

*SUPLEMENTO*. Tomo V. Ejemplar 15. Primera Sección. Año 99. 7 de octubre de 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
COMBATE A LA DESIGUALDAD**



**Desarrollo Económico  
y Combate a la Desigualdad**

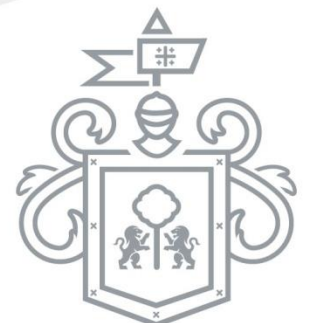
# Manual de **Organización**

**Coordinación de Desarrollo Económico y  
Combate a la Desigualdad  
DECD-MO-00-0516**

**Fecha de elaboración:** Mayo 2016

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

# Índice

A. Presentación.....	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara.....	2
C. Políticas Generales de Uso del Manual de Organización.....	3
D. Objetivos del Manual de Organización.....	5
1. Estructura Orgánica.....	6
2. Organigrama.....	9
3. Ausencias Temporales y Suplencias.....	21
4. Normatividad.....	22
5. Atribuciones.....	24
6. Misión y Visión.....	49
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	61
8. Glosario.....	139
9. Autorizaciones.....	151

## A. Presentación

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

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

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

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

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

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

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

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Coordinador General o titular de la Dependencia y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Secretario General
  - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
  - Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
  - Director de Gestión de Calidad
  - Director de Recursos Humanos
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

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

## D. Objetivos del Manual de Organización

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

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



# 1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 121 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y sus direcciones.

La estructura aprobada para la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y sus direcciones es la siguiente:

1. Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad
  - 1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Económicos
  - 1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales
  - 1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Secretario Particular
  - 1.1.4. Jefatura de Unidad Departamental Operativa
  - 1.2. Dirección de Competitividad Municipal
    - 1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Agenda de Competitividad Municipal
    - 1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Regulatoria
    - 1.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Innovación y Desarrollo
  - 1.3. Dirección de Desarrollo de Programas Sociales
    - 1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Logística
    - 1.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Comprobación
    - 1.3.3. Jefatura de Unidad Departamental de Becas Prepárate
      - 1.3.3.1. Jefatura de Unidad Departamental Operativa
    - 1.3.4. Jefatura de Unidad Departamental de Campo
    - 1.3.5. Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios
    - 1.3.6. Jefatura de Unidad Departamental de Hecho por Mujeres
      - 1.3.6.1. Jefatura de Unidad Departamental Operativa
    - 1.3.7. Jefatura de Unidad Departamental de Información y Estadística
    - 1.3.8. Jefatura de Unidad Departamental de Uniformes, Calzado y Útiles Escolares
    - 1.3.9. Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Armado de Paquetes
    - 1.3.10. Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Calzado
    - 1.3.11. Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Uniformes
    - 1.3.12. Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Útiles
  - 1.4. Dirección de Enlace Administrativo
    - 1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Administración
    - 1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Muebles
    - 1.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Logística
    - 1.4.4. Jefatura de Unidad Departamental Jurídico y Transparencia
  - 1.5. Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo
    - 1.5.1. Jefatura Departamental de Capacitación y Promoción

- 1.5.2. Jefatura Departamental de Colocación
- 1.5.3. Jefatura Departamental de Enlace Administrativo
- 1.5.4. Jefatura Departamental de Financiamiento
- 1.5.5. Jefatura Departamental de Secretaría Técnica
- 1.5.6. Jefatura Departamental de Vinculación
- 1.6. Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales
  - 1.6.1. Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Programas Estatales
  - 1.6.2. Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Programas Federales
  - 1.6.3. Jefatura de Unidad Departamental Técnica
- 1.7. Dirección de Padrón y Licencias.
  - 1.7.1. Dirección de Giros Restringidos
    - 1.7.1.1. Jefatura de Unidad departamental de Espectáculos
    - 1.7.1.2. Jefatura de Unidad departamental de Imagen Urbana
    - 1.7.1.3. Jefatura de Unidad departamental de Licencias
    - 1.7.1.4. Jefatura de Unidad departamental de Supervisión
    - 1.7.1.5. Jefatura de Unidad departamental de Uso de Suelo
- 1.8. Dirección de Programas Sociales Municipales
  - 1.8.1. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
  - 1.8.2. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Comprobación
  - 1.8.3. Jefatura de Unidad Departamental de Madres Jefas de Familia
  - 1.8.4. Jefatura de Unidad Departamental de Estancias Infantiles
  - 1.8.5. Jefatura de Unidad Departamental de Adulto Mayor
  - 1.8.6. Jefatura de Unidad Departamental de Estancia Segura
- 1.9. Dirección de Promoción a la Inversión
  - 1.9.1. Dirección de Marca Ciudad
    - 1.9.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Empresarial
    - 1.9.1.2. Jefatura de Unidad Departamental Ejecutivo de Atención a Empresarios
- 1.10. Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
  - 1.10.1. Jefatura de Unidad Departamental de Oficinas Municipales de Enlace
    - 1.10.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces de Pasaportes
    - 1.10.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces de Pasaportes
  - 1.10.2. Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo
    - 1.10.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Internacionales y Protocolo
    - 1.10.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Ciudades Hermanas y Atención al Migrante
- 1.11. Dirección de Turismo
  - 1.11.1. Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

- 1.11.2. Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales
- 1.11.3. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción

## 2. Organigrama

Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad .....	10
Dirección de Competitividad Municipal .....	11
Dirección de Desarrollo de Programas Sociales.....	12
Dirección de Enlace Administrativo.....	13
Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo .....	14
Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales.....	15
Dirección de Padrón y Licencias .....	16
Dirección de Programas Sociales Municipales .....	17
Dirección de Promoción a la Inversión .....	18
Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante .	19
Dirección de Turismo .....	20

# Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Código de Organigrama: DECD-DECD-OR-00-0516



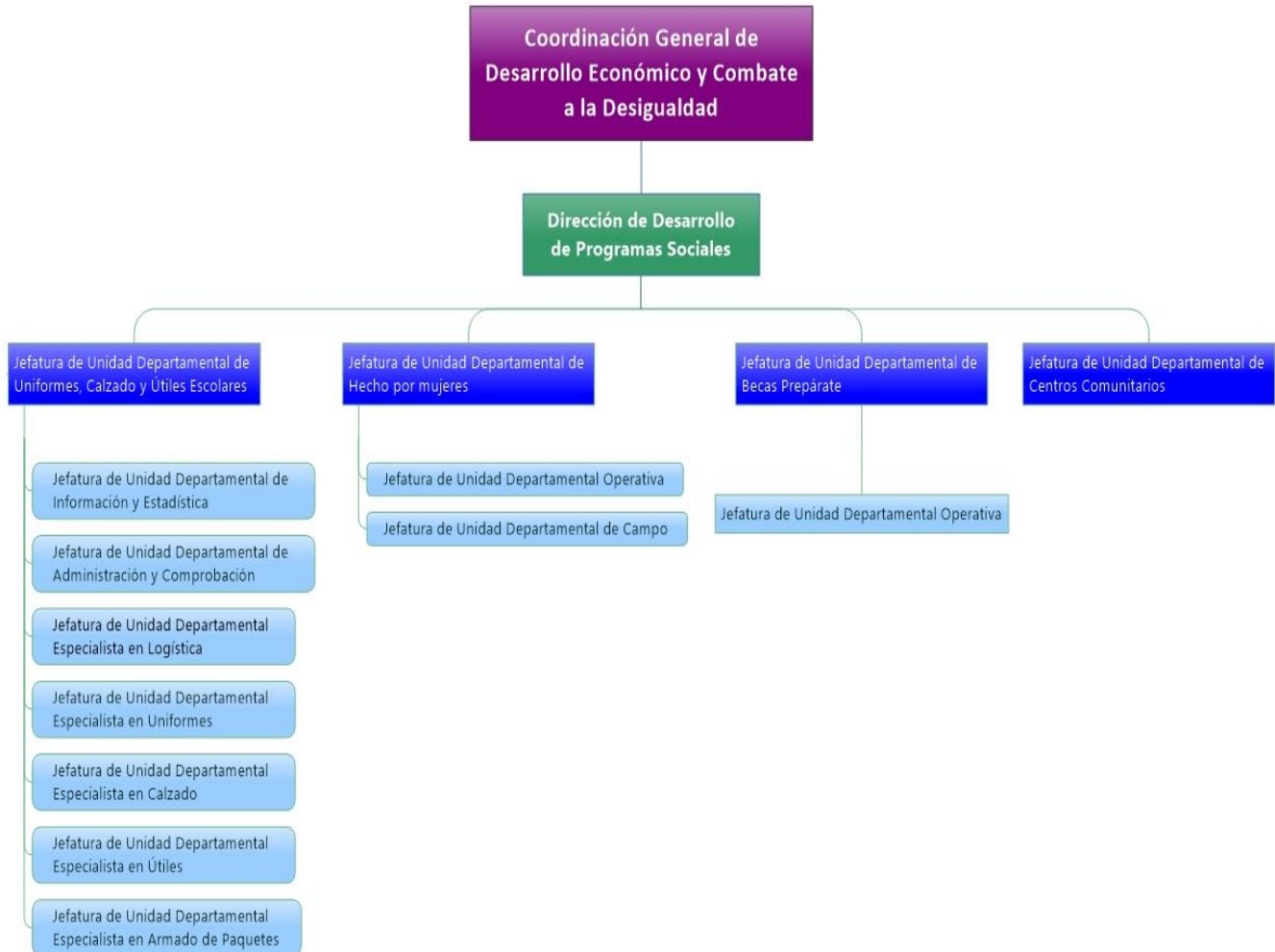
## Dirección de Competitividad Municipal

Código de Organigrama: DECD-DCMU-OR-00-0516



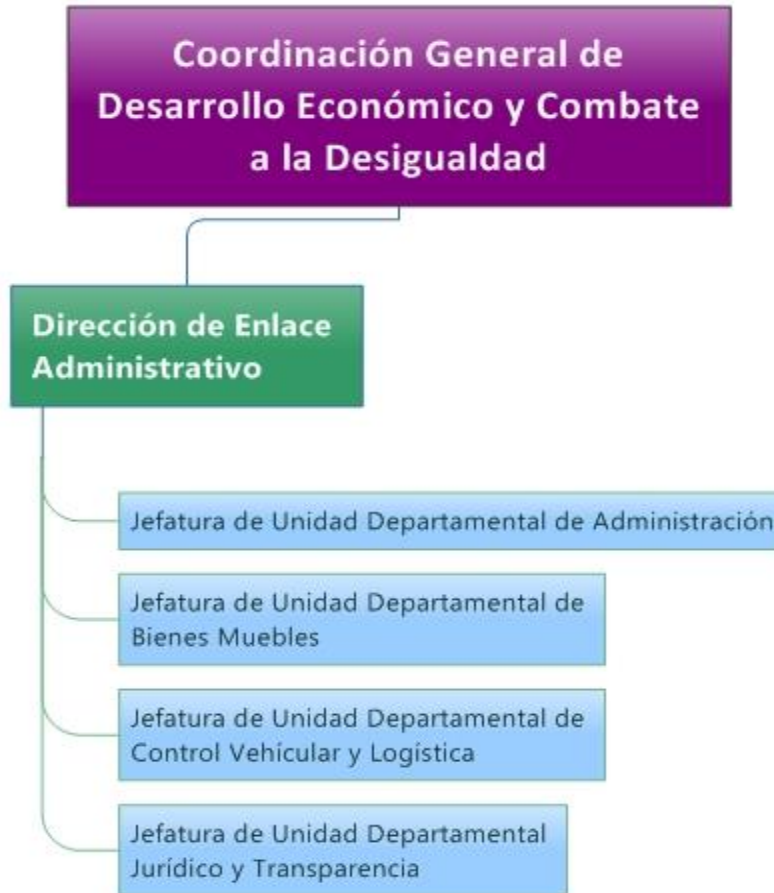
# Dirección de Desarrollo de Programas Sociales

Código de Organigrama: DECD-DDPS-OR-00-0516



## Dirección de Enlace Administrativo

Código de Organigrama: DECD-DEAD-OR-00-0516





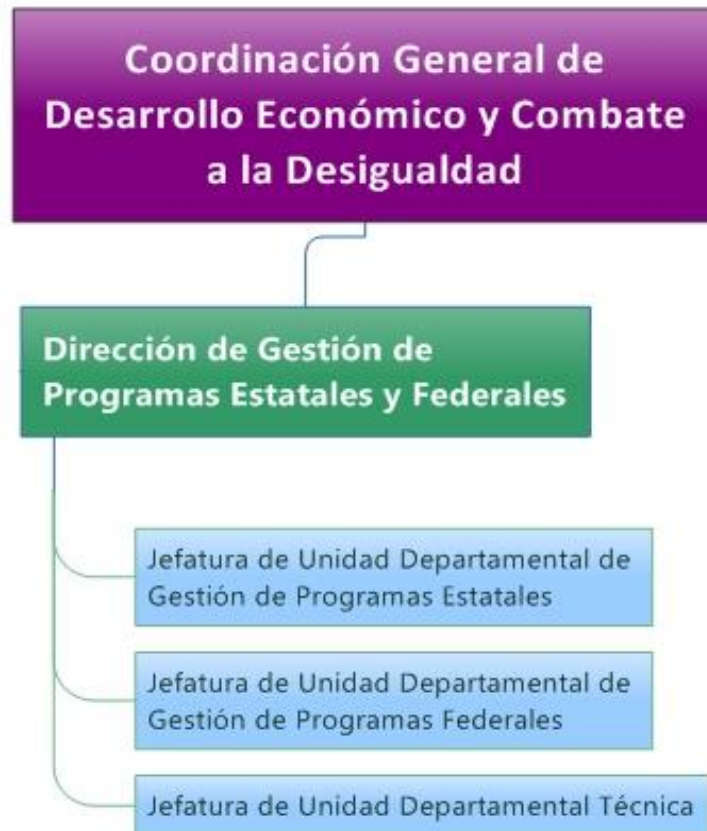
## Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo

Código de Organigrama: DECD-DFEE-OR-00-0516



## Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales

Código de Organigrama: DECD-DPEF-OR-00-0516



## **Dirección de Padrón y Licencias**

**Código de Organigrama: DECD-DPAL-OR-00-0516**



## Dirección de Programas Sociales Municipales

Código de Organigrama: DECD-DPSM-OR-00-0516



## Dirección de Promoción a la Inversión

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



## **Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante**

**Código de Organigrama: DECD-DRIN-OR-00-0516**



## Dirección de Turismo

Código de Organigrama: DECD-DTUR-OR-00-0516



### **3. Ausencias Temporales y Suplencias**

Las ausencias temporales de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y sus direcciones se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y sus direcciones cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

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



## 4. Normatividad

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglas de Operación de los Programas Federales.
- NOM 032-SSA-2010 Asistencia Social, Prestación de servicios de Asistencia Social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Ley General de Turismo.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales.
- Ley de Adquisiciones y Enajenación del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Guadalajara.
- Ley para regular la venta y el consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco, Título Primero.
- Ley que regula los centros de atención infantil en el Estado de Jalisco.
- Reglamento para la ley de los centros de atención infantil en el Estado de Jalisco.
- Ley para la Protección y apoyo de las madres jefas de familia del Estado de Jalisco.

- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de promoción Turística del Estado de Jalisco.

