

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 22. Año 103. 21 de diciembre de 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRESIDENCIA MUNICIPAL



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara*

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 21 de diciembre de 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRESIDENCIA
MUNICIPAL



Presidencia
Guadalajara

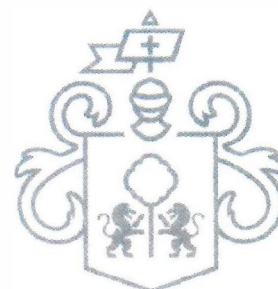
Manual de **Organización**

Presidencia Municipal
PREMU-DEPR-MO-01-1120

Fecha de elaboración: Noviembre 2020

Fecha de actualización: Noviembre 2020

Versión: 01



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
E. Normatividad.....	6
F. Misión, Visión y Objetivo de la Presidencia Municipal.....	7
G. Ausencias Temporales y Suplencias.....	8
H. Estructura Orgánica.....	9
1. Presidencia Municipal.....	10
a) Organigrama.....	10
b) Atribuciones.....	11
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	13
1.1 Coordinación de Asesoría.....	14
a) Organigrama.....	14
b) Atribuciones.....	15
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	15
1.2 Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad.....	18
a) Organigrama.....	18
b) Atribuciones.....	19
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	19
1.3 Dirección de Relaciones Públicas.....	20
a) Organigrama.....	20
b) Atribuciones.....	21
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	21
1.4 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes...	22
a) Organigrama.....	22
b) Atribuciones.....	23
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	23

1.5 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.....	28
a) Organigrama.....	28
b) Atribuciones.....	29
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	29
1.6 Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño.....	38
a) Organigrama.....	38
b) Atribuciones.....	39
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	39
1.7 Oficina de Presidencia.....	42
a) Organigrama.....	42
b) Atribuciones.....	43
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	43
1.8 Secretaría Privada.....	45
a) Organigrama.....	45
b) Atribuciones.....	46
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	46
1.9 Dirección de Consejería Legal.....	47
a) Organigrama.....	47
b) Atribuciones.....	48
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	48
I. Glosario.....	50
J. Autorizaciones.....	52



A. Presentación

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

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

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

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



B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

Es 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

Brindar a los habitantes y visitantes de Guadalajara los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en la Ciudad, la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

Visión

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad.

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Coordinador General o Titular de la Dependencia o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, 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:
 - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
 - Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
 - Titulares de las áreas que conforman la Dependencia
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

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

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

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

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión



(00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

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



D. Objetivos del Manual de Organización

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

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

F. Misión, Visión y Objetivo de la Presidencia Municipal

Misión de la Presidencia Municipal

Brindar a los habitantes y visitantes de Guadalajara los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en la Ciudad, la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

Visión de la Presidencia Municipal

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad.

Objetivo de la Presidencia Municipal

Garantizar la coordinación, colaboración y gestión eficiente de las diferentes áreas con la finalidad de dar cumplimiento al proyecto de gobierno y de las prioridades establecidas en el plan municipal de desarrollo y gobernanza que beneficien a las y los habitantes de Guadalajara.

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del Presidente Municipal se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47 fracción IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



