Giros Restringidos. (Área funcional)**

#### **Objetivo**

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, acompañando 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.

### **Eventos y Espectáculos. (Área funcional)**

#### **Objetivo**

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

### **Imagen Urbana. (Área funcional)**

#### **Objetivo**

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.

### **Supervisión. (Área funcional)**

#### **Objetivo**

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;



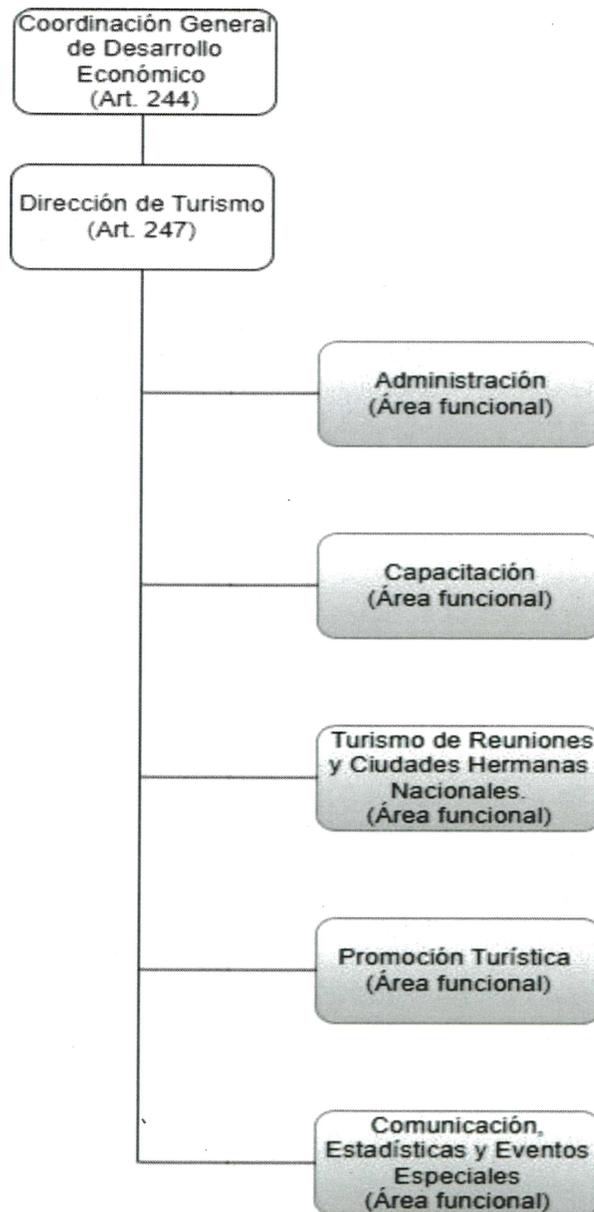
2. Verificar las inspecciones realizadas por los supervisores;
3. Coordinar un equipo de verificación para hacer las inspecciones previas a la autorización de giros restringidos y otros necesarios;
4. Capturar en el sistema de licencias la resolución de las supervisiones realizadas;
5. Informar a los 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 Turismo

#### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Turismo se encuentran establecidas en el artículo 247 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Turismo.

#### 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 anfitrión, así como presencia en eventos, congresos y convenciones de Guadalajara;
4. Capacitación constante a empresas del sector turístico;
5. Diseño y ejecución de estrategias de comunicación y promoción turística (creación de campañas publicitarias, gestión de redes sociales, elaboración de contenidos audiovisuales, etc.)
6. Coordinar y ejecutar eventos especiales que impulsen el turismo y posicione a Guadalajara como destino; y
7. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Coordinador, de conformidad con la normatividad aplicable.



## Administración (Área funcional)

### Objetivo

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, registro de movimientos e incidencias de personal;
2. Apoyar a la Dirección en el análisis de las modificaciones aplicables en la estructura orgánica;
3. Planear, ejecutar, controlar y suministrar, a través de la Coordinación General, los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Dirección; 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.

## Capacitación (Área funcional)

### Objetivo

Invitar a las empresas turísticas de la Zona Metropolitana de Guadalajara a obtener la "Certificación" que otorga el gobierno de municipal; con el programa "Distintivo C" que imparte cursos de capacitación enfocados al mejoramiento de la calidad en atención al turista y que motiva primordialmente al personal de las empresas en su vocación de servicio; conllevando con esto una mejora constante en los aspectos de hospitalidad y anfitrionía de Guadalajara como destino turístico.