## **Municipal**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Guadalajara.
- Reglas de operación vigentes del Fideicomiso Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial.
- Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Zonificación Urbana del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para el funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para regular la venta y el consumo de bebidas alcohólicas para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para los Espectáculos del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Consejo de Giros Restringidos del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para Centro de Apuestas Remotas, Salas de Sorteos de Números y Casinos para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para los Centros de Tratamiento de Rehabilitación de Personas con Problemas de Drogadicción y Alcoholismo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Zonificación Urbana del Municipio de Guadalajara.
- Demás leyes aplicables.
- Reglamento del consejo Consultivo ciudadano para la protección y asuntos de la Niñez.
- Reglamento de Turismo.

## 5. Atribuciones

Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.....	25
Dirección de Competitividad Municipal .....	28
Dirección de Desarrollo de Programas Sociales.....	31
Dirección de Enlace Administrativo.....	33
Dirección de Fomento al Empleo y al Emprendurismo .....	34
Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales.....	36
Dirección de Padrón y Licencias .....	38
Dirección de Programas Sociales Municipales .....	40
Dirección de Promoción a la Inversión .....	43
Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante .	44
Dirección de Turismo .....	46

## Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

**Artículo 121.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

### Artículo 122

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
- VI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- VII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;

- IX. Formar parte en su caso, de los Patronatos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Instituto Municipal de las Mujeres, del Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara y de los demás organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- X. Formar parte de los Comités Técnicos de los Fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Combate a la Desigualdad en el municipio;
- XI. Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
- XII. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;
- XIII. Celebrar convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- XV. Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que doten de recursos financieros a los programas de la Coordinación General;
- XVI. Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
- XVII. Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
- XVIII. Implementar programas de gestión de recursos para la elaboración de proyectos aplicables a las Direcciones Municipales;
- XIX. Promover en el ámbito de su competencia, un Acuerdo Metropolitano para elevar la productividad y el salario, mediante la celebración de un acuerdo que integre a los sectores público y privado, en un proceso de integración de capitales sociales, laborales, cognitivos y financieros, para aumentar el rendimiento del trabajo y las remuneraciones de los trabajadores;
- XX. Implementar programas para la aplicación del Acuerdo Metropolitano para la competitividad y el empleo;
- XXI. Actuar como facilitador del desarrollo económico de la ciudad, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos,

- organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- XXII. Proponer y coadyuvar con las instancias competentes la creación y extinción de Direcciones y áreas dentro de la Coordinación;
  - XXIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
  - XXIV. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete; y
  - XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Programas Sociales Municipales; Desarrollo de Programas Sociales; Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales; Fomento al Empleo y Emprendurismo; Promoción a la Inversión; Competitividad Municipal; Turismo; Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante; y la de Padrón y Licencias; así como, con la Unidad de Enlace Administrativo.

Se encuentran sectorizados a la Coordinación los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara; Instituto Municipal de Atención a la Juventud; el Instituto Municipal de las Mujeres de Guadalajara; el Consejo Consultivo de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Desarrollo Humano en el Municipio de Guadalajara y el Albergue “Las Cuadritas Fray Antonio Alcalde”.

## Dirección de Competitividad Municipal

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Competitividad Municipal de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 128

- I. Implementar programas de mejora regulatoria en el municipio;
- II. Implementar programas de innovación gubernamental;
- III. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas con mayor potencial de crecimiento económico;
- V. Hacer efectivas las políticas de promoción y fomento de las actividades productivas en el municipio, dentro de un marco jurídico que otorgue seguridad a la inversión y que impulse el desarrollo económico integral y sostenido en el municipio, y en su caso el otorgamiento de estímulos a la inversión privada;
- VI. Establecer:
  - a) Los lineamientos básicos de la política económica que coadyuven en la definición de estrategias y programas específicos de fomento, alineados y orientados a fortalecer la posición competitiva del municipio;
  - b) Las bases que aseguren la congruencia de las políticas municipales de fomento y desarrollo con los instrumentos vigentes en los demás órdenes en la materia;
  - c) Los instrumentos que aseguren la congruencia de las políticas de fomento a la competitividad y desarrollo económico, con las políticas hacendarias y financieras del municipio; y
  - d) Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos en la ley.
- VII. Promover y propiciar:
  - a) El desarrollo económico equilibrado, armónico y sustentable del municipio, a través de la atracción de Proyectos de Inversión y el fortalecimiento de las inversiones existentes;
  - b) Un marco jurídico que aliente y consolide la inversión;
  - c) La generación de nuevas fuentes de empleo formales y la conservación de los existentes;

- d) Desarrollo de infraestructura, servicios y demás condiciones necesarias que propicien la atracción, retención y expansión de Proyectos de Inversión al municipio;
  - e) Las actividades productivas que generen mayor valor agregado en los productos y servicios de las empresas;
  - f) La reactivación económica de las zonas, propicias, de conformidad al Programa de Desarrollo Urbano del Centro Poblacional del municipio, con menor nivel de desarrollo económico en el municipio, con base en los estímulos a empresas que realicen inversión nueva en esas zonas; y
  - g) La cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el municipio;
  - h) La mejora regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
  - i) La participación de las empresas en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el municipio;
  - j) El uso de tecnologías de información y de comunicación para incrementar las oportunidades de negocio de las empresas;
  - k) La coordinación de acciones entre la administración municipal y el sector privado, para impulsar el desarrollo empresarial en sus diversas manifestaciones; y
  - l) La utilización de tecnología limpia que incluya equipos, dispositivos, mecanismos, técnicas o sistemas, que aplicados a una fuente o proceso generador de contaminantes, reduzcan, minimicen o eliminen, su grado de peligrosidad y contaminación, con otras tecnologías usuales;
- I. Posicionar la mejora de la competitividad como una actividad de alta prioridad para el desarrollo del municipio;
  - II. Obtener y mantener el liderazgo de Jalisco en la competitividad municipal y estatal;
  - III. Diseñar y perfeccionar continuamente las estrategias para la mejora de competitividad;
  - IV. Establecer instrumentos pertinentes para el aseguramiento de la mejora continua de la competitividad, incluida la constitución y administración de fondos dedicados a la dotación y mejora de infraestructura, la creación y equipamiento de los centros de mejora productiva y el apoyo directo a proyectos estratégicos para el aumento de la competitividad;
  - V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;



- VI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, cuenta con las Áreas de Mejora Regulatoria, Agenda de Competitividad Municipal, y la de Programas de Innovación y Desarrollo.

## Dirección de Desarrollo de Programas Sociales

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo de Programas Sociales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 125

- I. Implementar y formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales estratégicos del municipio definidos por el Presidente Municipal;
- II. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas estratégicos y acciones del municipio;
- III. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IV. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- V. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- VI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- VII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales estratégicos del municipio;
- VIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IX. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- X. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas estratégicos a su cargo;
- XI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas, estrategias, programas estratégicos, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección;

- XIII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XIV. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XV. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XVI. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XVII. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XVIII. Celebrar convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XIX. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las Áreas Técnica y las de los Programas Mujeres que Trabajan; Becas Jóvenes que Estudian; y Uniformes, Zapatos y Útiles Escolares Gratuitos.

## Dirección de Enlace Administrativo

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 62

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas 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 diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Dirección de Fomento al Empleo y al Emprendurismo**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### **Artículo 126**

- I. Implementar programas para fomentar la creación de empleos, emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipios, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- IV. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;
- V. Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas
- VI. Actuar como facilitador del desarrollo social, cultural, económico y político de la ciudad, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;
- IX. Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del municipio;
- X. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- XI. Coordinar los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;
- XII. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

- XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Unidad;
- XIV. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XVI. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 124

- I. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio; 102
- II. Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- III. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- IV. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- V. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- VI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- VII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- IX. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- X. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XI. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;

- XII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XIV. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XVI. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos; 103
- XVII. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XVIII. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XIX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XX. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXI. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXII. Celebrar convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXIII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las Áreas Técnica, Gestión de Programas Federales y la de Gestión de Programas Estatales.



## Dirección de Padrón y Licencias

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Padrón y Licencias de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 131

- I. Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VI. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII. Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX. Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- X. Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los municipios que integran el Área;
- XII. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
- XIII. Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y la Dirección de Turismo, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir las capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las Áreas de Licencias, Uso de Suelo, Supervisión, Espectáculos e Imagen Urbana.

## Dirección de Programas Sociales Municipales

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Programas Sociales Municipales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 123

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del municipio;
- III. Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V. Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del municipio;
- VIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como 100 para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII. Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del municipio;
- XIII. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;

- XV. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI. Dar a conocer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XVII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XVIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XX. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- XXI. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIII. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;
- XXIV. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXV. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVI. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVII. Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXVIII. Proponer al Coordinador General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXIX. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXX. Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;

- XXXI. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXII. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXXIII. Impulsar la suscripción de convenios entre el municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXIV. Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad; y
- XXXV. Las demás que establece la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las áreas Técnicas, Madres Jefas de Familia, Estancias Infantiles, Atención a Adultos Mayores y de Comedores Comunitarios.

## Dirección de Promoción a la Inversión

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Promoción a la Inversión de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 127

- I. Implementar programas para incrementar la inversión productiva y la generación de nuevos empleos;
- II. Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el municipio, en coordinación con las dependencias competente;
- III. Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el municipio;
- IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- V. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- VI. Propiciar y coordinar la instalación del Consejo Municipal de Promoción Económica;
- VII. Diseñar y promover institucionalmente una política de incentivos para crear más puestos de trabajo de calidad para los habitantes de la ciudad;
- VIII. Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;
- IX. Atraer inversiones y empresas de punta para el desarrollo de cadenas productivas y circuitos de valor agregado y potencial exportador;
- X. Fomentar y promover la inversión mixta en Centros de Innovación y Agregación de Valor, así como en las empresas de lanzamiento de proyectos enfocadas a los sectores estratégicos y los nichos comerciales emergentes;
- XI. Diseñar, implementar, promover y supervisar la Ventanilla Empresarial, con acompañamiento a lo largo del proceso;
- XII. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### **Artículo 130**

- I. Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante.
- II. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- III. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los migrantes;
- IV. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- V. Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante;
- VI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los migrantes;
- VII. La protección, orientación y asistencia a los migrantes;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- IX. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- X. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del municipio con las diferentes agrupaciones de tapatíos radicados en el extranjero; así como, proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- XI. Realizar relaciones de hermandad a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Esta Dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las Áreas de Ciudades Hermanas, Relaciones Internacionales y Atención al Migrante.



## Dirección de Turismo

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Turismo de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### Artículo 129

- I. Implementar programas que promocionen los corredores turísticos del municipio;
- II. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el municipio;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XIV. Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración pública municipal en curso;
- XV. Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

- XVI. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XVII. Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XVIII. Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIX. Gestionar y promover la suscripción de convenios:
  - a) Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
  - b) Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
  - c) Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales; y
  - d) Con los tres órdenes de gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XX. Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXII. Proponer acciones de desregulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXIII. Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- XXIV. Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXV. Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXVI. Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
- XXVII. Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
- XXVIII. Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXIX. La protección, orientación y asistencia a los turistas;

- XXX. Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- XXXI. Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- XXXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXXIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Dirección;
- XXXIV. Informar a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable. Esta dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las áreas de Pasaportes, Congresos y Convenciones.

Esta dirección para el ejercicio de sus atribuciones y lograr los objetivos de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad cuenta con las áreas de Pasaportes, Congresos y Convenciones.

## 6. Misión y Visión

Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad .....	50
Dirección de Competitividad Municipal .....	51
Dirección de Desarrollo de Programas Sociales.....	52
Dirección de Enlace Administrativo.....	53
Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo .....	54
Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales.....	55
Dirección de Padrón y Licencias .....	56
Dirección de Programas Sociales Municipales .....	57
Dirección de Promoción a la Inversión .....	58
Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante .	59
Dirección de Turismo .....	60

## **Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad**

### **Misión**

Servir como facilitador para el desarrollo social y económico de la Ciudad, a través de la implementación de estrategias que impulsen, fortalezcan y promuevan una cultura emprendedora, el desarrollo de oportunidades a las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, que favorezcan el crecimiento en la inversión productiva, la atracción de turismo e inversiones, la exportación de los bienes, la apertura de empresas y la expedición de permisos y/o licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana en el Municipio.

Asimismo, fomentar la implementación y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

### **Visión**

Posicionar a Guadalajara como un municipio innovador y competitivo, atractivo para las actividades económicas generadoras de riqueza y empleo, socialmente igualitario y consolidado con certeza y sostenibilidad, apegado a los principios de ética, transparencia y legalidad.

## **Dirección de Competitividad Municipal**

### **Misión**

Identificar, diagnosticar y evaluar los procesos existentes de políticas públicas de mejora regulatoria, así como integrar la información necesaria para la construcción de los indicadores de competitividad y a la vez diseñar, implementar y realizar acciones de gestión de recursos que permitan establecer estrategias y programas de innovación y competitividad municipal.

### **Visión**

Consolidarnos como el líder nacional en mejora regulatoria, indicadores de competitividad municipal y programas de innovación gubernamental para las actividades económicas que cuenta con un modelo institucional, que promueve el desarrollo económico sustentable y propiciar la disminución de la brecha de desigualdad entre los habitantes de Guadalajara.

## **Dirección de Desarrollo de Programas Sociales**

### **Misión**

Combatir la desigualdad entre los diferentes grupos sociales mediante la implementación de programas específicos, diseñados para fortalecer su crecimiento y desarrollo dentro de la sociedad.

### **Visión**

Consolidarnos en la administración municipal 2015 - 2018 como una dirección que trabaje con y para los ciudadanos que se encuentran en situación vulnerable, para que cada uno de ellos puedan tener acceso a una calidad de vida digna y sean ciudadanos que contribuyan al crecimiento sostenido de la economía del municipio y por ende del país.

## **Dirección de Enlace Administrativo**

### **Misión**

Administrar de forma eficaz y efectiva, los recursos: humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia, garantizando el uso correcto, eficiente e innovador, que deriven en un óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, con estricto apego a los principios de ética, transparencia y legalidad.

### **Visión**

Consolidar la calidad y la excelencia del proceso administrativo, basado en una mejora continua mediante la aplicación de políticas renovadoras y la reingeniería en los procesos y sistemas dentro del ámbito de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia, que garanticen la optimización y correcta aplicación del gasto público.



## **Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo**

### **Misión**

Combatir la desigualdad en las oportunidades laborales de la ciudadanía así como la mejora continua del capital humano promoviendo el desarrollo económico mediante la aplicación de programas de emprendurismo, capacitando y vinculando las diferentes cámaras empresariales para coadyuvar a la gestación de nuevas micro y pequeñas empresas que generen nuevas fuentes de empleo y autoempleo en el municipio de Guadalajara.

### **Visión**

Contribuir a una ciudad digna, económicamente activa y autosuficiente que genere condiciones de calidad de vida y alto sentido humano en la que sus diferentes actores económicos atiendan a la responsabilidad social que se tiene como comunidad.

## **Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales**

### **Misión**

Combatir la desigualdad y la pobreza de la población gestionando los recursos federales y estatales necesarios para disminuir las carencias sociales que existen, así como fomentar la participación e intervención ciudadana para el diagnóstico, planeación y toma de decisiones para facilitar el acceso a bienes, servicios y oportunidades para mejorar la calidad de vida de la población.

### **Visión**

Ser un área de la administración municipal que coadyuve en el combate a la desigualdad y en la formación del tejido social, generando la confianza y el respeto mutuo, que a través de un trabajo abierto escuche y encuentre, de la mano de la ciudadanía, las mejores alternativas de acciones sociales y de obra que respondan a las necesidades de la población.

## **Dirección de Padrón y Licencias**

### **Misión**

Contribuir al desarrollo económico estableciendo un entorno ordenado y favorable a la actividad empresarial, otorgando licencias y permisos para la operación de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en nuestro municipio, acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación, creando un padrón municipal confiable y actualizado.