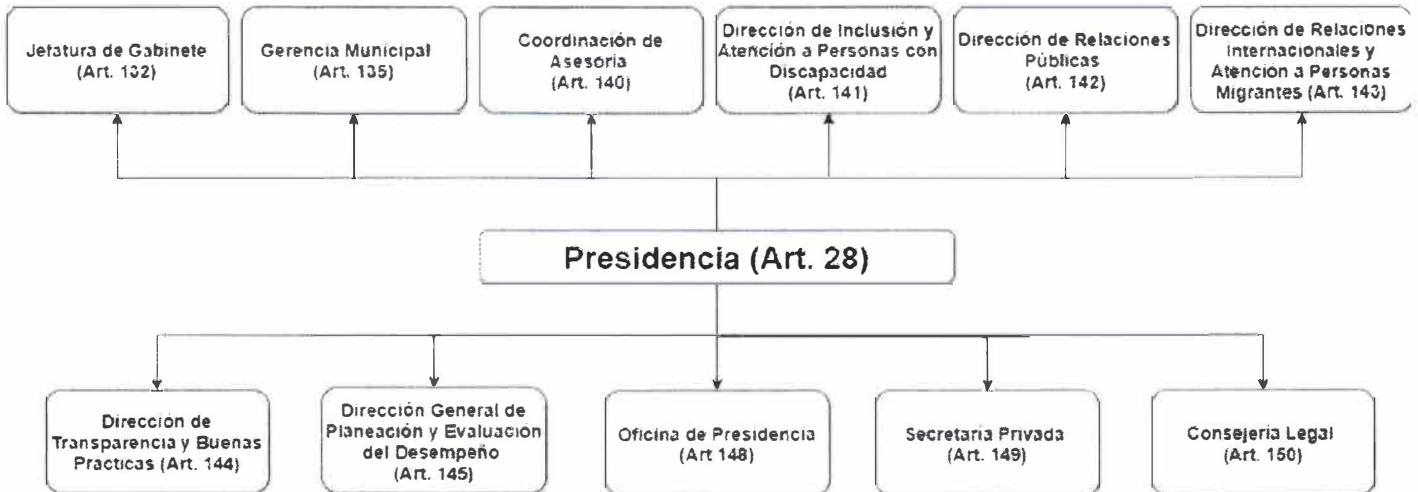
H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en los artículos 129 y 131 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia la Presidencia Municipal y sus unidades orgánicas están integradas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
 - 1.1 Coordinación de Asesoría
 - 1.2 Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad
 - 1.3 Dirección de Relaciones Públicas
 - 1.4 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
 - 1.4.1 Área de Coordinación de Oficinas Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*Función que se desempeña desde el área funcional de Atención al Migrante mostrada en el organigrama.
 - 1.5 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
 - 1.5.1 Área de Acceso a la Información
 - 1.5.2 Área de Mejores Prácticas
 - 1.5.3 Área de Cultura de la Transparencia
 - 1.5.4 Área de Protección de Datos Personales
 - 1.6 Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño
 - 1.6.1 Dirección de Planeación Institucional
 - 1.6.2 Dirección de Evaluación Institucional
 - 1.7 Oficina de Presidencia
 - 1.8 Secretaría Privada
 - 1.9 Dirección de Consejería Legal

1. Presidencia Municipal

a) Organigrama



b) Atribuciones

Artículo 28. La Presidenta o el Presidente Municipal encabeza el órgano de gobierno municipal y la administración pública que de aquel deriva. Ostentando además la representación política del Municipio.

Artículo 30. Como autoridad ejecutiva del Municipio, tiene las obligaciones previstas en el artículo 47 de la Ley y las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos, a más tardar el primer día hábil del mes de diciembre;
- II. Convocar a referéndum o a plebiscito municipal, en los términos señalados en la normatividad aplicable;
- III. Expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarios para cumplir sus atribuciones; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Asimismo, cuenta con las facultades previstas en el artículo 48 de la Ley.

Artículo 31. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Iniciarlas a la hora señalada usando la frase “se abre la sesión” y presidirlas con derecho a voz y voto;
- II. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día, pudiendo en su caso prorrogarlas, suspenderlas o declarar recesos;
- III. Hacer uso de la palabra para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;
- IV. Guardar y hacer que quienes integran el Ayuntamiento conserven el orden durante las mismas;
- V. Exhortar a la persona integrante del Ayuntamiento que no guarde el orden y respeto hacia las demás personas integrantes del mismo o al recinto oficial, para que desaloje el lugar;
- VI. Procurar la más amplia discusión de cada asunto;
- VII. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- VIII. Citar a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales y a Titulares de las entidades paramunicipales que estime conveniente, para que concurran a la sesión en la que se requiera de su comparecencia;
- IX. Ordenar que los acuerdos aprobados se comuniquen a quien corresponda;
- X. Cerrar las sesiones una vez agotado el orden del día, empleando la frase “termina la sesión”; y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 47. “...” Para el caso en que dichas servidoras públicas o servidores públicos no pudiesen continuar ejerciendo sus funciones, la Presidenta o el Presidente Municipal debe designar provisionalmente a las personas que los sustituyan, hasta en tanto se hacen las nuevas designaciones de conformidad con lo establecido en este Capítulo.