### Actividades

1. Certificación de empresas y prestadores de servicios turísticos a través del "Distintivo C" mediante el programa de capacitación;
2. 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;
3. Promover la capacitación continua;



4. Crear vínculos con empresas y prestadores de servicios turísticos formalmente establecidos para llevar a cabo las capacitaciones, 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.

### **Turismo de Reuniones y Ciudades Hermanas Nacionales (Área Funcional)**

#### **Objetivo**

Postular a Guadalajara y promover su infraestructura como sede de congresos, convenciones ferias y exposiciones, tanto nacionales como internacionales, brindar asesoría en trámites y permisos que requieran los comités, conjuntando esfuerzos con los diferentes ámbitos de gobierno y el sector privado, así también brindar apoyo con diferentes acciones durante su evento desde la instalación de un módulo de información, proponer programas turísticos para los diferentes comités y realizar alianzas con los diferentes prestadores turísticos de la ciudad. Generar acuerdos, promover y dar seguimiento a los hermanamientos y convenios de colaboración con las ciudades hermanas nacionales, a través del Consejo de Ciudades Hermanas y Acuerdo de Cooperación.

#### **Actividades**

1. Postular a Guadalajara como sede de los diferentes eventos de turismo de reuniones, como congresos, convenciones, ferias y exposiciones;
2. Apoyar a los comités organizadores con permisos y trámites para la realización de sus eventos, así también vincularlos con las empresas del sector turístico para generar acuerdos y alianzas, entre ellos para obtener descuentos o tarifas preferenciales para los Comités;
3. Coordinar apoyos y logística de los comités de acuerdo a sus necesidades, así también Instalar un módulo de información en la sede de su evento;
4. Dar seguimiento a los hermanamientos nacionales que tiene Guadalajara;
5. Analizar propuestas de hermanamientos nacionales junto con la Comisión de Desarrollo Económico, Industrias Creativas, Turismo y Cultura, para generar acuerdos de colaboración con ciudades de interés para Guadalajara;



6. Presentar al Consejo de Ciudades Hermanas y Acuerdos de Cooperación las propuestas de hermanamientos nacionales, así también dar seguimiento a los hermanamientos nacionales que tiene Guadalajara;
7. Coadyuvar en el acto protocolario de la realización de hermanamientos y acuerdos de cooperación nacionales; 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.

### **Promoción Turística. (Área Funcional)**

#### **Objetivo**

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 a cargo de la Dirección de Turismo; fomentar el interés histórico, recreativo y cultural de la ciudad por medio de recorridos turísticos que, resaltando la importancia y belleza del Centro Histórico, los barrios, la gastronomía, la arquitectura e historia de la ciudad.

#### **Actividades**

1. Promocionar el destino, atractivos y servicios turísticos; brindando 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, en los módulos de información turística;
2. Recabar información para generar la estadística de visitantes atendidos en los módulos de información turística, módulos de anfitrionía y recorridos organizados por la Dirección de Turismo;
3. Establecer vínculos y acuerdos con las empresas y prestadores de servicios turísticos formalmente establecidos para coadyuvar en la promoción y difusión de sus servicios, así como coordinarse con las dependencias del municipio involucradas en los eventos y actividades turísticas culturales que se desarrollan;
4. Diseñar, planear, proponer, mantener y operar diferentes actividades, atractivos, 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; 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.

## **Comunicación, Estadísticas y Eventos Especiales. (Área Funcional)**

### **Objetivo**

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 generar información estadística de las áreas internas y desarrollar eventos que posicionen a la ciudad como una de las sedes más importantes a nivel local, nacional e internacional.