### **Visión**

Ser una dependencia que contribuya a la gestión Municipal con procesos transparentes y eficientes, que se caracteriza por dar un valor agregado basado en la mejora continua en los servicios que presta a la ciudadanía, que genere responsablemente confianza y certidumbre en la sociedad y dependencias de otros niveles de gobierno.

## **Dirección de Programas Sociales Municipales**

### **Misión**

Atender las solicitudes de apoyo económico dirigidas al sector vulnerable de la ciudad de Guadalajara.

### **Visión**

Lograr incorporar a los programas sociales la población más necesitada y principalmente las que tengan con carencias alimentarias.

## **Dirección de Promoción a la Inversión**

### **Misión**

Fortalecer la estructura productiva de la ciudad a través de estrategias de promoción que favorezcan el desarrollo de inversiones, exportaciones y en general todo acuerdo comercial nacional e internacional que contribuya al desarrollo económico y sostenido del municipio.

### **Visión**

Generar las condiciones propicias para posicionar nuestra ciudad como uno de los 5 principales destinos económicos a nivel nacional, y entre los 10 principales a nivel internacional que asegure una base sólida para el desarrollo de la inversión y establecimiento de cadenas productivas.

## **Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante**

### **Misión**

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas pública.

### **Visión**

Proponer políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante de beneficio para los tapatíos.

Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, acciones concretas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante.

Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, proyectos internacionales específicos.

Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante.

Realizar relaciones de cooperación a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social.

## **Dirección de Turismo**

### **Misión**

Promocionar a Guadalajara y su área metropolitana como destino turístico nacional e internacional, a través de actividades y estrategias que propicien el interés del turista y a su vez garantizar una cultura de hospitalidad con calidad en los servicios turísticos, para así generar una mayor derrama económica.

### **Visión**

Posicionar a Guadalajara y su área metropolitana como uno de los principales centros de atracción turística, proporcionando al visitante una imagen de ciudad limpia, segura, vanguardista, hospitalaria, orgullosa de sus tradiciones y valores.

## 7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad .....	64
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Económicos .....	66
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales.....	67
Jefatura de Unidad Departamental de Secretario Particular .....	68
Jefatura de Unidad Departamental Operativa.....	69
Dirección de Competitividad Municipal .....	70
Jefatura de Unidad Departamental de Agenda de Competitividad Municipal .....	71
Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Regulatoria .....	72
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Innovación y Desarrollo .....	73
Dirección de Desarrollo de Programas Sociales.....	74
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Comprobación .....	75
Jefatura de Unidad Departamental de Becas Prepárate .....	76
Jefatura de Unidad Departamental de Campo .....	77
Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios .....	78
Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Armado de Paquetes .....	79
Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Calzado .....	80
Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Logística.....	81
Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Uniformes .....	82
Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Útiles .....	83
Jefatura de Unidad Departamental de Hecho por Mujeres.....	84
Jefatura de Unidad Departamental de Información y Estadística.....	85
Jefatura de Unidad Departamental Operativa.....	86
Jefatura de Unidad Departamental Operativa.....	87
Jefatura de Unidad Departamental de Uniformes, Calzado y Útiles Escolares.....	88
Dirección de Enlace Administrativo.....	89
Jefatura de la Unidad Departamental de Administración.....	90
Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Muebles .....	91
Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Logística.....	92
Jefatura de la Unidad Departamental Jurídica y Transparencia .....	94
Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo .....	96
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción .....	97
Jefatura Departamental de Colocación .....	98
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.....	99



Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento.....	100
Jefatura de Unidad Departamental de Secretaría Técnica .....	101
Jefatura Departamental de Vinculación.....	102
Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales.....	103
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Programas Estatales .....	104
Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Programas Federales .....	105
Jefatura de Unidad Departamental Técnica.....	106
Dirección de Padrón y Licencias .....	108
Dirección de Giros Restringidos .....	109
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos.....	110
Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana.....	111
Jefatura de Unidad Departamental de Licencias .....	112
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.....	113
Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo .....	114
Dirección de Programas Sociales Municipales .....	115
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.....	116
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Comprobación .....	117
Jefatura de Unidad Departamental de Madres Jefas de Familia.....	119
Jefatura de Unidad Departamental de Estancias Infantiles .....	120
Jefatura de Unidad Departamental de Adulto Mayor.....	121
Jefatura de Unidad Departamental de Estancia Segura .....	122
Dirección de Promoción a la Inversión .....	123
Dirección de Marca Ciudad.....	124
Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Empresarial.....	125
Jefatura de Unidad Departamental Ejecutivo de Atención a Empresarios.....	126
Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante	127
Jefatura de Unidad Departamental de Oficinas Municipales de Enlace.....	128
Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces de Pasaportes .....	129
Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces de Pasaportes .....	130
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo .....	131
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Internacionales y Protocolo .....	132
Jefatura de Unidad Departamental de Ciudades Hermanas y Atención al Migrante .....	134

Dirección de Turismo .....	135
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.....	136
Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales .....	137
Jefatura de Unidad Departamental de Promoción .....	138

# Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

## Objetivo General

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas. Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el desarrollo de la innovación social responsable e incluyente, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del municipio.

## Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación.
- Formular, concentrar, analizar y determinar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación General.
- Proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de las funciones de sus Direcciones.
- Vigilar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación General.
- Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- Acordar con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación.
- Miembro Suplente de la Junta de Gobierno del “Consejo Estatal de Promoción Económica”.
- Miembro Integrante del Comité “Fideicomiso de Turismo de la Zona Metropolitana de Guadalajara”.
- Vocal Titular del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- Fungir como “Consejero Titular” de los siguientes:
  - Consejo Técnico del Programa de “Becas Prepárate”.
  - Consejo Técnico del Programa de Uniforme, Calzado y Útiles Escolares.
  - Consejo Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la mujer (COMPASEVIM).
  - Consejo Municipal del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara (OPD).
  - Consejo Directivo del Instituto Municipal de Atención a la Juventud “IMAJ” (OPD).

- Consejo Directivo del Albergue las Cuadritas “Fray Antonio Alcalde” (OPD).
- Miembro titular del Comité Técnico del “Fideicomiso Maestro de Ciudad Creativa Digital”.
- Miembro titular del Comité Técnico del “Fideicomiso Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial”.
- Asistir y participar como “Integrante” de los siguientes:
  - Comité Dictaminador del Programa de Becas para Estancias Infantiles “Estancia Segura, cuidamos lo que más quieres”.
  - Comité Dictaminador del Programa de Apoyo a Adultos Mayores “Eres Nuestro Orgullo”.
  - Comité Dictaminador del Programa de Apoyo a Mujeres Jefas de Familia “Eres Nuestro Ejemplo”.
  - Comité Técnico de Valoración “Programa de Apoyo a Comerciantes”.
- Integrante del “Comité Dictaminador de Recursos de Revisión en materia de Desarrollo Urbano”.
- Miembro del “Comité Técnico de Expo Guadalajara”.
- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como el Jefe de Gabinete.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Económicos**

### **Objetivo General**

Planificar, ejecutar y controlar los proyectos en materia económica de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

### **Funciones**

- Formulación, asesoría y apoyo en los proyectos, planes y programas en materia de desarrollo económico de la Coordinación General.
- Apoyo a la Coordinación y sus Direcciones.
- Monitoreo y asistencia a programas, conferencias, talleres en materia de desarrollo económico, en los que participa la Coordinación General.
- Realización de propuestas en materia económica para su implementación.
- Elaboración de procedimientos, formatos, etc., que se requieren en materia de desarrollo económico de la Coordinación General.
- Asistencia a reuniones operativas en temas económicos.
- Demás que se requieran dentro de la Coordinación General.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Sociales**

### **Objetivo General**

Planificar, ejecutar y controlar los proyectos sociales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

### **Funciones**

- Formulación, asesoría y apoyo en los proyectos, planes y programas sociales de la Coordinación General.
- Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad.
- Apoyo a la Coordinación y sus Direcciones.
- Monitoreo y asistencia a programas, conferencias, talleres en materia de combate a la desigualdad, en los que participa la Coordinación General.
- Análisis de notas, leyes, publicaciones para la generación de propuestas para su implementación.
- Elaboración de procedimientos, formatos, etc., que se requieren en materia de combate a la desigualdad de la Coordinación General.
- Asistencia a reuniones operativas de Programas Sociales.
- Demás que se requieran dentro de la Coordinación General.

## Jefatura de Unidad Departamental de Secretario Particular

### Objetivo General

Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Coordinador General; sus eventos y reuniones de trabajo.

### Funciones

- Proyectos que asigna el Coordinador General.
- Organización, registro y control de la agenda del Coordinador General.
- Organizar, registrar y controlar compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar, así como eventos en los que tenga que participar.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Coordinador General.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Coordinador General con los titulares de sus Direcciones y/o demás dependencias gubernamentales, informando a éste sobre sus avances y logros.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Coordinador General a los titulares de sus Direcciones, para su observancia y oportuno cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Coordinador General, sobre los asuntos que nos ocupan.
- Responsable del traslado y el acompañamiento a las reuniones y/o eventos en los que participa el Coordinador General.
- Apoyo y asistencia durante las reuniones, actividades y/o eventos a los que asiste el Coordinador General.
- Y demás que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

## Jefatura de Unidad Departamental Operativa

### Objetivo General

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los trabajos operativos, organizativos logísticos y administrativos de la Coordinación General.

### Funciones

- Responsable de la operatividad de la Coordinación General.
- Responsable de gestionar el fondo revolvente de la Coordinación General.
- Administración de la agenda de trabajo del titular de la Coordinación General.
- Enlace de Transparencia del Jefatura Operativa.
- Enlace entre la Oficina de la Presidencia Municipal y la Coordinación General, y demás dependencias del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Encargada de la designación de funciones del personal adscrito al despacho de la Coordinación General.
- Responsable de la oficialía de partes de la Coordinación General, a cargo de la recepción, revisión y derivación de documentos oficiales, así como de la atención y respuesta de cada uno de ellos.
- Elaboración y seguimiento de documentos oficiales de la dependencia.
- Elaboración de manuales de operación.
- Control de documentos oficiales.
- Control de proyectos que tiene la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
- Atención a ciudadanos.
- Y demás que se requieran dentro de la Coordinación General.



## **Dirección de Competitividad Municipal**

### **Objetivo General**

Diseñar, implementar y promover Programas de Mejora Regulatoria, de Innovación Gubernamental y de Mejora de Indicadores de Competitividad para hacer efectivas las Políticas Públicas de promoción y fomento de las actividades productivas en el municipio.

### **Funciones**

- Atención a la ciudadanía en caso de que la situación lo amerite en situaciones específicas de competencia de la dirección.
- Elaboración de convenios con distintas direcciones para dar seguimiento a las actividades de la coordinación.
- Análisis de la planeación estratégica de la coordinación.
- Convenios con organismos nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria, Competitividad Municipal y Programas de Innovación Gubernamental.
- Asistencia a reuniones y capacitaciones relacionadas con los temas de la dirección o de acuerdo a las necesidades de la coordinación.
- Seguimiento y supervisión del proceso de Intervención especial del centro histórico.
- Atender representaciones asignadas por el Coordinador o el Presidente Municipal.

## Jefatura de Unidad Departamental de Agenda de Competitividad Municipal

### Objetivo General

Identificar los Indicadores de Competitividad Municipal y su expresión en las cadenas productivas para medir con fuentes externas e internas la posición del municipio a nivel nacional e internacional.

### Funciones

- Identificar los factores de competitividad de la ciudad y su expresión en las cadenas productivas.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los procesos que eleven los indicadores competitivos del municipio.
- Establecer los procedimientos e instrumentos que aseguren el flujo de la información necesaria para la recopilación y comunicación al exterior de los índices de competitividad.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de gestión (análisis cualitativo) en los rubros de Marco Legal, unidad responsable, planeación, recursos, programas y acciones y vinculación; de las dependencias.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de desempeño (análisis cuantitativo) en los rubros de eficacia, eficiencia y calidad, de las dependencias.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan comparar la capacidad de gestión y desempeño, en relación con otras ciudades del mundo.
- Crear un sistema de capacitación y entrenamiento para la sensibilización, comprensión, obtención, uso y elaboración de indicadores, para posicionar la mejora de la competitividad como una actividad de alta prioridad para el desarrollo municipal.
- Promover las políticas públicas que ayuden al mejor posicionamiento de los indicadores de competitividad.
- Investigar y analizar las tendencias y cambios en la construcción de los índices de competitividad existentes y los que se generen para evaluar las dependencias municipales de manera continua, mediante la participación en foros y eventos de capacitación, que nos permitan ser líderes en la materia.
- Promover la celebración de convenios con dependencias de gobierno y privadas en materia de índices de competitividad.

## Jefatura de Unidad Departamental de Mejora Regulatoria

### Objetivo General

Impulsar la competitividad del Municipio de Guadalajara a través de Programas de Mejora Regulatoria mediante la mejora de procesos en las dependencias.

### Funciones

- Aplicar el sistema de mejora regulatoria en las esferas:
  - a) Normativa, actualización creación y depuración de reglamentos.
  - b) Administrativa, procesos y procedimientos de trámites y servicios.
  - c) Institucional, en la aplicación y continuidad en la operación de programas del municipio de Guadalajara.
- Establecer unidades internas capacitadas y sensibilizadas, capaces de implementar la mejora regulatoria en cada una de las dependencias.
- Establecer Centros integrales de negocio en el Municipio.
- Eficientar y regular el sistema de Gobierno electrónico, a través de la mejora regulatoria.
- Promover la celebración de convenios en materia de mejora regulatoria.
- Promover la celebración de convenio con los municipios de la zona metropolitana de Guadalajara, para la creación de una agenda común en materia de mejora regulatoria.
- Aplicación del modelo de costeo estándar, en los procesos de mejora regulatoria.
- Promover el análisis, transparencia y consulta pública en los procesos administrativos y trámites, que sean susceptibles de mejora regulatoria, para abatir los índices de corrupción.
- Actualización de cartas compromiso ciudadanas y la inclusión del formato correspondiente para los trámites y servicios.
- Certificación y creación de manifestaciones de impacto regulatorio de las dependencias.
- Creación del registro Municipal de personas acreditadas.
- Actualización creación y depuración del egisto público de trámites y servicios municipales.
- Certificación del S.A.R.E. (Sistema de apertura rápida de empresas).
- Instalación del Consejo de Mejora Regulatoria.
- Seguimiento de actividades y acuerdos del Consejo de Mejora Regulatoria.
- Investigar y analizar las tendencias y cambios en la construcción de los programas de mejora regulatoria, mediante la participación en foros y eventos de capacitación.
- Elaboración de proyectos para la participación en las convocatorias de INADEM, dirigidas al tema de mejora regulatoria.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Innovación y Desarrollo**

### **Objetivo General**

Planear y ejecutar Programas de Gestión e Innovación Gubernamental para gestionar recursos a favor de los empresarios tapatíos.

### **Funciones**

- Establecer instrumentos pertinentes para la constitución de una figura jurídica que permita la administración de fondos dedicados a:
  - a) La dotación y mejora de infraestructura pública y privada, para promover desarrollo económico.
  - b) La creación y equipamiento de los centros de mejora productiva.
  - c) El apoyo directo a proyectos estratégicos para el aumento de la competitividad del municipio.
  - d) Capacitación y Consultorías en proyectos de innovación.
- Elaborar, publicar y promover el catálogo de fondos y programas de apoyo, públicos y privados, entre las dependencias de nuestro gobierno.
- Coadyuvar con las dependencias a participar en la obtención de fondos y adhesión a programas de apoyo públicos o privados.
- Investigar y analizar las tendencias y cambios en la construcción de los programas de innovación, fondos y apoyos; mediante la participación en foros y eventos de capacitación.