Artículo 48. “...”

I. Citar a sesiones en cumplimiento de las instrucciones que al efecto reciba de la Presidenta o el Presidente Municipal;

“...”

IV. Tomar la votación cuando así se lo ordene la Presidenta o el Presidente Municipal;

“...”

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Presidencia Municipal

Objetivo General

Administrar los recursos del municipio con cabalidad

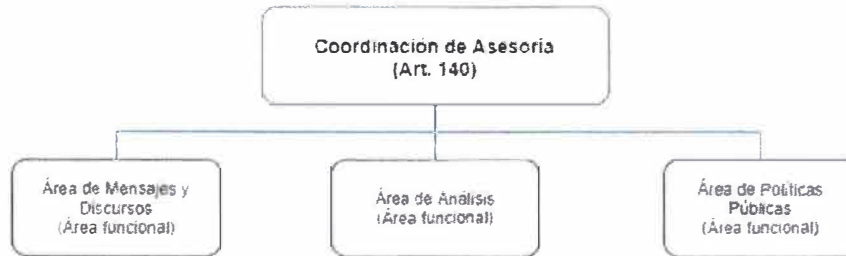
Actividades

La Presidenta o el Presidente Municipal

1. Encabeza el órgano de gobierno municipal,
2. La administración pública que de aquel deriva; y
3. La representación política del Municipio

1.1 Coordinación de Asesoría

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación de Asesoría se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 140.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Coordinación de Asesoría

Objetivo

Brindar asesoría en diversos temas de la agenda de gobierno, generar insumos para la toma de decisiones, mediante el análisis de los temas de intereses públicos y coyunturales, así como el seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidencia Municipal.

Actividades

1. Análisis de la agenda pública de la presidencia municipal.
2. Acompañamiento a la presidencia municipal en eventos públicos y privados.
3. Investigación y gestión de información sobre eventos a realizar con presencia de la Presidencia Municipal.
4. Supervisar, diseñar y generar líneas discursivas para la presidencia municipal.
5. Elaborar y analizar diagnósticos y estudios sobre temas de coyuntura para la presidencia municipal para ayudar en la toma de decisiones.

Área de Mensajes y Discursos

Objetivo

Proponer, dar seguimiento y evaluar el mensaje gubernamental de la Presidencia Municipal.

Actividades

1. Dar seguimiento a la agenda pública del Presidente Municipal.
2. Gestionar la información necesaria en torno a las actividades y eventos públicos en los que participa el Presidente Municipal.
3. Preparar los documentos informativos y líneas discursivas referentes y correspondientes a la intervención del Presidente Municipal en eventos públicos.

Área de Análisis

Objetivos:

Realizar análisis de los temas de coyuntura social de importancia para las decisiones del Gobierno Municipal

Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración pública municipal y realizar análisis de las mismas;

Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando estas lo soliciten

Actividades

1. Identificar la coyuntura social y mediática a través de la revisión de información en medios de comunicación.
2. Realizar informes de los temas sociales, necesidades y demandas, identificados en la revisión de coyuntura.
3. Recabar información, indicadores y estadísticas, para el análisis de temas de interés público que sean de utilidad para las políticas públicas municipales.
4. Generar informes de estadísticas de la administración pública municipal a solicitud de la Presidencia Municipal;

Área de Políticas Públicas

Objetivo:

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Presidencia Municipal, PREMU-DEPR-MO-01-1120 con fecha de elaboración de noviembre de 2020, versión: 01



Generar investigación y análisis de los temas de interés público y de políticas públicas requeridas por la Presidencia Municipal;

Generar material de apoyo y contenidos para las actividades de la Presidencia Municipal cuando ésta lo requiera; y