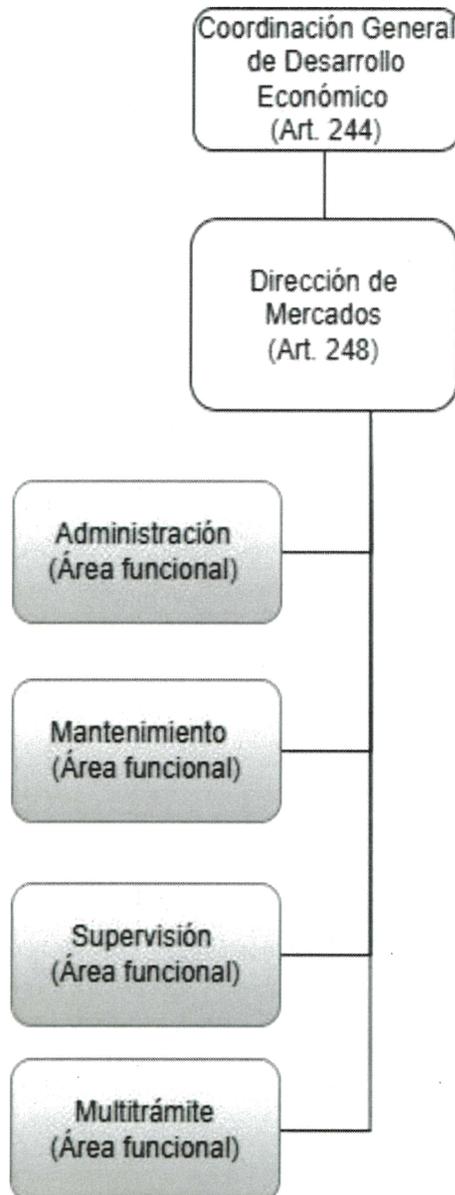
### **Actividades**

1. Difundir por los canales adecuados la identidad, obras, acciones y programas de la Dirección de Turismo; de esta manera colaborando para mantener y mejorar el posicionamiento de Guadalajara como destino turístico;
2. Diseñar y ejecutar campañas de promoción y publicidad para dar a conocer la agenda, infraestructura y estructura turística, así como de los prestadores de servicios turísticos;
3. 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;
4. 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; y el análisis para la creación de reportes e informes veraces y oportunos, de los datos estadísticos generados;
5. Modelar, planear y desarrollar eventos que posicionen a la ciudad como una de las sedes más importantes a nivel local, nacional e internacional, con participación de particulares y entes gubernamentales; 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. Dirección de Mercados.

### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Mercados se encuentran establecidas en el artículo 248 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Mercados.

#### Objetivo General

Impulsar el comercio local dentro de los mercados municipales, garantizando establecimientos adecuados para los visitantes y locatarios con espacios limpios y seguros promoviendo la economía dentro del municipio.

#### Actividades

1. Impulsar el desarrollo económico en los mercados municipales.
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los locatarios en coordinación con la dependencia de inspección y vigilancia del municipio de Guadalajara;
3. Atender los reportes de mantenimiento para la prevención y mejoramiento de la infraestructura participando con distintas dependencias según las necesidades;
4. Realizar y entregar tarjetones a los locatarios para su identificación y acreditación de derechos de comercialización dentro de los mercados;
5. Recepción de trámites por parte de locatarios, como traspasos y cambios de giro para la correcta actualización de padrón y concesiones otorgadas por el ayuntamiento de Guadalajara;
6. Mantener coordinación con protección civil con diversas actividades para el mantenimiento y la prevención de siniestros en las instalaciones dentro de los mercados municipales; 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.



## Administración. (Área Funcional)

### Objetivo

Gestionar comunicación e información asertiva con la coordinación general de desarrollo económico respecto a los recursos humanos, recursos financieros, vehículos y patrimonio así mismo como la integración entre los servidores públicos de la dependencia.

### Actividades

1. Recepción de incapacidades, días económicos, faltas, retardos, por parte de los trabajadores para la elaboración correspondiente, así como la revisión de los formatos ya realizados por parte del mercado libertad y mercado de abastos;
2. Realización de movimientos de personal como altas, renovaciones, cambios y Bajas, tramitando la carta de no adeudo de los servidores públicos en coordinación con la dependencia de patrimonio;
3. Concentración de servicios extraordinarios y vigilancia nocturna de los mercados que lo requieran, así como los de mantenimiento del mercado libertad;
4. Elaboración de plan de presupuestos.
5. Cotización y elaboración de documentos para la integración del expediente de compra;
6. Elaborar los expedientes de pago de compras realizadas por la dirección;
7. Informe semestral de vehículos actualizando los cambios realizados;
8. Elaboración de resguardos individuales de vehículos;
9. Solicitar carga de combustible para cada uno de los vehículos;
10. Elaboración de resguardos individuales de bienes y muebles;
11. Trámite de denuncias de bienes y muebles por robo o extravío ante jurídico contencioso, responsabilidades y patrimonio mediante oficios y documentos de soporte;
12. Elaboración y actualización de informe semestral de bienes y muebles; y
13. 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.