## **Dirección de Desarrollo de Programas Sociales**

### **Objetivo General**

Contribuir a mejorar el bienestar social incorporando la participación ciudadana en el desarrollo de los programas sociales para fortalecer las condiciones de vida de las familias del municipio.

### **Funciones**

- Constituir la operatividad y las diversas acciones derivadas de los programas sociales del municipio.
- Conformar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y alinearlas para el correcto funcionamiento de los programas sociales en el municipio.
- Manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio.
- Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la dirección a su cargo.
- Colaborar en la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales a cargo de la dirección, para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por parte de la Coordinación.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Comprobación**

### **Objetivo General**

Servir de plataforma facilitadora en el proceso de entrega del programa de uniformes, útil y calzado escolar, enfocando las actividades al cumplimiento en tiempo forma de los paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### **Funciones**

- Asegurar el cumplimiento de las actividades para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria que se genere en el programa.
- Apoyar en tareas tales como: asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas y rutas, entregas de información y soportes de pedidos, etc.
- Administrar los documentos de las escuelas públicas de educación básica.
- Aportar la información necesaria para los pedidos a los proveedores para la fabricación de los uniformes, útiles y calzado escolar del programa.
- Documentar y apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.

## Jefatura de Unidad Departamental de Becas Prepárate

### Objetivo General

Disminuir el índice de deserción escolar y el rezago educativo de los jóvenes que por motivos económicos no puedan acceder y/o continuar sus estudios en preparatorias de Guadalajara.

### Funciones

- Elaborar el plan de trabajo del programa social de becas para jóvenes de nivel preparatoria (Diagnóstico - Planeación – Programación – Presupuestación) con indicadores de resultados.
- Diseñar y solicitar todas las herramientas materiales y tecnológicas necesarias para la difusión y operación administrativa del programa.
- Llevar a cabo las convocatorias, donde se realizará difusión en planteles escolares y demás medios.
- Fungir como secretario del Consejo Técnico de Becas, que dará puntual seguimiento a las Reglas de Operación del programa.
- Vigilar la correcta y eficiente operación de la becas, dando seguimiento a los reportes bimestrales de asistencias y semestrales de calificaciones de los beneficiados. Así como impulsando los convenios con las escuelas privadas y las comisiones escolares de las escuelas públicas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Campo**

### **Objetivo General**

Coordinar y apoyar en el proceso de incorporación y seguimiento del programa “Hechos por Mujeres”, enfocando las actividades al impulso y consolidación de los proyectos aprobados.

### **Funciones**

- Difusión del programa en las diferentes colonias del Municipio.
- Organizar pláticas informativas.
- Desarrollar pláticas grupales (primera y segunda sesión).
- Logística de visitas en campo.
- Generar reportes de información para la toma de decisiones.
- Seguimiento a la capacitación y acompañamiento.



## Jefatura de Unidad Departamental de Centros Comunitarios

### Objetivo General

Favorecer el desarrollo integral de la población de los sectores más vulnerables llevando a cabo actividades y talleres con el objeto de capacitarlos para el trabajo y autoempleo, contribuyendo a la reconstrucción del tejido social y combate a la desigualdad.

### Funciones

- Constituir la planeación, coordinación y evaluación de los programas y actividades sociales, culturales, educativas y de formación personal de cada centro comunitario.
- Promover y difundir cursos, pláticas y talleres de cada centro comunitario.
- Brindar apoyo a instituciones de beneficencia pública, educativas y culturales así como la promoción de los programas federales.
- Crear condiciones de equidad para mujeres y hombres impulsando la participación cultural, dando trato solidario y teniendo espacios dignos de la comunidad.
- Analizar las modalidades de administración, procesos de gestión y operación de cada centro comunitario.
- Fortalecer las capacidades humanas, materiales y organizativas de los habitantes y los sectores sociales.
- Diagnosticar los centros comunitarios para determinar su eficiencia en el combate a la pobreza y desigualdad.
- Fungir como enlace entre el ayuntamiento y el DIF municipal.

## **Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Armado de Paquetes**

### **Objetivo General**

Servir de plataforma facilitadora en el proceso de entrega del programa de uniformes, útil y calzado escolar, enfocando las actividades al cumplimiento en tiempo y forma de los paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### **Funciones**

- Asegurar el cumplimiento de las actividades para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria que se genere en el programa.
- Apoyar en tareas tales como: asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas y rutas, entregas de información y soportes de pedidos, etc.
- Administrar los documentos e información referentes a los paquetes escolares de cada plantel.
- Documentar y apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.

## Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Calzado

### Objetivo General

Servir de plataforma facilitadora en el proceso de entrega del programa de uniformes, útil y calzado escolar, enfocando las actividades al cumplimiento en tiempo y forma de los paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### Funciones

- Asegurar el cumplimiento de las actividades para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria que se genere en el programa.
- Apoyar en tareas tales como: asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas y rutas, entregas de información y soportes de pedidos, etc.
- Administrar los documentos e información referentes al calzado de cada plantel.
- Aportar la información necesaria para los pedidos a los proveedores para la fabricación del calzado correspondiente al programa.
- Documentar y apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.

## **Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Logística**

### **Objetivo General**

Servir de plataforma facilitadora en el proceso de entrega del programa de uniformes, útil y calzado escolar, enfocando las actividades al cumplimiento en tiempo forma de los paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### **Funciones**

- Coordinar el cumplimiento de las actividades para la entrega en tiempo y forma del programa a cada plantel educativo tales como: asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas, entregas de información y soportes de pedidos, etc.
- Participar en el proceso de licitaciones públicas fungiendo como enlace y facilitador del proceso.
- Generar los pedidos a proveedores para la fabricación de los uniformes, útiles y calzado escolar necesarios del programa.
- Desarrollar la estrategia de logística para el programa.
- Apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.

## **Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Uniformes**

### **Objetivo General**

Servir de plataforma facilitadora en el proceso de entrega del programa de uniformes, útil y calzado escolar, enfocando las actividades al cumplimiento en tiempo forma de los paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### **Funciones**

- Asegurar el cumplimiento de las actividades para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria que se genere en el programa.
- Apoyar en tareas tales como: asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas y rutas, entregas de información y soportes de pedidos, etc.
- Administrar los documentos e información referentes a los uniformes de cada plantel.
- Aportar la información necesaria para los pedidos a los proveedores para la fabricación de los uniformes del programa.
- Documentar y apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.

## Jefatura de Unidad Departamental Especialista en Útiles

### Objetivo General

Servir de plataforma facilitadora en el proceso de entrega del programa de uniformes, útil y calzado escolar, enfocando las actividades al cumplimiento en tiempo forma de los paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### Funciones

- Asegurar el cumplimiento de las actividades para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria que se genere en el programa.
- Apoyar en tareas tales como: asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas y rutas, entregas de información y soportes de pedidos, etc.
- Administrar los documentos e información referentes a los útiles de cada plantel.
- Aportar la información necesaria para los pedidos a los proveedores para la fabricación y/o distribución de los útiles del programa.
- Documentar y apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Hecho por Mujeres**

### **Objetivo General**

Desarrollar habilidades y competencias de grupos de mujeres de Guadalajara, a través del empoderamiento y capacitación, para mejorar su calidad de vida con proyectos económicos que contribuyan a su organización y desarrollo comunitario y familiar.

### **Funciones**

- Planear las diferentes etapas y procesos dentro del programa.
- Establecer normas y procedimientos para el desarrollo del programa. Se están desarrollando los procedimientos de cada etapa.
- Ser el enlace con las diferentes dependencias Instituto Municipal de las Mujeres, Academias Municipales, Tesorería Municipal, Red Jalisco, etc.
- Atender casos especiales que presentan los diferentes grupos, cuando las Trabajadoras Sociales no hayan podido resolver las problemáticas.
- Supervisar los avances de cada etapa del proceso.
- Planear, organizar y supervisar los eventos masivos de inauguración de Diplomados.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Renovar la calidad humana del equipo multidisciplinario y la calidez en el trato al usuario.
- Promover el desarrollo profesional del equipo multidisciplinario.
- Gestionar, supervisar los trámites administrativos a fin de proveer la operatividad administrativa del área.

## Jefatura de Unidad Departamental de Información y Estadística

### Objetivo General

Servir de plataforma facilitadora en el proceso de entrega del programa de uniformes, útil y calzado escolar, enfocando las actividades al cumplimiento en tiempo forma de los paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### Funciones

- Asegurar el cumplimiento de las actividades para la entrega en tiempo y forma de la información necesaria que se genere en el programa.
- Documentar tareas tales como: asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas y rutas, entregas de información y soportes de pedidos, etc.
- Administrar las bases de datos de las escuelas públicas de educación básica.
- Aportar la información necesaria para los pedidos a los proveedores para la fabricación de los uniformes, útiles y calzado escolar del programa.
- Documentar y apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.



## **Jefatura de Unidad Departamental Operativa**

### **Objetivo General**

Coordinar y apoyar en el proceso de incorporación y seguimiento del programa “Becas Prepárate”, enfocando las actividades al cumplimiento del mismo para que sirva de apoyo intangible a la economía de los jóvenes del municipio que deseen o estén cursando la educación media superior.

### **Funciones**

- Coordinar los trabajos de los enlaces en cada una de las preparatorias, públicas y privadas de Guadalajara.
- Atender las necesidades administrativas de la oficina de becas y la ventanilla de atención.
- Ejecutar la difusión del programa de becas.
- Asistir al Coordinador de Becas Prepárate en el Consejo Técnico de Becas.
- Coordinar el programa de retribución al municipio, que implica tener una amplia cartera de proyectos para que los beneficiarios puedan realizar una actividad mensual que genere identidad y mejore las condiciones de la ciudad.

## **Jefatura de Unidad Departamental Operativa**

### **Objetivo General**

Coordinar y apoyar en el proceso de incorporación y seguimiento del programa “Hechos por Mujeres”, enfocando las actividades al impulso y consolidación de los proyectos aprobados.

### **Funciones**

- Difusión del programa en las diferentes colonias del Municipio.
- Organizar pláticas informativas.
- Desarrollar pláticas grupales (primera y segunda sesión).
- Realizar el registro de proyectos.
- Elaboración de las fichas técnicas que son enviadas al comité Técnico de valoración.
- Reuniones de Evaluación con el Comité Técnico de Valoración.
- Seguimiento a la capacitación y acompañamiento.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Uniformes, Calzado y Útiles Escolares**

### **Objetivo General**

Diseñar e implementar un programa que atienda la deserción y desigualdad en el nivel de educación básica del Municipio por medio de la dotación de paquetes escolares que sirva como apoyo tangible a la economía familiar.

### **Funciones**

- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo para la entrega en tiempo y forma del programa a cada plantel educativo tales como: recopilación de datos, procesamiento de información, asignación de enlaces, mecanismos de resguardo, logística de bodegas, soportes de pedidos, etc.
- Coordinar la generación y actualización de la información de las escuelas públicas de educación básica.
- Participar en el proceso de licitaciones públicas fungiendo como enlace y facilitador del proceso.
- Generar los pedidos a proveedores para la fabricación de los uniformes, útiles y calzado escolar necesarios para el programa.
- Apoyar en la separación por tipo de prenda y talla requeridas para los alumnos de cada grupo escolar; efectuar los cambios de prendas solicitados, las devoluciones de prendas sobrantes y el requerimiento de los uniformes, útiles y calzado escolar adicionales; etc.
- Servir de enlace entre las escuelas públicas y el gobierno municipal de Guadalajara.

## **Dirección de Enlace Administrativo**

### **Objetivo General**

Optimizar los recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia, de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como de cada una de sus Direcciones.

### **Funciones**

- Coordinar y vigilar la correcta atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.
- Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Coordinación General, con apego a las disposiciones reglamentarias, así como tramitar adecuaciones que le soliciten las dependencias competentes.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.
- Fungir como enlace con las Direcciones de Administración y Recursos Humanos, para la oportuna atención de todos los temas administrativos, tales como el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia, entre otros.
- Informar al Coordinador General de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique.

## **Jefatura de la Unidad Departamental de Administración**

### **Objetivo General**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

### **Funciones**

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia.
- Llevar el control de los movimientos altas, bajas, retardos, licencias de los servidores públicos de la Coordinación General.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo y el proyecto de presupuesto, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a cada una de las Direcciones de la Coordinación General.
- Colaborar en la elaboración de un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.

## Jefatura de Unidad Departamental de Bienes Muebles

### Objetivo General

Llevar un control y vigilar el buen uso del patrimonio municipal asignado a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como de los servicios de red, Internet y comunicación, creando conciencia de su uso e informando sobre los procedimientos adecuados para su control, mantenimiento, reposición y baja, consumando lo dispuesto en el reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara.

### Funciones

- Cumplir en tiempo y forma con la firma anual de los inventarios conformados por los bienes asignados a las áreas de esta dependencia.
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos del personal que conforma la plantilla de la Coordinación General.
- Monitorear y controlar las altas generadas por traspasos de cuentas o compras de bienes realizadas durante el año.
- Recibir de las áreas de esta dependencia, solicitudes de baja de muebles en mal estado, tramitando el dictamen correspondiente.
- Ofertar y reasignar los muebles en buen estado, a las áreas de esta dependencia y otras dependencias.
- Cumplir con los informes sobre movimientos y cambios en los inventarios estipulados en el Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de reposición de etiquetas patrimoniales.
- Emitir borradores de inventarios requeridos por las áreas de esta dependencia para las revisiones y correcciones necesarias.
- Elaborar los resguardos correspondientes de los equipos de comunicación y cómputo.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes en caso de extravío o robo de los equipos de radio portátil, teléfono y cómputo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Logística**

### **Objetivo General**

Observar que se cumplan todas las disposiciones sujetas en el Capítulo XI correspondiente a los vehículos de Propiedad Municipal del Reglamento de Patrimonio Municipal en cuanto a su control, guarda, circulación servicios y respecto a los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte, así como verificar que se cumpla con lo dispuesto en los artículos 81, 82,83 artículo 84 y todas sus fracciones, artículo 85 y todas sus fracciones, 86 y todas sus fracciones, artículos 87 y 88 del Reglamento en mérito.

En cuanto a la logística, el objetivo es dar apoyo con mobiliario y montaje del mismo a los programas que se tienen establecidos en la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y sus Direcciones, así como a otras dependencias del Ayuntamiento que solicitan apoyo en algún evento.

### **Funciones**

- Realizar revisiones permanentes del estado que guardan los vehículos oficiales pertenecientes a ésta Coordinación General.
- Reportar semestralmente al área competente, sobre el uso, estado físico y mecánico de los vehículos oficiales asignados.
- Informar a las Direcciones y Áreas de la Coordinación General, todos los comunicados emitidos con relación a los vehículos y verificar su cumplimiento.
- Elaborar, revisar y actualizar los resguardos de los bienes patrimoniales de todos los servidores públicos adscritos a ésta Coordinación General y sus Direcciones, así como efectuar el trámite correspondiente ante Dirección de Patrimonio Municipal.
- Realizar y tramitar las requisiciones de reparaciones y mantenimiento de cada unidad vehicular.
- Llevar el control de cargas de los vehículos oficiales, así como realizar el reporte de consumo de los mismos.
- Dar seguimiento en bitácora a las solicitudes de préstamo de mobiliario a las dependencias municipales, Comités Vecinales y organizaciones no gubernamentales.
- Prestar el mobiliario en la fecha solicitada y desmontarlo una vez terminado el evento.
- Llevar el control del préstamo del mobiliario a través de un vale que firman los responsables del evento.
- Coordinar mantenimiento al equipo para conservarlo en buenas condiciones.
- Mantener limpia el área de bodega asignada para el equipo.

- Y demás necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la dependencia.