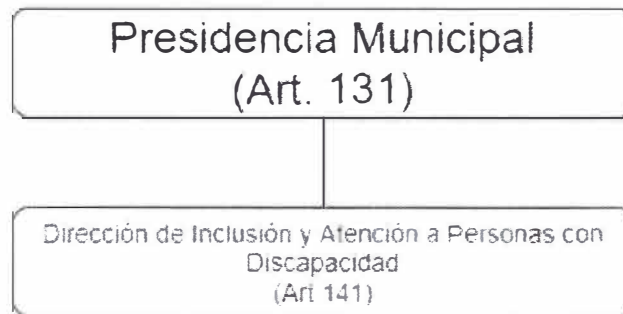
Acompañar la planeación y ejecución de proyectos, programas y políticas públicas de la administración municipal. *cuando es lo requerido*

Actividades

1. Elaborar informes y/o documentos en torno a las propuestas de política pública de la administración municipal a solicitud de la Presidencia Municipal.
2. Retroalimentar y coadyuvar, por instrucción de la Presidencia Municipal, a las dependencias municipales en el diseño, seguimiento, ejecución y evaluación de políticas públicas en el Municipio.
3. Coordinar la integración de contenidos, en materia de políticas públicas, solicitados por la oficina de la presidencia.

1.2 Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 141.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

Objetivo General

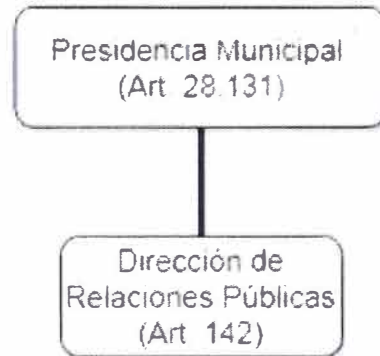
Coordinar acciones interinstitucionales tendientes a garantizar la plena inclusión a Personas con Discapacidad en el Municipio de Guadalajara, mediante la implementación de políticas públicas incluyentes.

Actividades

1. Capacitación de servidores públicos en temas de atención e inclusión a personas con discapacidad.
2. Prestación del servicio de interpretación de eventos oficiales en lengua de señas mexicana.
3. Atención y derivación de personas con discapacidad.
4. Seguimiento de acuerdos interinstitucionales en materia de discapacidad.

1.3 Dirección de Relaciones Públicas

a) Organigrama



b) Atribuciones

De conformidad a los artículos 131 fracción V, 142 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Presidencia Municipal para la atención de los asuntos de su competencia cuenta con la Dirección de Relaciones Públicas con las siguientes atribuciones:

“Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 142.”

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.

Dirección de Relaciones Públicas

Objetivo General

Establecer acciones de apoyo a las actividades generales del Presidente Municipal y demás integrantes de Ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones, a través de las relaciones institucionales, generando vinculación eficiente con las demás dependencias en todos los órdenes de Gobierno, organismos públicos o privados, sociedad civil y sus líderes.

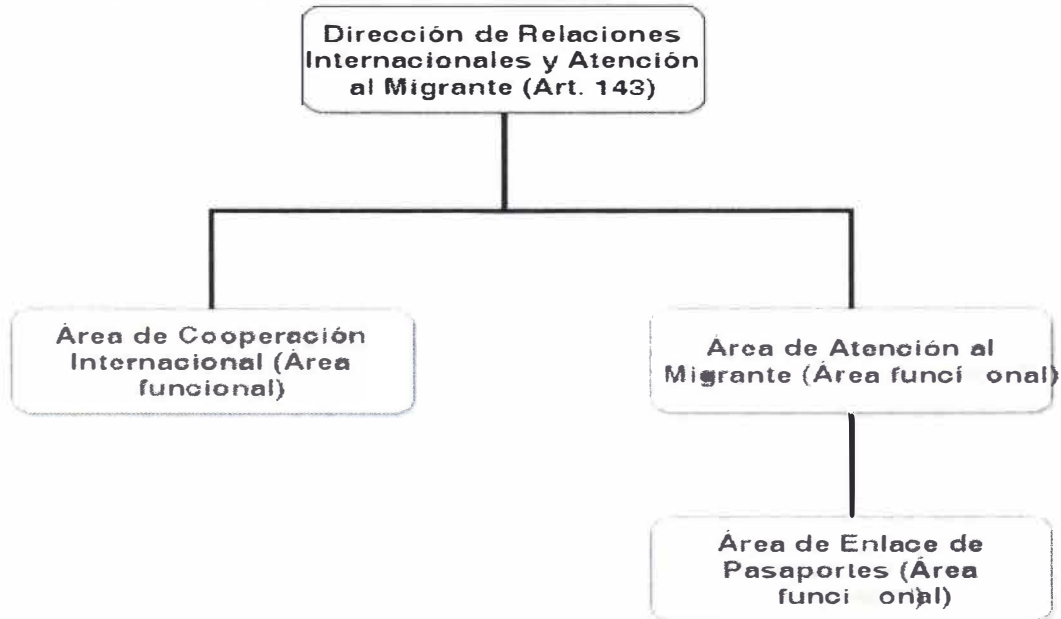
Actividades:

1. Planear, gestionar y supervisar los eventos programados en la agenda municipal para el correcto desarrollo del protocolo del evento.
2. Planear, gestionar y apoyar a los funcionarios que tengan la representación de la presidencia en eventos públicos y privados conforme al protocolo.
3. Coordinarse con las áreas correspondientes para la correcta ejecución de la entrega de los reconocimientos otorgados por el Ayuntamiento.
4. Agendar, supervisar y gestionar los usos de los espacios dentro del recinto del Palacio Municipal.



1.4 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describen en el artículo 143.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante

Objetivo General

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

Actividades

1. Diseño, gestión e implementación de proyectos estratégicos de vinculación internacional.
2. Proponer políticas públicas, programas y/o proyectos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante de beneficio para los tapatíos y en su caso, gestionar suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios.
3. Proponer al Presidente Municipal la agenda de vinculación internacional para el beneficio en materia de desarrollo urbano, educación, cultura, economía, entre otros.
4. Establecer relaciones y alianzas estratégicas con actores internacionales de orden público y privado afines a las funciones de la dirección.
5. Generar dinámicas de relaciones públicas internacionales con la finalidad de fomentar alianzas estratégicas con actores internacionales.

6. Colaborar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, acciones concretas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante.
7. Coadyuvar con los sectores públicos, privados y sociales en proyectos internacionales específicos.
8. Acompañar y/o representar al Presidente Municipal, en actividades de la agenda internacional en Guadalajara, México y en el extranjero.
9. Acompañar y dar seguimiento a los procesos de implementación de los proyectos estratégicos de cooperación internacional con las distintas áreas técnicas municipales involucradas.
10. Diseñar, organizar y coordinar eventos internacionales y proyectos especiales.

Área de Cooperación Internacional

Objetivo General

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

Actividades

1. Coadyuvar en el diseño, gestión e implementación de proyectos estratégicos de cooperación internacional.
2. Coadyuvar en el desarrollo y análisis de información técnica especializada para la formulación de políticas públicas, programas y/o proyectos de cooperación internacional de beneficio para las y los tapatíos.
3. Dar seguimiento en la gestión y suscripción de acuerdos y/o instrumentos de cooperación internacional.
4. Gestionar la agenda de cooperación internacional.
5. Favorecer relaciones de cooperación internacional en materia cultural, educativa, económica y social, entre otros.

6. Acompañar las dinámicas de relaciones públicas internacionales con la finalidad de fomentar alianzas estratégicas con actores internacionales.
7. Asistir a la Dirección en la representación/acompañamiento del Presidente Municipal en actividades de la agenda internacional en Guadalajara, México y el extranjero.
8. Dar seguimiento a proyectos estratégicos de de cooperación internacional en conjunto con las distintas áreas técnicas municipales involucradas.
9. Coadyuvar en la coordinación de eventos internacionales y proyectos especiales.
10. Monitorear las oportunidades de capacitación internacional especializada y, en su caso, gestionar y promover la participación de funcionarios públicos en las mismas.
11. Mantener informada a la Dirección sobre las actividades que le sean encomendadas.