### **Mantenimiento. (Área Funcional)**

#### **Objetivo**

Promocionar los mercados municipales dando el mantenimiento adecuado de los locales y la infraestructura de ellos, así como tomar medidas de prevención para evitar siniestros.

#### **Actividades**

1. Recepción y atención a reportes entregados en la dirección por parte de los administradores y/o locatarios.
2. Orden de remodelación en coordinación con la dependencia de obras públicas en caso de ser necesario
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.

### **Supervisión. (Área Funcional)**

#### **Objetivo**

Vigilar el orden y la limpieza de los mercados municipales obedeciendo los lineamientos establecidos por el ayuntamiento de Guadalajara.

#### **Actividades**

1. Realizar el reporte diario de recolección de basura en todos los mercados;
2. Inducción al nuevo personal, integrándose y asignándoles a su área de trabajo, así como realizando cambios pertinentes de personal en los distintos mercados según las necesidades de ellos;
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.

### **Multitrámite. (Área Funcional)**

#### **Objetivo**



Mantener actualizado el padrón de concesiones y cambios de giro gestionando la atención de trámites en cumplimiento con la normativa establecida por el ayuntamiento de Guadalajara.

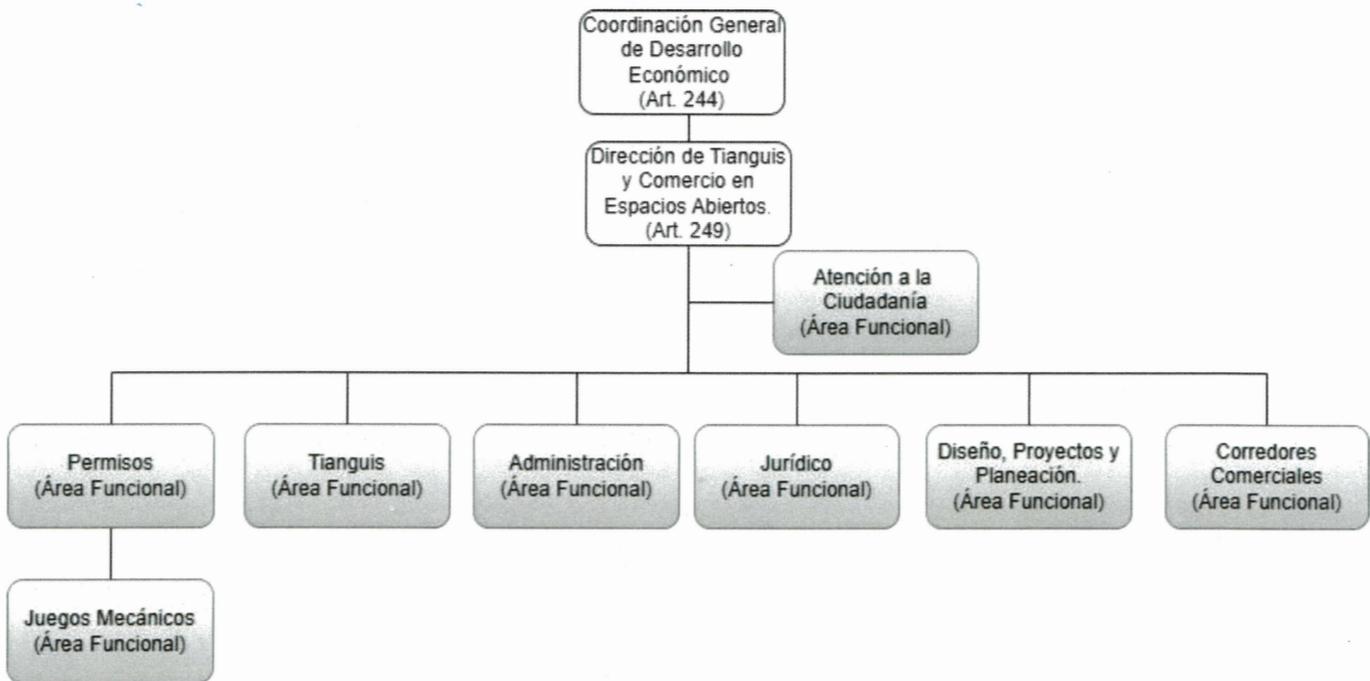
### Actividades

1. Traspaso de derechos de concesión;
2. Otorgamientos de Concesión;
3. Baja de los derechos de concesión, cambio y/o ampliación de giro comercial; 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.



## 1.5. 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 249 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.



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

#### Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.