## Jefatura de la Unidad Departamental Jurídica y Transparencia

### Objetivo General

Atender cabal y oportunamente, los asuntos de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso en los que se encuentre involucrada la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, así como coadyuvar esfuerzos en materia de transparencia y buenas prácticas para efecto de garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública gubernamental y a la protección de datos personales.

### Funciones

- Coordinar acciones con la Sindicatura Municipal, Dirección General Jurídica y demás áreas de las dependencias municipales, para la oportuna atención de los asuntos jurídicos de nuestra competencia.
- Notificar a la Sindicatura Municipal y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso, así como la atención y el seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en el que se requiera a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
- Brindar el apoyo jurídico y la elaboración de los manuales, lineamientos, acuerdos administrativos, oficios y demás instrumentos de carácter técnico jurídico que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y encomiendas de la dependencia.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública gubernamental y a la privacidad de sus datos personales; a través de la oportuna atención de las solicitudes de información derivadas a través de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas; así como también.
- Gestionar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias pertenecientes a ésta Coordinación General, de acuerdo a la legislación de la materia, para remitir a la Dirección de transparencia y Buenas Prácticas para efecto de que ésta sea publicada en tiempo y forma en el portal de transparencia de nuestro municipio.
- Dar respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
- Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- Elaborar los convenios de colaboración que competen a la Coordinación General, requeridos por la Sindicatura Municipal para firmar con diversas autoridades y sectores en pro de fortalecer las estrategias municipales en materia de desarrollo

económico y combate a la desigualdad, así como para la promoción de la cultura de la transparencia.

- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias pertenecientes a la Coordinación General, se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer a las dependencias pertenecientes a la Coordinación General medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable, así como en el ejercicio de sus funciones.

## **Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo**

### **Objetivo General**

Representar Jurídicamente al Fideicomiso Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial así como supervisar la correcta aplicación de los recursos. Vincular y coordinar con instituciones públicas y privadas, organismos, cámaras, cúpulas empresariales y universidades para la firma de convenios con el objeto de obtener recursos para el financiamiento, capacitación en desarrollo empresarial a MIPYMES y buscadores de empleo.

### **Funciones**

- Dirigir los esfuerzos del personal de desarrollo de emprendedores para impulsar el nacimiento y consolidación de MIPYMES, a través de capacitación, asesoría, financiamiento y acompañamiento.
- Vincular recursos públicos y privados, locales, estatales, federales e internacionales para el financiamiento de MIPYMES.
- Organizar y dirigir la operación del Fideicomiso Fondo Guadalajara de fomento empresarial, representar jurídica y legalmente al Fondo.
- Entregar los recursos que autoricen los subcomités de crédito y comité técnico del fondo.
- Planear e implementar estrategias, metodologías y sistemas para aplicación de recursos, seguimiento de negocios, recuperación de cartera, capacitación y acompañamiento de los emprendedores tapatíos.
- Desarrollar e implementar nuevos proyectos que eleven la competitividad de las MIPYMES en el municipio.
- Establecer relaciones con cámaras, universidades, organizaciones y otras instituciones que fomenten el desarrollo y fortalecimiento de las MIPYMES en el municipio.
- Impulsar el nacimiento de Empresas Sociales y el asociacionismo productivo y el cooperativismo.
- Todas las actividades que emanen de las mismas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Promoción**

### **Objetivo General**

Supervisar, evaluar y coordinar la promoción de los programas de la Dirección así como la asesoría, capacitación de los sujetos de apoyo.

### **Funciones**

- Promocionar y detectar emprendedores, así como fomentar la cultura del autoempleo.
- Incentivar la capacitación constante en la ciudadanía.
- Coordinar las acciones de promoción de programas y eventos de la Dirección.
- Coadyuvar en la gestión de recursos en los diferentes programas de apoyo gubernamentales.
- Asesorar y apoyar en la integración de los expedientes de crédito.
- Impartición de cursos y talleres en formación empresarial.
- Todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.

## Jefatura Departamental de Colocación

### Objetivo General

Promover la colocación del ciudadano en una actividad productiva remunerada que satisfaga sus expectativas y necesidades, ayudando a la obtención de mejores condiciones sociales y económicas de los buscadores de empleo que acuden a la dependencia.

### Funciones

- Optimizar los procesos de perfilamiento y pre-selección de los buscadores de empleo.
- Supervisar el registro y seguimiento a colocación de los solicitantes en las empresas vinculadas.
- Supervisar el proceso de atención en ventanilla múltiple para un óptimo servicio al ciudadano.
- Establecer la agenda del servicio de unidad móvil multitrámite y gestionar la logística implicada para este servicio así como la de los diferentes puntos de enlace.
- Todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo**

### **Objetivo General**

Administrar los recursos humanos y económicos de la Dirección así como proveer de estos recursos y servicios a las diferentes áreas para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

### **Funciones**

- Administrar los recursos materiales de la Dependencia.
- Administrar los recursos humanos de la Dependencia.
- Proveer a las áreas de los servicios, insumos, equipos, mobiliario y desarrollo humano necesario para lograr los objetivos del programa y de forma individual, por área.
- Fungir como enlace de transparencia y comunicar la información requerida por esa dependencia.
- Todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Financiamiento**

### **Objetivo General**

Coordinar las acciones y actividades a realizar para lograr los objetivos y metas trazadas en los programas de apoyos financieros a microempresas.

### **Funciones**

- Informar, asesorar, recibir, revisar a los ciudadanos y sus proyectos para su acreditación en los programas de financiamiento.
- Verificar evidencia física y documental del proyecto en el domicilio del negocio.
- Elaborar el análisis y conclusiones sobre cada proyecto.
- Presentación de cada proyecto en el subcomité de crédito.
- Notificación a firma de contratos.
- Todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.

## Jefatura de Unidad Departamental de Secretaría Técnica

### Objetivo General

Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección a dar seguimiento a metas y avances programáticos de acuerdo al diseño de planeación estratégica establecido.

### Funciones

- Coordinar la planeación y seguimiento de metas.
- Verificar los avances programáticos.
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos internos y externos.
- Auxiliar a los Jefes de Área en la depuración de procesos.
- Unificar los criterios de comunicación y de presentación de reportes e indicadores.
- Supervisar al personal.
- Verificar el adecuado uso de recursos materiales.
- Representar al Director en su ausencia.
- Agendar y facilitar reuniones de trabajo.
- Proyectar avances junto con los jefes de departamento.
- Determinar criterios de interpretación administrativos.
- Corregir e implementar nuevos procesos para mejora continua.
- Atender casos particulares de los ciudadanos.
- Determinación de los criterios de divulgación.
- Todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.



## Jefatura Departamental de Vinculación

### Objetivo General

Vincular a las empresas de la zona metropolitana de Guadalajara así como organismos gubernamentales con la Dirección de Fomento al Empleo y Emprendedurismo con el fin de captar su oferta laboral, buscando perfiles de empleo que satisfagan las necesidades de la demanda laboral del municipio.

### Funciones

- Llevar un registro de la vinculación entre las diferentes organizaciones empresariales en la zona metropolitana de Guadalajara.
- Dar seguimiento a las vacantes activas para mantener la vigencia de los perfiles ofertados.
- Promocionar ferias de Empleo itinerantes con el fin de fortalecer el vínculo ciudadano empresa y cubrir las necesidades de oferta-demanda de empleo.
- Coadyuvar en la gestión de trámites para llevar a cabo eventos de contratación masiva por parte de las empresas.
- Verificar la identidad y legalidad de las empresas con las que se establece un vínculo para proteger al buscador de empleo.
- Agendar y visitar a las diferentes empresas de la zona metropolitana de Guadalajara para promocionar la vinculación con las mismas.
- Todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objetivo.

## **Dirección de Gestión de Programas Federales y Estatales**

### **Objetivo General**

Promover, coordinar y gestionar programas de carácter federal y estatal para la atención de los sectores sociales más vulnerables, con la intervención de las dependencias y entidades correspondientes.

### **Funciones**

- Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implementados en las secretarías y subdelegaciones federales y estatales e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social y el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores sociales.
- Gestionar la aplicación en el municipio de los diversos programas para el desarrollo social y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, disminución de la pobreza extrema y demás programas de fomento social que impulsan los gobiernos federal y estatal.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Programas Estatales**

### **Objetivo General**

Coadyuvar con las autoridades estatales para la correcta operación de los programas sociales que se vinculen con el Municipio de Guadalajara, con la finalidad de que los beneficiarios reciban una atención ágil y eficiente.

### **Funciones**

- Generar los vínculos necesarios con las autoridades correspondientes que permitan una buena coordinación para la operación de los programas sociales en nuestro Municipio.
- Gestionar nuevos espacios para la atención de los beneficiarios, que disminuyan sus costos y tiempos de traslado para realizar los trámites correspondientes de los programas sociales.
- Brindar el soporte logístico a las autoridades correspondientes para la correcta operación de los programas sociales.
- Proporcionar la información al ciudadano referente a los programas sociales estatales para los distintos trámites que se realizan.
- Coadyuvar con las autoridades estatales para la supervisión del cumplimiento de las Reglas de Operación.
- Apoyar en el llenado de formatos establecidos para los trámites requeridos por las Reglas de Operación de los programas sociales.
- Supervisar la entrega de los apoyos a los beneficiarios de los programas sociales, por parte de las autoridades correspondientes, que se llevan a cabo en las sedes municipales.
- Apoyar en las mesas de atención que se realizan para el desarrollo de los programas sociales.
- Las demás acciones que se deriven para colaborar con el desempeño de la Dirección, la Coordinación General y el Gobierno Municipal.

## Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Programas Federales

### Objetivo General

Coadyuvar en los proyectos de la Dirección dando soporte e integración de información a través de la socialización de las acciones y/u obras, comités comunitarios, comités pro obra y levantamiento de estudios socioeconómicos correspondientes a los programas sociales federales.

### Funciones

- Elaborar estudios socioeconómicos en cada uno de los proyectos que se desprenden de los diferentes programas federales.
- Conformar, capacitar y dar seguimiento de Contralorías Sociales, Comités Pro Obra y Comités comunitarios, de las diferentes vertientes que se desprenden de los Programas sociales.
- Ejecutar Programas Sociales Federales, identificando reglas de operación y lineamientos de intervención, para operarlos correctamente.
- Socializar programas de la Dirección, acudiendo a las diferentes zonas asignadas para brindar apoyo de los diferentes programas, que tienen como fin promover las condiciones sociales que favorezcan en los ciudadanos el desarrollo integral de su persona en la zona donde se llevará a cabo la acción, coordinando acciones con la Dirección de Participación Ciudadana.
- Georreferenciar zonas de intervención, localizar en mapas las AGEB y ZAP para referenciar los apoyos; brindando soporte a las áreas que integran la Dirección; así como las demás dependencias del Ayuntamiento que lo requieran.
- Atender a las y los ciudadanos que acuden a realizar solicitudes de apoyo diverso, generando un archivo que nos permita identificar las necesidades de los habitantes de la ciudad por colonias y zonas.
- Elaborar Actas de Entrega-Recepción en los domicilios beneficiados con proyectos de obra o acción.
- Intervenir en la planeación de proyectos y actividades de la Dirección, realizando análisis de intervención y diagnóstico de necesidades, con datos arrojados por CONEVAL, CONAPO, INEGI, además del sustento que nos proporcione la base de datos de solicitudes, lo cual permite tener una planeación más efectiva con apoyos acorde a los verdaderos requerimientos.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección para la conformación del tejido social mediante cursos y talleres.
- Las demás acciones que se deriven para colaborar con el desempeño de la Dirección, la Coordinación General y el Gobierno Municipal.

## Jefatura de Unidad Departamental Técnica

### Objetivo General

Gestionar, planear y ejecutar los recursos de los diferentes fondos y programas federales y estatales que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, así como el combate a la desigualdad y la pobreza.

### Funciones

- Identificar en las Reglas de Operación de los distintos programas federales y estatales, los criterios y requisitos de elegibilidad para gestionar los recursos que pudieran ser solicitados por el Municipio.
- Ubicar las zonas que tienen Índices de Marginación “Muy Alto” y “Alto”, así como los que cuenten con Rezago Social o sean identificadas como Zonas de Atención Prioritarias por la SEDESOL, para enfocar los programas sociales y ayudar en el combate a la desigualdad y la pobreza.
- Establecer una coordinación interinstitucional con las distintas instancias de gobierno que cuenten con programas sociales para buscar la gestión correspondiente de los mismos.
- Solicitar se realicen los acuerdos de colaboración y coordinación correspondientes, para el mejor manejo de los recursos.
- Definir los lineamientos y acciones necesarias para cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales federales, tanto física como financiera.
- Generar criterios de acción que vayan alineados a las estrategias del municipio establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo e implementadas para combatir la pobreza y la desigualdad.
- Regenerar el tejido social a través de los cursos y talleres realizados en las acciones sociales de los distintos programas federales y estatales.
- Atender solicitudes de las distintas contralorías sociales y comités de obra, para darles a conocer las obras y acciones sociales que se pudieran realizar en sus colonias.
- Identificar en las Reglas Operación de los programas federales las acciones sociales que ayuden a fortalecer el desarrollo social en las comunidades donde se pudieran aplicar los programas.
- Identificar los distintos programas sociales municipales a fin de complementarlos con programas federales y estatales, generando intervenciones integrales.
- Establecer junto con las áreas de Tesorería y Adquisiciones los mecanismos más apropiados para el mejor manejo de los recursos y cumplir con la comprobación correspondiente de los distintos programas.

- Fomentar a través de las acciones sociales establecidas en las Reglas de operación, cursos que promuevan la inclusión, el desarrollo y la defensa de los derechos, con la finalidad de abonar al desarrollo social de la comunidad, así como en el fortalecimiento del tejido social.
- Tener una base de datos de obras a ejecutar, previo estudio de la viabilidad de las mismas.
- Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los distintos proyectos de obra y acciones sociales ejecutadas en la dirección.
- Cumplir con los informes establecidos en los distintos ordenamientos federales y estatales dando a conocer los avances físicos y financieros.
- Cumplir con la comprobación física y financiera ante las instancias federales y estatales correspondientes.
- Las demás acciones que se deriven para colaborar con el desempeño de la Dirección, la Coordinación General y el Gobierno Municipal.

## Dirección de Padrón y Licencias

### Objetivo General

Establecer las políticas que permitan alcanzar los objetivos planteados en términos de mejora regulatoria, en el otorgamiento de Licencias de Giro Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios, que permitan mejorar la eficiencia en las actividades y aumentar el nivel de satisfacción ciudadana hacia la administración municipal.

### Funciones

- Promover mejoras regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios, con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en otorgamiento de Licencias Municipales de Giro.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se realizan en la Dirección.
- Establecer el plan de actualización del padrón de licencias municipales.
- Diseñar e implementar la mejora continua en la verificación y supervisión de la información proporcionada en las solicitudes de licencias.
- Proponer opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios.
- Asegurar el otorgamiento de permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos y anuncios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Informar al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de Ley.
- Coordinarse con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes, así como la expedición y refrendo de las licencias municipales de giro y de anuncio.
- Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara.

## **Dirección de Giros Restringidos**

### **Objetivo General**

Regular y organizar la labor diaria de trámites tipo “D” para licencias nuevas, traspasos, modificaciones y permisos provisionales de las diferentes actividades relacionadas con la venta y consumo de bebidas de alta graduación, así como revisar que estas se realicen con una atención rápida y eficiente.