Área de Atención al Migrante

Objetivo General

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

Actividades

1. Desarrollar información técnica especializada para el análisis transversal del fenómeno migratorio, a fin de definir y gestionar la agenda de coordinación con las instancias federales y estatales, organizaciones civiles e iniciativa privada.
2. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, así como con asociaciones civiles e iniciativa privada en proyectos que tengan como propósito la atención e inclusión de personas migrantes, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Coadyuvar a la Secretaría de Relaciones Exteriores con la generación de documentos de identificación nacionales; en el caso específico del

pasaporte mexicano de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades federales.

4. Coordinar las funciones de la oficina de enlace del municipio mediante visitas y supervisión de actividades que evalúen la calidad del servicio que se otorga y las buenas prácticas.
5. Coadyuvar en la armonización de las políticas de la Secretaría de Relaciones Exteriores con la operatividad de las oficinas a su cargo y del personal comisionado a la Delegación.
6. Trabajar en conjunto con el jefe de oficina a su cargo, favoreciendo un clima laboral de armonía y trabajo colaborativo dentro de la oficina de enlace.
7. Coordinar capacitaciones para el personal adscrito a la Dirección sobre temas de relaciones internacionales, migrantes, inclusión y “*soft skills*”.
8. Mantener informada a la Dirección sobre las actividades que le sean encomendadas.

Área de Enlace de Pasaportes

Objetivo General

Supervisar las funciones de información, recepción, supervisión, verificación y entrega de pasaporte mexicano en la oficina de enlace, cumpliendo los protocolos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores con la finalidad de otorgar a los ciudadanos un servicio eficiente y de calidad.

Actividades

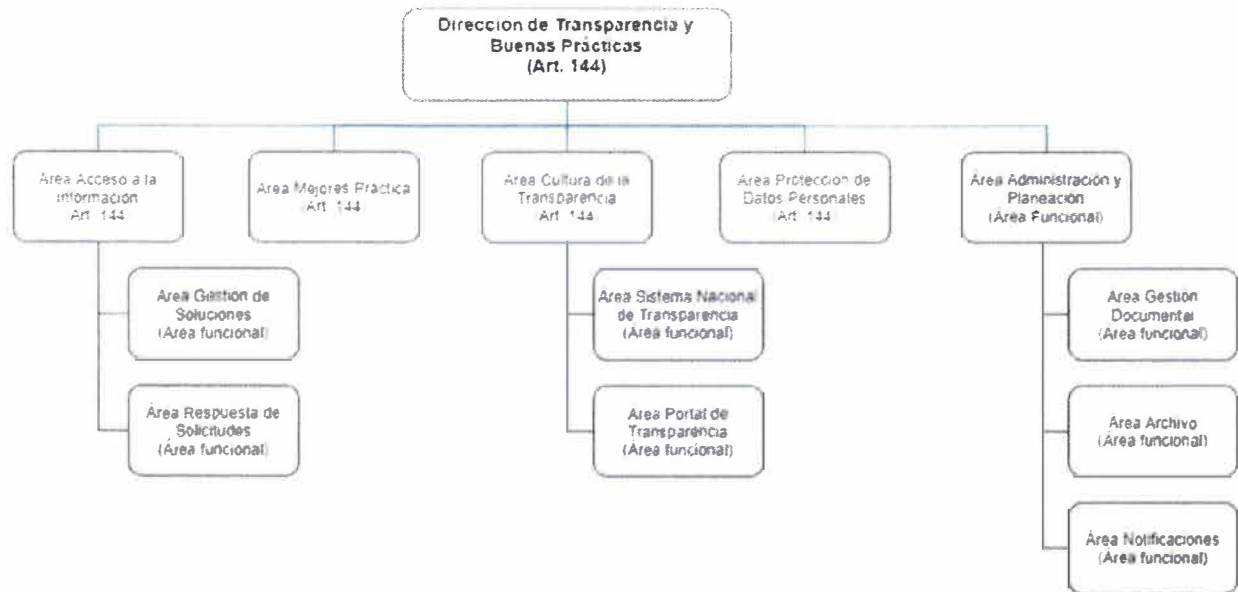
1. Supervisar que los procesos de información, recepción, verificación, dictaminación, llenado de formatos y armado de expedientes del personal a su cargo, respalden el reporte diario para el envío de la valija a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Coordinación de Atención al Migrante sobre trámites en proceso y dar seguimiento a las propuestas de mejora que establezcan.
3. Supervisar que se cumpla con la normatividad que marca la Secretaría de Relaciones Exteriores en el trámite de pasaportes y se otorgue una atención y servicio de calidad a las personas que acudan a la oficina de enlace.