##### Objetivo General

Administrar, ordenar y regular el comercio en los tianguis y espacios abiertos, aplicando la normatividad, las estrategias y políticas públicas definidas por la administración municipal.

##### Actividades

1. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
2. Asignar a particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del Municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
3. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Regular y expedir permisos municipales correspondientes a las ferias o eventos masivos que se desarrollen en la vía pública para promociones comerciales o eventos especiales;
5. Expedir el documento de identificación mediante el cual acredita la asignación de los espacios a las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;
6. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
7. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
8. Coordinar sus actividades con la Tesorería y con la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
9. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y



- la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
10. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública; y
  11. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del Municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad.

### **Atención a la Ciudadana (Área funcional)**

#### **Objetivo General**

Brindar a los ciudadanos y comerciantes los mecanismos adecuados para canalizar o en su caso resolver aquellas solicitudes y quejas que sean competencia de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacio Abiertos.

#### **Actividades**

1. Recibir, realizar diagnóstico, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de los ciudadanos y comerciantes del municipio.
2. Brindar información sobre los trámites y servicios que brinda la Dirección.
3. Brindar información a los ciudadanos sobre las inquietudes que tengan y sean competencia de esta dirección.
4. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean derivadas a esta dirección.
5. Visitar colonias y comunidades del municipio para brindar atención de primera mano a las peticiones.
6. Proponer estrategias que mejoren la calidad en el servicio.
7. Verificar las anuencias de los ciudadanos para el otorgamiento de permisos, cambios de giro o de actividad en espacios abiertos que soliciten los comerciantes.
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.



## Administración (Área funcional)

### 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, registro de movimientos e incidencias de personal;
2. Apoyar a la Dirección en el análisis de las modificaciones aplicables en la estructura orgánica;
3. Planear, ejecutar, controlar y suministrar, a través de la Coordinación General, los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Dirección;
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.

## Jurídico (Área funcional)

### Objetivo general

Asesorar legalmente, resolver conflictos y garantizar el cumplimiento de la ley. 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

### Actividades

1. 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
2. Elaborar, gestionar, integrar y presentar en tiempo y forma la información, documentos, informes y reportes que sean requeridos a la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.



3. Gestionar y promover la suscripción de aquellos documentos jurídicos, convenios, contratos, alianzas e instrumentos que le sean requeridos y/o permitan el mejor funcionamiento de la Dirección.
4. Auxiliar a la Dirección en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias y entidades gubernamentales, así como a las solicitudes presentadas por entes públicos, privados o por particulares;
5. Conocer, dar seguimiento y respuesta puntual a las solicitudes, colaboraciones, conciliaciones, recomendaciones y quejas de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
6. Formular las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas;
7. Coadyuvar con la Coordinación General, cuando le sea requerido, en la elaboración de toda clase de proyectos, manuales, protocolos, políticas y reglas de operación de los programas y/o cualquier otro instrumento o documento jurídico;
8. Brindar asesoría jurídica a las jefaturas adscritas a la Dirección, en el ámbito judicial o de cualquier procedimiento jurídico y en general, en la interpretación y aplicación del derecho en los temas que son de su competencia;
9. Coadyuvar con la Coordinadora General en la elaboración de iniciativas, proyectos de reforma y propuestas de armonización legislativa;
10. Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, relativas a la Unidad de Transparencia;
11. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro de la esfera de sus facultades y aquéllas que correspondan en el desarrollo de su cargo.

### **Diseño, Proyectos y Planeación. (Área Funcional)**

#### **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.

### **Área de Permisos. (Área Funcional)**

#### **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. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios del comercio en espacios abiertos
5. Atender y escuchar a comerciantes y vecinos establecidos, buscando siempre la armonía en relación con el comercio en espacios abiertos;
6. Procurar cuidar la imagen urbana y el derecho de todos de disfrutar la ciudad;
7. Vigilar en todo momento la seguridad de los ciudadanos durante las festividades y eventos donde operen juegos mecánicos, 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.



## Área de Juegos Mecánicos. (Área Funcional)

### Objetivo general

La asignación de espacios para el uso de juegos mecánicos en el Municipio de Guadalajara de manera ordenada y con estricto apego a las leyes y reglamentos.

### Actividades

1. Dar asesoría a los comerciantes propietarios de juegos mecánicos para todos los trámites;
2. Atención en ventanilla a usuarios en todo lo relacionado a requisitos, revisión de antecedentes, registros nuevos siempre y cuando se cumplan los requisitos.
3. Generar orden de pago, asignación en eventos y festividades.
4. Elaborar mapeo para espacios a designar .