### **Funciones**

- Revisar todos los expedientes nuevos para su autorización.
- Visitar los negocios acompañado de un supervisor para la visita de inspección correspondiente al área.
- Envío de expedientes al Consejo de Giros Restringidos para su autorización.
- Acompañar a los integrantes del Consejo a las giras de visitas a los establecimientos.
- Asistir a las juntas del Consejo.
- Expedición de Licencias, horas extras y permisos provisionales.
- Mantener estricta relación con la Dirección General, otras jefaturas del área, Consejo de giros restringidos y otras dependencias como Bomberos y Ecología.
- Supervisar el área de atención a los contribuyentes.



## Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos

### Objetivo General

Autorizar los espectáculos, eventos y diversiones, buscando que en su desarrollo se garantice la seguridad, la higiene y la comodidad del público asistente, se establezcan derechos y obligaciones tanto para quienes los presentan como para los que los disfrutan y se señalen las condiciones a que deben ajustarse los mismos en sus distintas modalidades tales como: Actividades Culturales, Corridas de Toros, Charrería, Eventos Deportivos, Ferias, Exposiciones, Funciones Cinematográficas y Circenses, Funciones de Box y Lucha Libre, Funciones de Teatro, Peleas de Gallos, Presentación y Actuación de Artistas, Tardeadas y Bailes Públicos, entre otros espectáculos de injerencia Municipal.

Así mismo se encuentra consignada la tramitación de permisos para Volanteo, Exhibiciones Comerciales y Degustaciones Públicas de Bebidas con contenido Alcohólico.

### Funciones

- Vigilar el óptimo desempeño del área procurando ofrecer en todo momento un servicio eficiente y un trato digno al contribuyente.
- 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.
- Validar la documentación presentada en las solicitudes a efecto de exigir el cumplimiento en la observancia de los requisitos para cada tipo de trámite solicitado y determinar si es procedente o no.
- Generar y mantener contacto con las dependencias municipales que se involucran en la supervisión y vigilancia de los eventos y espectáculos durante su desarrollo.
- Mantener un constante registro de los espectáculos y eventos realizados, así como de los permisos otorgados, en conjunto con la contabilidad de las percepciones adquiridas por concepto de impuestos, derivados de su autorización.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Urbana**

### **Objetivo General**

Supervisar y autorizar todos los trámites nuevos, refrendos y Permisos de anuncios que se lleven a cabo en ciudad de Guadalajara.

### **Funciones**

- Revisar todos los expedientes de anuncios en el municipio para que estos cuenten con los requisitos y medidas de seguridad.
- Realizar el bloqueo y desbloqueo de licencias de anuncios Estructurales, semiestructurales y Pantallas electrónicas

## **Jefatura de Unidad Departamental de Licencias**

### **Objetivo General**

Atender al ciudadano para, recibir, revisar, facilitar y expedir los trámites de licencias municipales de giro, apoyando el orden y control en la apertura y operación de las micro, pequeñas y medianas empresas de inversión privada en el municipio.

### **Funciones**

- Recibir a los ciudadanos y direccionar a la ventanilla acorde al trámite a realizar.
- Orientar e informar acerca de los requisitos necesarios para la obtención de la Licencia municipal de giro correspondiente.
- Revisar e ingresar los trámites correspondientes y en el caso de giros tipo A otorgar la licencia de funcionamiento.
- Elaborar proyectos estratégicos que nos permitan ser una dependencia destacada y con una visión a corto plazo con el fin de ser eficaces y eficientes.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión**

### **Objetivo General**

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

### **Funciones**

- Verificar que se realicen supervisión en tiempo y forma.
- Verificar las inspecciones realizadas por los supervisores.
- Coordinar un equipo de verificación para hacer las inspecciones previas a la autorización de giros restringidos y otros necesarios.
- Capturar en la base sistema de Licencias la resolución de las supervisiones realizadas.
- Informar al Contribuyente el resultado de la verificación realizada.

## Jefatura de Unidad Departamental de Uso de Suelo

### Objetivo General

Coordinar las ventanillas de entrega de resultados para la buena atención a los contribuyentes, así como la atención a los mismos en aclaraciones de usos de suelo, bloqueos, pago de cajones de estacionamiento, ampliación de horarios en giros blancos y autorizar prorrogas en las fichas de trámite.

### Funciones

- Liberar en el sistema todos los trámites que se ingresan que requieran de supervisión.
- Validar la documentación e integración de las solicitudes de licencias.
- Autorizar giros tipo A,B Y C en coordinación con el director de padrón y licencias.
- Autorizar ampliación de horario de giros comerciales tipo A Y B en coordinación con el director de padrón y licencias.
- Realizar el bloqueo y desbloqueo de trámites o licencias.
- Analizar y validar la compatibilidad del Uso de suelo de los giros comerciales.
- Solicitar el cobro de fideicomiso a establecimientos que lo requieran.
- Reposición de fichas de trámite.
- Autorizar prorrogas en las fichas de trámite.

## **Dirección de Programas Sociales Municipales**

### **Objetivo General**

Contribuir en la generación de una dinámica social en la que Gobierno y Sociedad Civil unan esfuerzos y compartan responsabilidades públicas con el fin de generar soluciones integrales a la problemática social de Guadalajara. Reforzando una relación de confianza con los ciudadanos por medio de mecanismos de participación, inclusión y democracia efectiva, que se traduzcan en beneficios compartidos.

### **Funciones**

- Instaurar y desarrollar programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad.
- Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo.
- Diseñar e implementar programas para apoyar a los adultos mayores. Contribuir en la generación de una dinámica social en la que Gobierno y Sociedad Civil unan esfuerzos y compartan responsabilidades públicas con el fin de generar soluciones integrales a la problemática social de Guadalajara. Reforzando una relación de confianza con los ciudadanos por medio de mecanismos de participación, inclusión y democracia efectiva, que se traduzcan en beneficios compartidos.
- Coordinar el programa de transferencia monetaria para jefas de familia, adultos mayores y estancia segura con el fin de mejorar las condiciones de vida de esta población.
- Proponer mejoras a los sectores vulnerables, mediante la pavimentación y mejoramiento de vivienda.
- Demás actividades propias de la dirección.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación**

### **Objetivo General**

Propiciar el interés por los temas impartidos de interés común entre los beneficiarios de programas sociales.

### **Funciones**

- Preparar pláticas informativas de los programas sociales.
- Brindar capacitación en áreas de interés de los beneficiarios procurando empatar sus necesidades con la información requerida de las distintas poblaciones a las que se imparte dicho conocimiento.
- Crear grupos con temas comunes y concluir cargas horarias.
- Conseguir sedes de acuerdo a las cantidades de personas a capacitar observando las condiciones del lugar, su fácil acceso, adecuado mobiliario anteponiendo las necesidades del sector para el que va dirigido cada tema, plática, curso o taller.
- Invitar a las dependencias del Ayuntamiento que puedan compartir conocimiento y sirva para los capacitadores.
- Promover actividades, talleres que puedan asemejar.
- Demás actividades propias de la dirección.

## Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Comprobación

### Objetivo General

Optimizar la utilización de los recursos de la Dirección de Programas Sociales y todas sus áreas, así mismo lograr la comprobación transparente de los recursos asignados a los programas.

### Funciones

- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de los recursos materiales y humanos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección de Programas Sociales.
- Renovar y mejorar los equipos necesarios para las actividades operacionales de los distintos programas sociales.
- Administrar los recursos humanos con calidad, honestidad y actitud de servicio, de la Dirección de Programas Sociales así como todos los recursos materiales, suministros y servicios.
- Tramitar incidencias, movimientos de personal, nómina, incapacidades, vacaciones, licencias y diversos trámites del personal.
- Administrar los prestadores de servicio social y sus horas de servicio.
- Coordinar el Departamento de Desarrollo Humano, la asistencia a talleres y cursos que ofertan para el desarrollo humano y laboral del personal de la Dependencia.
- Mantener actualizada la plantilla de personal.
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos del personal que conforma la plantilla de esta dependencia.
- Monitorear y controlar las altas generadas por traspasos de cuentas o compras de bienes realizadas durante el año.
- Recibir de las áreas de esta dependencia, solicitudes de baja de muebles en mal estado, tramitando la dictaminación y traslado de los mismos a las bodegas municipales.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de reposición de etiquetas patrimoniales.
- Emitir borradores de inventarios requeridos por las áreas de esta dependencia para las revisiones y correcciones necesarias.
- Elaborar los resguardos correspondientes de los equipos de comunicación y cómputo.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes en caso de extravío o robo de los equipos de radio portátil, teléfono y cómputo.
- Controlar y analizar el presupuesto de Programas sociales municipales mediante una correcta supervisión al gasto para evitar sobre ejercidos en las partidas que integran el presupuesto para eficientar su manejo.



- Revisar y tramitar en Tesorería Municipal del gasto efectuado por las Programas Sociales Municipales.
- Demás actividades propias de la dirección.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Madres Jefas de Familia**

### **Objetivo General**

Incidir en el combate a la desigualdad entre las mujeres en situación de vulnerabilidad económica que viven en condiciones de pobreza alimentaria a través de apoyos económicos con el objetivo de salir de dicha condición.

### **Funciones**

- Atender a todas las solicitante que cumplan con los requisitos y requieren el apoyo.
- Coordinar las actividades administrativas de selección, comprobación de los beneficios económicos bimestrales.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos y corroborar la identidad de las beneficiadas con todos sus comprobantes y requisitos.
- Publicar la lista de beneficiados y coordinar el aviso oportuno de la entrega de los apoyos así mismo de la continuidad de los bimestres necesarios de firma.
- Exponer ante el comité los casos especiales en situación de desventaja a valoración y posterior aprobación de las beneficiadas.
- Comunicar las fechas correctas de la recepción de los beneficios.
- Supervisar la aplicación del presupuesto asignado y su adecuada dispersión.

## Jefatura de Unidad Departamental de Estancias Infantiles

### Objetivo General

Brindar asistencia a la niñez que se encuentra en estado de abandono, puesto que sus padres por motivo de trabajo tienen la necesidad de dejarlos solos en sus hogares; propugnando que con la permanencia de los menores en las Estancias Infantiles, se evite que éstos se vean involucrados en accidentes, y a la vez, que reciban la supervisión adecuada para que logren un sano desarrollo físico y mental.

### Funciones

- Favorecer en los menores una cultura cívica, inculcándoles valores humanos.
- Generar en los menores una cultura de protección al medio ambiente.
- Inculcar en los menores hábitos de higiene, buena conducta y normas de urbanidad.
- Desarrollar habilidades que fomenten el sentido de respeto hacia sí mismo, hacia los demás, así como con su entorno.
- Fomentar una conciencia preventiva ante los posibles riesgos de abuso sexual y adicción drogas, a los que están expuestos; así como el respeto de su integridad física.
- Desarrollar actividades físicas para el sano desarrollo de los niños.
- Mejorar los hábitos alimenticios familiares, reduciendo esto situaciones de obesidad infantil así como de desnutrición, a través de un programa de Nutrición Infantil.
- Fortalecer el desarrollo integral de los menores con actividades de arte y creatividad.
- Mejorar el desempeño académico de los menores a través del fortalecimiento a la lectura.
- Inculcar en los menores el hábito de la perseverancia.
- Demás actividades propias de la dirección.

## Jefatura de Unidad Departamental de Adulto Mayor

### Objetivo General

Promover entre los Hombres y mujeres de 60 años y hasta 64 años con 11 meses que reúnan los requisitos un apoyo económico con preferencia a adultos mayores en situación de violencia, con alguna discapacidad o que pertenezcan a grupos vulnerables.

### Funciones

- Documentar las situaciones y condiciones de los adultos mayores para generar políticas públicas adicionales para atender a este sector de la población tapatía.
- Convocar en las Zonas de Influencia del Municipio de Guadalajara, con preferencia a las zonas de atención prioritaria y las que la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad determine, a toda la población que necesite este apoyo económico.
- Recibir a los beneficiarios del programa cada bimestre para la entrega del apoyo propiciando su rápida atención para atender la condición en la que se encuentran los que solicitan el beneficio.
- Programar las Entregas del Apoyo y coordinar la comprobación de identidad cada bimestre.
- Revisar y supervisar que los requisitos para registrarse sean correctos y completos para llevar el control de la plantilla de beneficiados.
- Vigilar que la entrega de los apoyos sean eficientes, transparentes y con respeto hacia las personas solicitantes.

## Jefatura de Unidad Departamental de Estancia Segura

### Objetivo General

Apoyo a la economía familiar; y Brindar una alternativa para padres y madres trabajadoras o en búsqueda de empleo, que viven en el Municipio de Guadalajara y que mientras trabajan, requieren del cuidado de sus hijos en instituciones especializadas y donde las estancias infantiles municipales y del DIF Municipal no tengan cobertura.

Población Objetivo. Las madres y padres con las siguientes condiciones:

- I. Estar trabajando en un empleo formal o en búsqueda de empleo formal.
- II. Con hijos entre 2 meses y 5 años 11 meses 29 días de edad.
- III. Residir en el Municipio de Guadalajara.
- IV. Vivir en condiciones de vulnerabilidad económica o social.
- V. Que no vivan cerca o que no haya cupo para sus hijos en una estancia infantil del Gobierno Municipal de Guadalajara o del DIF Municipal.
- VI. Con preferencia a personas en situación de violencia, con discapacidad y grupos vulnerables.

### Funciones

- Cubrir el servicio de guardería o estancia infantil Particular de los hijos de padres trabajadores.
- Revisar la documentación original y completa para poder recibir los trámites de las aspirantes.
- Cotejar con el listado de protección civil el listado de las estancias seguras y acreditadas por dicha entidad como establecimientos regularizados y aptos para asegurar la integridad de los menores a su cargo.
- Coordinar la entrega de los apoyos a los padres de familia que calificaron para el beneficio.

## **Dirección de Promoción a la Inversión**

### **Objetivo General**

Hacer de Guadalajara una de las ciudades más competitivas y dinámicas económicamente, en sinergia con el sector empresarial para hacerla un destino de negocios y que coadyuve a generar más y mejores empleos, implementando las estrategias necesarias y llevando a cabo servicios especializados de desarrollo empresarial.

### **Funciones**

- Fomentar la inversión nacional y extranjera.
- Promocionar la ciudad para invertir y hacer negocios.
- Coordinar proyectos de inversión.
- Realizar y coordinar proyectos para la reactivación del centro histórico.
- Vinculación con empresas.
- Convocar la participación de los empresarios en los programas municipales.
- Contactar posibles inversionistas para la ciudad.
- Presentar plan estratégico de promoción a la inversión para la ciudad.
- Contactar a las empresas establecidas en el Municipio.
- Reportar al coordinador la inversión captada por el municipio.
- Llevar a cabo las tareas y encomiendas designadas por el coordinador y Presidente Municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección.
- Coordinar los proyectos de la Dirección.

## **Dirección de Marca Ciudad**

### **Objetivo General**

Hacer de Guadalajara una Marca que permita posicionarla mundialmente, y que sea reconocida por sus cualidades, virtudes y tradiciones.

### **Funciones**

- Elaborar material promocional.
- Generar la Marca Ciudad.
- Dar seguimiento a Marca Ciudad.
- Generar estudio de mercado para posicionar la ciudad.
- Posicionar a Guadalajara como una de las ciudades más importantes de México.
- Llevar la Mercadotecnia de la ciudad.

## Jefatura de Unidad Departamental de Ventanilla Empresarial

### Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección de Promoción a la Inversión para llevar a cabo las estrategias de impulso empresarial.

### Funciones

- Contactar posibles inversionistas para la ciudad.
- Contactar a las empresas establecidas en el Municipio.
- Atender a empresarios.
- Realizar la gestión interna de trámites entre dependencias.
- Dar seguimientos proyectos productivos.
- Brindar asesoría en tramitología.
- Supervisar los proyectos del ejecutivo de atención a empresarios.
- Captar la atracción de inversiones al Municipio.
- Auxiliar a la Directora de los diferentes proyectos de la Dirección.