4. Trabajar en conjunto con los jefes de oficina de otros municipios en el desarrollo de mejores prácticas.
5. Generar un ambiente de colaboración entre el personal de la oficina de enlace que supervisa.
6. Cuidar del buen uso de los recursos materiales y mantener en óptimas condiciones los equipos electrónicos, mobiliario e infraestructura con que cuenta la oficina.
7. Mantener informada a la Dirección sobre las actividades que le son encomendadas mediante informes y bitácoras mensuales reportadas a la Coordinación de Atención al Migrante.
8. Resguardar y respetar el acuerdo de confidencialidad en el manejo de documentos e información personal que se utiliza en el proceso de trámite de pasaporte.

1.5 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y se describen en su artículo 144.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Objetivo General

Promover la cultura de la transparencia como un motor transversal de la gestión municipal, basado en los principios de un Gobierno Abierto mediante la atención de calidad a todos los usuarios y garantizar a la ciudadanía usuaria el derecho al acceso a la información pública, a la transparencia de la información y la protección de datos personales con eficacia y eficiencia.

Actividades

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección y las áreas que la integran.
2. Coordinar el trámite y respuesta de las solicitudes de información y ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) provenientes de particulares.
3. Gestionar el requerimiento de información y documentos a las dependencias, necesarias para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades.
4. Supervisar que la información que se publica dentro de los sitios web establecidos ya sea fundamental, proactiva y focalizada se publique de manera oportuna, completa, continua, permanente y de una forma clara y accesible; en formatos que permitan el manejo de los datos, promoviendo el uso de lenguaje incluyente.
5. Planear la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia y las buenas prácticas, así como la protección de datos personales.
6. Promover la cultura de la transparencia y las mejores prácticas en el funcionariado público, para el desarrollo de una adecuada política municipal en la materia.
7. Emitir recomendaciones que mejoren la cultura de la transparencia para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal en coordinación con las dependencias competentes, coadyuvando en la promoción de las mismas.

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Presidencia Municipal. PREMU-DEPR-MO-01-1120 con fecha de elaboración de noviembre de 2020, versión: 01

8. Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales, que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias solicitadas por otras dependencias del Gobierno Municipal, y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.
9. Emitir los informes de ley correspondientes a los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de protección de datos personales notificados ante el sujeto obligado.
10. Auxiliar en su carácter de Secretaria Técnica, al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guadalajara en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
11. Someter a revisión del Comité de Transparencia la clasificación y desclasificación de información pública como reservada o confidencial, que soliciten las dependencias.

Área de Acceso a la Información

Objetivo General

Coordinar todas las acciones tendientes a garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en posesión de este sujeto obligado, así como el cumplimiento de la normatividad vigente, bajo el principio de máxima publicidad, facilitando el acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Actividades

1. Auxiliar y orientar a los enlaces de las dependencias que así lo requieran con relación al ejercicio del derecho de acceso a la información.
2. Atender, analizar, gestionar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información pública que presenten los particulares y deriven otros sujetos obligados.
3. Dirigir y atender las tareas y procesos internos para organizar y dar seguimiento a las funciones inherentes de la Dirección de Transparencia, así como distribuir entre las áreas las cargas de trabajo encomendadas y revisar sobre su cumplimiento en tiempo y forma.
4. Revisar la información otorgada por los Sujetos Obligados para solicitar las adecuaciones que, en su caso, resulten necesarias para la integración de los requerimientos necesarios en las respuestas a las solicitudes de información pública.
5. Archivar los expedientes concluidos.