## Tianguis. (Área Funcional)

### Objetivo general

Administrar los tianguis de Guadalajara de una manera eficiente, bajo un principio de orden, con corresponsabilidad, ofreciendo a la ciudadanía un servicio de calidad, 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. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis.
5. Revisar las cesiones de derechos, cambios de giro y justificación de faltas que se realizan a diario;
6. Generar una cultura de orden y limpieza en los tianguis de la ciudad;
7. Mantener los 166 tianguis remarcados y balizados;



8. Disminuir las molestias que ocasionan los comerciantes a vecinos, transeúntes y sociedad en general;
9. Incentivar el turismo en los tianguis con sentido de pertenencia, 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.

### **Corredores Comerciales. (Área Funcional)**

#### **Objetivo general**

Mantener cercanía con los comerciantes de los diferentes corredores comerciales.

#### **Actividades**

1. Atender, en el ámbito de sus facultades y en la medida de sus capacidades, las necesidades de los comerciantes;



## I. Glosario

**Actividad Comercial:** Actos de comercio lícitos, lucrativos, que consisten en la intermediación directa o indirecta entre productores y consumidores de bienes y servicios, y demás considerados como tales por las leyes de la materia.

**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.

**Comercio en Espacios Abiertos:** Aquel que se realiza en las plazas, lugares públicos y lotes baldíos.

**Distintivo C:** Proceso de capacitación a empresas del sector turístico, en diversos temas como: liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, manejo higiénico en la preparación de alimentos y bebidas, cultura turística y de la discapacidad, que tiene por objeto la “Certificación de Calidad en Atención al Turista”

**Giro:** Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación del catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, SCIAN.

**Licencia:** La autorización otorgada por el Ayuntamiento de manera oficial para el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por tiempo indefinido.

**Medios Electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología. XVIII. **PERMISO:** La autorización temporal o eventual para el funcionamiento de un giro determinado.

**Oferta Turística:** Conjunto de atractivos culturales, naturales, históricos y monumentales, productos y servicios turísticos, zonas, destinos y sitios turísticos, así como los accesos al municipio que se ponen a disposición del turista;

**Permiso:** La autorización temporal o eventual para el funcionamiento de un giro determinado.



**Prestación de Servicios:** El ofrecimiento al público en general de realizar actividades especializadas de forma personal o por subordinados, pudiendo ser de carácter intelectual, técnico, artístico o social.

**Prestador de Servicios Turísticos:** La persona física o jurídica que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista la prestación remunerada de los servicios a que se refiere este reglamento;

**Refrendo:** La renovación que se realice respecto de la licencia o permiso, previa verificación de los requerimientos documentales cumplidos al momento de su otorgamiento y el pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara.

**Servicios Turísticos:** Son todos aquellos servicios que de manera general son ofrecidos o proporcionados al turista por cualquier prestador de servicios en zona turística del Municipio de Guadalajara.

**Trámite Electrónico:** El cumplimiento de los requisitos por vía electrónica que las personas físicas o morales realicen en cumplimiento a la normatividad aplicable, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiendo aquella documentación o información que solo tenga que presentarse en caso de un requerimiento.



## J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
David Mendoza Martinez.
Titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.
Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya
Titular de la Coordinación de Administración e Innovación

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, CGCOC-MO-04-XXXX con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización XXXX 2025, versión: 04





<b>Visto Bueno</b>	
<b>Mariana Orozco Rosales</b>	<b>Felipe de Jesús González León</b>
<b>Titular de la Dirección de Emprendimiento y Promoción Económica.</b>	<b>Titular de la Dirección de Padrón y Licencias.</b>
<b>Maria del Refugio Plascencia Perez.</b>	<b>Rodrigo González Híjar.</b>
<b>Titular de la Dirección de Turismo.</b>	<b>Titular de la Dirección de Mercados</b>
<b>Blanca Estela Valdez Granado.</b>	
<b>Titular de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.</b>	

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, CGCOC-MO-04-XXXX con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización XXXX 2025, versión: 04





Conformidad	
Mtra. Karina Mata Fernández	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	

Asesoría y Supervisión	
Mtra. Lilia Carina Morales Escoto	Ing. Samuel González Loza
Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental





Gobierno de  
**Guadalajara**

La Ciudad que  **te cuida**