## **Jefatura de Unidad Departamental Ejecutivo de Atención a Empresarios**

### **Objetivo General**

Coadyuvar con la Dirección de Promoción a la Inversión a llevar a cabo las acciones de asesoría especializada y gestión a empresarios.

### **Funciones**

- Atender a empresarios.
- Realizar la gestión interna de trámites entre dependencias.
- Generar proyectos para incentivos fiscales.
- Dar seguimiento a proyectos productivos.
- Brindar asesoría en tramitología.
- Captar la atracción de inversión al Municipio.
- Generar reportes mensuales de inversión captada en el Municipio.
- Generar un archivo por cada proyecto de inversión recibido.

## **Dirección de Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante**

### **Objetivo General**

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.

### **Funciones**

- Proponer políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante de beneficio para los tapatíos.
- Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, acciones concretas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante.
- Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, proyectos internacionales específicos.
- Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante.
- Realizar relaciones de cooperación a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social.
- Asistir a las delegaciones, en las que visitas internacionales se congreguen en el ayuntamiento.
- Acompañar al alcalde en giras internacionales y nacionales, en la que su presencia se requiera.
- Representar al alcalde en caso de ser necesario y realizar actividades derivadas de las mismas.
- Procurar la participación del Ayuntamiento en cualquier foro de proyección internacional.
- Propiciar el análisis de cualquier dependencia en cuanto a la cooperación e impacto a las relaciones internacionales refiera.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Oficinas Municipales de Enlace**

### **Objetivos Generales**

Coordinación de oficinas de enlace en conjunto con la secretaria de relaciones exteriores. Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.

### **Funciones**

- Coordinación de las dos oficinas de enlace del municipio
- Coadyuvar en la armonización de las políticas de la secretaria de relaciones exteriores
- Brindar información sobre el trámite, revisar la documentación y el llenado de la solicitud, armar el expediente completo, realizar el reporte diario para el envío de la valija a la Secretaría de Relaciones Exteriores, recibir y relacionar los pasaportes emitidos para finalmente hacer la entrega del pasaporte al usuario.
- Mantener una sincronía y comunicación además de vigilar por la seguridad de los trabajadores en la oficina de enlace.
- Vincular de manera directa con la secretaría de Relaciones Internacionales.
- Trabajar en conjunto con los jefes de oficina.
- Dichas actividades son rotativas y de acuerdo a la demanda es el personal que se asigna a cada área.

## Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces de Pasaportes

### Objetivo General

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.

### Funciones

- Brindar información sobre el trámite, revisar la documentación y el llenado de la solicitud, armar el expediente completo, realizar el reporte diario para el envío de la valija a la Secretaría de Relaciones Exteriores, recibir y relacionar los pasaportes emitidos para finalmente hacer la entrega del pasaporte al usuario.
- Mantener una sincronía y comunicación además de vigilar por la seguridad de los trabajadores en la oficina de enlace.
- Vincular de manera directa con la secretaría de Relaciones Internacionales.
- Trabajar en conjunto con los jefes de oficina.
- Dichas actividades son rotativas y de acuerdo a la demanda es el personal que se asigna a cada área.

## Jefatura de Unidad Departamental de Enlaces de Pasaportes

### Objetivo General

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.

### Funciones

- Brindar información sobre el trámite, revisar la documentación y el llenado de la solicitud, armar el expediente completo, realizar el reporte diario para el envío de la valija a la Secretaría de Relaciones Exteriores, recibir y relacionar los pasaportes emitidos para finalmente hacer la entrega del pasaporte al usuario.
- Mantener una sincronía y comunicación además de vigilar por la seguridad de los trabajadores en la oficina de enlace.
- Vincular de manera directa con la secretaría de Relaciones Internacionales.
- Trabajar en conjunto con los jefes de oficina.
- Dichas actividades son rotativas y de acuerdo a la demanda es el personal que se asigna a cada área.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Internacionales y Cooperación para el Desarrollo**

### **Objetivo General**

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.

### **Funciones**

- Coadyuvar en la organización de eventos que atraigan la proyección internacional.
- Analizar el desarrollo de la ciudad de Guadalajara con el fin de crear nuevas oportunidades de Inversión.
- Apoyar a las diferentes instituciones que procuren el resguardo de los derechos de los migrantes en cualquiera de sus modalidades.
- Gestionar y Coordinar el desarrollo de agendas de trabajo de actores locales e internacionales, para la aplicación de empleo temporal.
- Representar comisiones establecidas por la Coordinación y/o Dirección.
- Asistir y participar a las comisiones encomendadas por la Dirección y Relaciones.
- Realizar actividades que emanen de las mismas.

## Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Internacionales y Protocolo

### Objetivo General

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.

### Funciones

- Coadyuvar en la organización de eventos que atraigan la proyección internacional.
- Analizar el desarrollo de la ciudad de Guadalajara con el fin de crear nuevas oportunidades de Inversión.
- Apoyar a las diferentes instituciones que procuren el resguardo de los derechos de los migrantes en cualquiera de sus modalidades.
- Gestionar y Coordinar el desarrollo de agendas de trabajo de actores locales e internacionales, para la aplicación de empleo temporal.
- Elaborar las agendas de trabajo para giras internacionales, como de visitantes extranjeros.
- Coordinar la logística y agendas en el desarrollo de giras de trabajo internacional, como de visitantes extranjeros.
- Planear y coordinar eventos en actividades internacionales que desarrolle el municipio.
- Recabar y elaborar fichas informativas para las giras de trabajo en materia internacional.
- Recabar material informativo para el mejor aprovechamiento de actividades en las giras de trabajo al extranjero, así como de las personalidades del extranjero que visitan el municipio.
- Atender y coordinar de visitas diplomáticas.
- Proporcionar información a la SRE sobre las actividades que se realizan en el extranjero por parte del municipio.
- Gestionar mecanismos de vinculación con entidades internacionales.
- Difundir al interior del municipio los apoyos que ofrece la SRE para la coordinación de acciones y actividades en materia internacional.
- Fomentar las actividades de vinculación internacional y proyectos de cooperación a nivel internacional.
- Institucionalizar los vínculos con entidades internacionales.
- Generar vínculos de intercambio internacional para las diferentes dependencias.
- Implementar programas externos que apoyen el desarrollo de actividades internacionales en el municipio.

- Seguimiento de las actividades en materia internacional en las diferentes dependencias del municipio.
- Coordinar la gestión de apoyos para el desarrollo de actividades internacionales.
- Generar agendas internacionales tanto visitas como delegaciones.
- Crear la avanzada del alcalde en cuanto a visitas diplomáticas oficiales se refiere.
- Representar comisiones establecidas por Coordinación y/o Dirección.



## **Jefatura de Unidad Departamental de Ciudades Hermanas y Atención al Migrante**

### **Objetivo General**

Fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal y Metropolitano de Desarrollo a través de proyectos internacionales estratégicos de injerencia transversal en los sectores económico, social, cultural y de políticas públicas.

### **Funciones**

- Desarrollar proyectos de cooperación internacional.
- Establecer vínculos con las diferentes dependencias para generar intercambios en materia internacional.
- Gestionar nuevos Acuerdos de Cooperación con ciudades extranjeras.
- Coordinar y brindar apoyo a las dependencias en la gestión y desarrollo de proyectos internacionales, dando seguimiento a las mismas.
- Entablar contacto directo con la SRE en todo lo concerniente a las consultas necesarias en materia internacional.
- Planear y coordinar Eventos y Festivales nacionales y extranjeros.
- Preparar material informativo sobre las actividades de cooperación internacional.
- Investigar las fortalezas de las ciudades extranjeras en las diferentes áreas de cooperación para el establecimiento de posibles intercambios.
- Planear y coordinar eventos en actividades internacionales que desarrolle el municipio.
- Buscar programas externos que apoyen el desarrollo de actividades internacionales en el municipio.
- Dar seguimiento a las actividades y proyectos de cooperación que se desprendan de los compromisos establecidos con las contrapartes extranjeras.
- Establecer contacto y vínculo con los organismos Internacionales.
- Atender la gestión de actividades, durante las visitas de personalidades extranjeras y eventos.
- Actividades que determine la dirección.
- Participar como representante de eventos o comisionada en caso que así lo designe la coordinación y/o Dirección.
- Orientar al migrante.

## **Dirección de Turismo**

### **Objetivo General**

Consolidar a la Ciudad de Guadalajara y su área metropolitana como uno de los principales polos de atracción en diferentes ámbitos turísticos; lo anterior con base en un programa de promoción y capacitación vinculado a las instituciones gubernamentales y privadas del sector, promoviendo sus atractivos turísticos y la excelencia en sus servicios.

### **Funciones**

- Programar la operatividad de la Dirección en conjunto con las Jefaturas.
- Fortalecer o en su caso crear vínculos con la Iniciativa Privada del ramo turístico.
- Planear estrategias para incrementar la visita de turistas locales, nacionales y extranjeros.
- Promover y difundir los atractivos turísticos con los que cuenta el Municipio.
- Fungir como enlace del Gobierno de Guadalajara con el Sector Turístico.
- Contribuir al fomento de la derrama económica en Guadalajara.

## Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación

### Objetivo General

Mejorar la calidad de los servicios turísticos mediante la implementación de programas de capacitación que nos permita el mejoramiento del recurso humano del sector turístico al contar con personal altamente calificado para la atención del visitante, a través de la concientización de valores y habilidades que hagan realidad el desarrollo sustentable de Guadalajara, considerando los planteamientos culturales de una dinámica social que demanda hombres y mujeres con preparación, vocación, actitud positiva y emprendedora y una filosofía de vital importancia: “calidad con calidez”.

### Funciones

- Diseñar Cursos de Capacitación.
- Promover e impartir dichos cursos a las diferentes empresas enfocadas al área turística (hoteles, restaurantes, aeropuertos, agencias de viajes, taxis, universidades entre otros) con los siguientes temas:
  - Calidad en el servicio.
  - Cultura Turística.
  - Cultura de la Discapacidad.
  - Conoce Guadalajara.
  - Manejo Higiénico de Alimentos.
- Demás actividades que se requiera para el cumplimiento del objetivo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Eventos Especiales**

### **Objetivo General**

Posicionar a Guadalajara como Sede de eventos internacionales así como planear, promover y ejecutar actividades locales para generar más puntos de interés turístico para locales y visitantes.

### **Funciones**

- Coordinar las actividades internas con las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como con Empresas de la Iniciativa Privada, Prestadores de Servicios Turísticos, Organismos Privados, Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos del área Metropolitana de Guadalajara; para la planeación y ejecución de actividades.
- Proponer a Guadalajara como Ciudad Sede de eventos Nacionales e Internacionales.
- Coordinar la atención con módulos de hospitalidad en ferias, congresos y convenciones.
- Demás actividades que se requiera para el cumplimiento del objetivo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Promoción**

### **Objetivo General**

Promocionar integralmente a Guadalajara y difundir sus actividades, servicios turísticos, espacios de recreación y eventos que contribuyan al fortalecimiento del sector turístico y económico en Guadalajara.

### **Funciones**

- Atender los módulos de información turística.
- Brindar asesoría turística.
- Realizar y promover recorridos turísticos.
- Generar estadísticas de visitantes atendidos en módulos de Información y recorridos.
- Promover los atractivos, productos y servicios turísticos de Guadalajara.
- Crear vínculos con instituciones gubernamentales e iniciativa privada.
- Demás actividades que se requiera para el cumplimiento del objetivo.

## 8. Glosario

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

**Acreditado:** Es aquella Persona Física o Moral que después de un análisis autorización recibe un financiamiento por parte de EL FONDO.

**Actividad Productiva:** Es el proceso a través del cual se transforman los insumos tales como materias primas, recursos naturales y otros insumos, con el objeto de producir bienes o servicios que se requieren para satisfacer las necesidades humanas.

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

**Actividad Industrial:** Operaciones materiales ejecutadas para obtención, transformación de uno o varios productos naturales, así como aquellas que tengan por objeto la producción de artículos o artefactos semi-elaborados o terminados.

**Actividad Turística:** La que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos.

**Acuerdo de Cooperación:** Las relaciones de cooperación entre AGCID y sus socios están basadas en distintos instrumentos legales firmados a nivel de Gobierno. En esta sección se encuentran los Convenios y Acuerdos que proporcionan el marco básico para la cooperación entre las Partes.

**Adulto Mayor:** Hombre o mujer con 60 años cumplidos.

**Aforo:** Capacidad máxima de afluencia humana permitida, en términos de seguridad y protección de las personas, para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios a que fueron autorizados.

**AGEB:** Área Geo estadística básica.

**Agencia Municipal:** Localidad del Municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo Ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una Delegación Municipal.

**Agente Municipal:** Habitante de una Agencia Municipal que representa directamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento dentro de la misma. Su elección y nombramiento puede ser popular o por el mismo ayuntamiento.

**Análisis Estadístico:** La estadística es la ciencia que se encarga de diseñar, recolectar y analizar información para encontrar las principales características de un grupo de individuos a partir de una o más variables. El análisis estadístico requiere recoger y escudriñar cada muestra de datos individual en una serie de artículos desde los cuales se puede extraer las muestras.

**Apoyo:** Son los Recursos Financieros, la Capacitación, la Asesoría y el Seguimiento, que el Ayuntamiento de Guadalajara otorgará a través de EL FONDO a los SUJETOS DE APOYO.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase del proceso.

**Asociación Civil:** Órgano ciudadano que representa una localidad fundamentado en el Código Civil del Estado de Jalisco. Su constitución es ante Notario Público. Su mesa directiva se constituye por Presidente, Secretario, Tesorero y un Vocal. El Ayuntamiento no interviene en la vida de los ciudadanos regidos por esta figura. Cuando los ciudadanos requieren del apoyo del Ayuntamiento para resolver asuntos relacionados con los servicios públicos, es el Presidente Municipal en persona quien autoriza tal apoyo.

**Asociación Vecinal:** Órgano intermediario entre el Ayuntamiento y la ciudadanía de la localidad donde la Asociación Vecinal es constituida. Tiene un período de duración de 99 años, mientras que su mesa directiva se renueva cada 3 años sin reelección automática o inmediatamente. La Dirección de Participación Ciudadana constituye la Asociación Vecinal y tiene injerencia en la vida de las Asociaciones Vecinales.

**Atracción de Inversiones:** Estrategias realizadas para obtener inversiones productivas nacionales o extranjeras a favor de la ciudad.

**Austeridad:** Sencillez y moderación propias de la persona o cosa austera.

**Boleto de Entrada O Cover:** Es la cuota que los establecimientos solicitan a los asistentes para permitir el acceso, ingreso, admisión o permanencia al mismo, sea cual fuere la denominación que se le atribuya, tales como: admisión general o de entrada; consumo mínimo; derecho de mesa; derecho a cubiertos; entre otras.

**Buscador de Empleo:** Ciudadano que busca colocarse en una fuente de trabajo.

**Cadena Productiva:** Es el conjunto de operaciones necesarias para llevar a cabo la producción de un bien o servicio, que ocurren de forma planificada, y producen un cambio o transformación de materiales, objetos o sistemas.

**Capacitación:** Es el servicio que consiste en la impartición de cursos, talleres y metodologías, con la finalidad de mejorar las capacidades y habilidades de los recursos humanos de los sujetos de apoyo que reciben la atención.

**CDC:** Centro de Desarrollo Comunitario.

**Centro Comercial:** Lugar que cuenta con bienes inmuebles individuales destinados a la actividad comercial o de prestación de servicios.

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

**Ciudades Hermanas:** Es un documento por el cual pueblos o ciudades de distintas zonas geográficas y políticas se relacionan para fomentar el contacto humano y los enlaces culturales.

**Clausura:** Acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

**Colonia:** Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una Agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

**Combate a la Desigualdad:** Acciones y estrategias orientadas a conseguir una sociedad en la que todos sus habitantes puedan disfrutar de los mismos derechos y las mismas oportunidades como ciudadanos.

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

**Comité Comunitario:** Promover la participación social en el proceso de planeación, programación, ejecución y supervisión del programa.

**Comité pro-obra:** Es el responsable de la vigilancia de la aplicación correcta de los recursos públicos en cuanto a montos y conceptos de acuerdo a los objetivos fijados por el fondo de infraestructura social municipal.

**Comité Técnico:** Es la autoridad facultada para operar y administrar EL FONDO.

**Competitividad.** Capacidad de una región para atraer y retener inversiones y talento

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Consultivo:** Relativo a los trámites de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el municipio sea parte.



**Contraloría Social:** Es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información, necesaria como alternativa de empoderamiento de los beneficiarios e imprescindible para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de recursos públicos.

**Contrataciones Masivas:** Evento mediante el cual una sola empresa o institución de gobierno oferta sus vacantes a los ciudadanos.

**Contrato:** Documento que contiene los acuerdos de voluntades mediante el cual se crea o transfieren derechos y obligaciones.

**Cooperación Internacional:** La cooperación se produce cuando los actores adaptan sus conductas a las preferencias presentes o anticipadas de otros, por medio de un proceso de coordinación de políticas (...) la cooperación intergubernamental se lleva a cabo cuando las políticas seguidas por un gobierno son consideradas por sus asociados como medio de facilitar la consecución de sus propios objetivos, como resultado de un proceso de coordinación de políticas.

**CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica / Es un instrumento de recolección de información que identifica a las/los posibles beneficiarias (os) del Programa. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.

**Desarrollo Económico:** Capacidad de crear riqueza a fin de promover y mantener la prosperidad o bienestar económico y social de los habitantes.

**Desarrollo Social:** El proceso de mejoramiento de la calidad de vida de una sociedad. Se considerará que una comunidad tiene una alta calidad de vida cuando sus habitantes, dentro de un marco de paz, libertad, justicia, democracia, tolerancia, equidad, igualdad y solidaridad, tienen amplias y recurrentes posibilidades de satisfacción de sus necesidades y también de poder desplegar sus potencialidades y saberes con vistas a conseguir una mejora futura en sus vidas, en cuanto a realización personal y en lo que a la realización de la sociedad en su conjunto respecta.

**Discapacidad:** Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita el desarrollo normal a la actividad de una persona.

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

**El fondo:** Se refiere al Fideicomiso Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial.

**Empresa:** Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

**Establecimiento:** Local ubicado en un bien inmueble donde una persona realiza actividades relativas a la distribución de bienes y mercancías o de prestación de servicios con fines de lucro.

**Estado de Abandono:** Omisión que consiste en poner en peligro la vida y la salud de un menor.

**Estancia Infantil:** Lugar de resguardo y protección de infantes.

**Estímulo:** Un estímulo será cualquier elemento externo, ya sea de un cuerpo o un órgano, que estimulará, activará o bien mejorará la actividad que realiza, su respuesta o reacción. El estímulo se caracteriza por tener siempre un impacto sobre el sistema en el cual actúa; en el estricto caso de los seres humanos el estímulo es lo que desencadenará una respuesta o la reacción del organismo.

**Ética:** Forma de actuar conforme un patrón ético, mostrando valores morales como la buena fe y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad.

**Feria de Empleo:** Evento en el que un conjunto de empresas o instituciones de gobierno ofrecen a los ciudadanos las vacantes que tienen disponibles.

**Fideicomiso:** es un contrato en virtud del cual una o más personas (*fideicomitente/s* o *fiduciante/s*) transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona física o persona jurídica, llamada *fiduciaria*) para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado *beneficiario*, y se transmita, al cumplimiento de un plazo o condición, al *fiduciante*, al beneficiario o a otra persona, llamado fideicomisario.

**Fideicomitente:** El Municipio de Guadalajara a través de su Ayuntamiento.

**Fiduciaria:** Nacional Financiera, S. N. C.

**FISM:** Fondo de Infraestructura Social Municipal.

**Fraccionamiento:** La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiere del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el Código Urbano del Estado.

Fuente: Duchacek y Soldatos son citados por Iñaki Aguirre, “¿Qué sentido tiene hablar de para diplomacia? Una encuesta intertextual en torno a un neologismo polisémico” en Francisco Aldecoa y Michael Keating, (2000), *Para diplomacia: las relaciones internacionales de las regiones*, Madrid, Marcial Pons, pp. 203-235.

Fuente: Keohane, Robert O. *“Después de la Hegemonía: (1988) Cooperación y discordia en la Política Económica Mundial.”* Grupo editorial latinoamericano. p 74.

**Georreferenciación:** Es un neologismo que refiere al posicionamiento con el que se define la localización de un objeto espacial en un sistema de coordenadas y datum determinado. Este proceso es utilizado frecuentemente en los Sistemas de Información Geográfica.

**Gestión:** Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar y la coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).

**Giro Anexo:** Actividad compatible afín, que no supere en importancia al autorizado como giro principal, apegándose a las disposiciones legales aplicables.

**Giro:** Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación del catálogo de la Dirección de Padrón y Licencias.

**Giros de Control Especial:** Todos los relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alto y bajo contenido alcohólico de conformidad con la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, así como los que por su naturaleza requieran de una supervisión continua para preservar la tranquilidad y la paz social, en apego a los ordenamientos en materia de salud, de seguridad, de medio ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

**Grupo:** Conjunto de dos o más personas que, en beneficio de sus propios intereses desarrollan una actividad económica o social.

**Hacinamiento:** Se considera que un hogar está hacinado si cada uno de los dormitorios con los que cuenta sirve, en promedio, a un número de miembros mayor a 2.5.

**Impacto Regulatorio:** La Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales.

**INADEM.** Instituto Nacional del Emprendedor

**Incentivo:** Estímulo que otorga el Municipio a favor de una persona o empresa por haber generado empleos y/o inversiones que favorecen a la ciudad.

**Indicador:** Entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales

**Índice De Rezago Social:** Medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

**Innovación Social:** Se refiere a un proceso de creación, imposición y difusión de nuevas prácticas sociales en áreas muy diferentes de la sociedad.

**Innovación:** Es un cambio que introduce novedades. Además, en el uso coloquial y general, el concepto se utiliza de manera específica en el sentido de nuevas propuestas, inventos y su implementación económica. En el sentido estricto, en cambio, se dice que de las ideas solo pueden resultar innovaciones luego de que ellas se implementan como nuevos productos, servicios o procedimientos, que realmente encuentran una aplicación exitosa, imponiéndose en el mercado a través de la difusión

**Jefa de Familia:** Mujer responsable del sustento económico en su hogar sea en conjunto con su pareja o por sí sola que sea la parte de mayor aportación a la manutención.

**Jurisdiccional:** Término utilizado para designar el territorio (*estado, provincia, municipio, región, país, etc.*) sobre el cual esta potestad es ejercida.

**Legalidad:** Que se actúa con estricto apego a la Ley.

**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.

**Litigioso:** Relativo a los trámites de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Guadalajara sea parte.

**Marca Ciudad: Rasgo** distintivo que posee la entidad y por el que se opone a otra u otras del mismo tipo.

**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.

**Mejora Regulatoria:** Es una política pública que promueve cambios al marco jurídico para generar los mayores beneficios a la sociedad con los menores costos posibles.

**Migrante:** Persona que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.

**Negocios:** Sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de productos o servicios.

**Normatividad:** Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado.

**Observatorio:** El Observatorio Turístico de Guadalajara.

**Oferta Turística:** Conjunto de atractivos artesanales, 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.

**OPD:** Organismo Público Descentralizado.

**Para Diplomacia:** Para Duchacek y Soldatos, la para diplomacia consiste en los contactos, actividades, procesos e iniciativas externas entre gobiernos no centrales (estados federados, provincias, cantones, landers, etc.) y otros actores internacionales, tales como los Estados-nación, gobiernos locales similares, empresas privadas, organizaciones internacionales, entre otros.

**Participación Social:** Es cuando la sociedad civil plantea, demanda, denuncia, reclama, exige, cuestiona, propone soluciones y participa en su ejecución para resolver problemas y necesidades de tipo económico y social.

**Patronato:** Junta de personas que dirigen o vigilan los asuntos de un organismo social o cultural para que cumpla sus fines.

**Perfil:** Conjunto de características necesarias para cubrir un puesto específico.

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

**Pobreza Alimentaria:** Incapacidad para obtener una canasta básica alimentaria, aun si se hiciera uso de todo el ingreso disponible en el hogar para comprar sólo los bienes de dicha canasta.

**Pobreza de Capacidades:** Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir el valor de la canasta alimentaria y efectuar los gastos necesarios en salud y educación, aun dedicando el ingreso total de los hogares nada más que para estos fines.

**Pobreza de Patrimonio:** Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y

educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios.

**Pobreza Extrema:** Una persona se encuentra en situación de pobreza extrema cuando tiene tres o más carencias, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo. Las personas en esta situación disponen de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicase por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana.

**Pobreza Moderada:** Es aquella persona que siendo pobre, no es pobre extrema. La incidencia de pobreza moderada se obtiene al calcular la diferencia entre la incidencia de la población en pobreza menos la de la población en pobreza extrema.

**Pobreza Multidimensional:** Una persona se encuentra en situación de pobreza multidimensional cuando no tiene garantizado el ejercicio de al menos uno de sus derechos para el desarrollo social, y si sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades.

**Pobreza:** Es la situación o condición socioeconómica de la población que no puede acceder o carece de los recursos para satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas que permiten un adecuado nivel y calidad de vida tales como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria o el acceso al agua potable. También se suelen considerar la falta de medios para poder acceder a tales recursos, como el desempleo, la falta de ingresos o un nivel bajo de los mismos. También puede ser el resultado de procesos de exclusión social, segregación social o marginación. En muchos países del tercer mundo, la situación de pobreza se presenta cuando no es posible cubrir las necesidades incluidas en la canasta básica de alimentos o se dan problemas de subdesarrollo.

**Preligencia:** Es el permiso provisional para la apertura de un giro, la cual se obtiene mediante la manifestación escrita o electrónica de inicio de actividades de giro tipo A, mismas que no representan riesgo para el medio ambiente, la salud, ni manejan bebidas alcohólicas. Dicha manifestación puede gestionarse por los usuarios mediante la utilización de sistemas electrónicos según los cuales el solicitante deberá corroborar de manera previa si cumple con los requisitos de usos del suelo para instalar su negocio relativo a giros tipo A y de resultar esto procedente, podrá acceder a llenar el formato respectivo con los datos señalados anteriormente, para posteriormente llevar a cabo su pago de manifestación de giro por medio de las tarjetas de crédito de las instituciones bancarias acreditadas o cualquier otra forma de pago autorizada por la Tesorería Municipal, en atención a lo estipulado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guadalajara del ejercicio fiscal correspondiente, para que de resultar viable su gestión pueda imprimir su Preligencia.

**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.

**Promoción:** Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo o incrementar sus ventas.

**Proyecto:** Es el expediente que deberán de integrar obligatoriamente los solicitantes de crédito para ser sujetos de apoyo de los programas operativos. Lo requisitos del proyecto se establecen en estas mismas Reglas de Operación.

**Reactivación Económica:** Es la fase del ciclo económico que se caracteriza por la reanimación de las actividades económicas

**Recursos Financieros:** Son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez.

**Recursos Humanos:** Área responsable de llevar el control de selección, contratación y formación del personal de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Ayuntamiento de Guadalajara;

**Recursos Jurídicos:** Son los instrumentos procesales o medios que concede la ley procesal para la impugnación de las resoluciones, a efectos de subsanar los errores de fondo o los vicios de forma en que se haya incurrido al dictarlas.

**Recursos Materiales:** Bienes, insumos y servicios, de las dependencias o entidades;

**Reglas de Operación:** Son el conjunto de disposiciones reglamentarias, que precisan la forma de operar los programas de EL FONDO, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y productividad.

**Relaciones Internacionales:** Este concepto se usa para designar: - El conjunto de las relaciones entre actores internacionales (estados nacionales u otras entidades). - La disciplina científica que estudia esas relaciones.

**Revocación:** Procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento en contra de los particulares o posesionarios, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros o los derechos de concesión de los locales de mercados municipales y centrales de abasto.



**SARE.** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**SEDATU.** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**SEDESOL.** Secretaría de Desarrollo Social.

**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 y que se clasifican en el artículo 4 del presente ordenamiento.

**Sistema de Apertura Rápida de Empresas Municipal:** Es el proceso simplificado para el otorgamiento de licencias de giro tipo A que corresponde a actividades que no representan riesgo para la salud ni el medio ambiente y en los cuales no se consuman bebidas alcohólicas. SARE.

**Sistema Multipolar:** Distribuye el poder económico, cultural, político y la influencia de modo más amplio.

Sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar y emplear al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

**Situación de Violencia:** Interacción entre sujetos que presentan conductas que provocan daño o sometimiento a entre ello o a la familia.

**Subcomité de Cartera:** El órgano colegiado designado por el Comité Técnico para determinar y establecer los esquemas de administración y recuperación de la misma.

**Subcomité de Crédito:** El órgano colegiado designado por el Comité Técnico con facultades para la autorización de los apoyos que ofrece el Fideicomiso "Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial".

**Sujetos de Apoyo:** Son personas físicas o Morales que generen Micro y Pequeños Negocios establecidos o por establecerse en el Municipio de Guadalajara. Así como todas aquellas personas que requieran capacitación, asesoría o consultoría en materia de emprendurismo, empresarial, comercial o cualquier otro rubro similar, que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

**Sustancia Peligrosa:** Es aquella que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flaméales y biológico-infecciosas, se consideran peligrosas.

**Sustentabilidad:** es la capacidad que tiene una sociedad para hacer un uso consciente y responsable de sus recursos, sin agotarlos o exceder su capacidad de renovación, y sin comprometer el acceso a estos por parte de las generaciones futuras.



**Técnico Jurídico:** Conocimientos teóricos, procedimentales y actitudinales enfocados en realizar tareas jurídico-administrativas aplicadas al ámbito de la administración pública municipal.

**Trámite:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado dentro de un proceso.

**Transparencia:** Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

**Traspaso:** La transmisión que el titular de una licencia o permiso haga de los derechos consignados a su favor a otra persona, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y el giro.

**Turismo Social:** Todos aquellos instrumentos y medios a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas viajen con fines recreativos en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad.

**Turista:** La persona nacional o extranjera que viaja trasladándose temporalmente fuera de su domicilio o residencia habitual y utiliza cualquiera de los servicios turísticos.



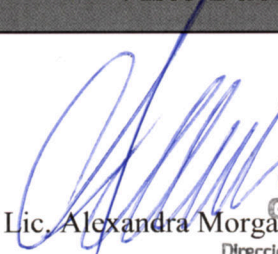
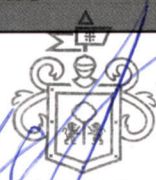
**Vacante:** Unidad requerida dentro de un perfil específico.

**Vulnerabilidad Económica:** Cuando los ingresos de una familia son insuficientes para solventar las necesidades básicas para la supervivencia y se ven afectados por factores externos como inestabilidad laboral, desempleo o explotación.

**ZAP.** Zona de Atención Prioritaria.

## 9. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobierno de <b>Guadalajara</b> Presidencia Municipal	 Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General
 Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Lic. Antonio Salazar Gómez Coordinador de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

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