Área Gestión de Solicitudes

Objetivo General

Analizar el contenido de las solicitudes de información recibidas en la Dirección de Transparencia, para canalizar las solicitudes a las áreas internas y externas del sujeto obligado competentes.

Actividades

1. Analizar el contenido de todas las solicitudes de información.
2. Realizar los acuerdos que correspondan de las solicitudes de información recibidas por la Dirección de Transparencia, estos pueden ser de admisión, derivación parcial, incompetencia o prevención.
3. Derivar las solicitudes de información a las áreas correspondientes.
4. Coparticipar en la revisión de las opiniones que elaboren las áreas internas de la Dirección de Transparencia, a fin de que con las mismas se dé atención a las solicitudes de información recibidas por la dirección.
5. Gestionar los Procesos de la Plataforma INFOMEX (plataforma nacional de transparencia).
6. Elaborar las carpetas de los expedientes, y mantener el registro progresivo de las solicitudes de información recibidas.

Área Respuesta de Solicitudes

Objetivo General

Dar respuesta a la totalidad de solicitudes de información pública derivadas a las áreas correspondientes, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información a la Ciudadanía dentro de los 8 ocho días hábiles que marca la ley de la materia.

Actividades

1. Enviar a los enlaces internos del Municipio de Guadalajara, las respuestas de las solicitudes de información que se vincula con otras áreas.
 2. Canalizar a la Jefatura Jurídica las pruebas de daño remitidas por las dependencias solicitando la clasificación de información.
- Analizar el proyecto de respuesta de la solicitud de información y enviar la al titular de la Dirección de Transparencia para su aprobación.

Área Mejores Prácticas

Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la atención y trámite de solicitudes de información realizadas por particulares sobre el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales) en posesión de este Sujeto Obligado; así como recibir y apoyar en el proceso de los Recursos presentados, ante el Gobierno Municipal.

Actividades

1. Auxiliar y orientar a los enlaces de las dependencias que así lo requieran con relación al ejercicio del derecho ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
2. Gestionar las solicitudes del ejercicio de derecho ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
3. Apoyar en las sesiones del Comité de Transparencia para clasificación y desclasificación de información, así como en las resoluciones de derecho ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
4. Atención y proyección de Recursos de Revisión.
5. Mantener un registro interno progresivo de los recursos recibidos y las solicitudes del ejercicio de derecho ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
6. Gestionar los procesos correspondientes dentro de la plataforma INFOMEX (plataforma nacional de transparencia).
7. Llevar el registro de la información clasificada ya sea como reservada o confidencial.

Área Cultura de la Transparencia

Objetivo General

Gestionar y supervisar los sitios de internet establecidos donde se publica la información pública fundamental, proactiva o focalizada para cumplir con los requerimientos de publicidad.

Actividades

1. Auxiliar y orientar a los enlaces de las dependencias que así lo requieran con relación a la publicación de la información pública.
2. Solicitar a los enlaces la información pública fundamental que genera cada una de las dependencias municipales, así como aquella que sea requerida por la herramienta CIMTRA (herramientas para la gestión de transparencia del gobierno municipal), IMCO (Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.) y todas aquellas evaluadoras en materia de transparencia
3. Revisar que la información a publicar esté protegida y resguardada la información confidencial y reservada que envían las dependencias.
4. Publicar y difundir periódicamente a la población la información pública fundamental proactiva y focalizada de las dependencias municipales, en los sitios web establecidos de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos.
5. Dar trámite y proyectar los informes de ley Sobre los Recursos de Transparencia que se reciban hasta su concusión.

Área Sistema Nacional de Transparencia

Objetivo General

Promover la cultura de la transparencia mediante la publicación de la información fundamental, proactiva y focalizada en el Sistema Nacional de Transparencia mediante las herramientas proporcionadas y creadas para los ciudadanos para facilitarles el acceso que es la Plataforma Nacional de Transparencia.

Actividades

1. Verificar la publicación de manera oportuna, completa, continua y permanente de la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones, crearles usuarios y contraseñas para el uso de la Plataforma Nacional a cada enlace de cada Dirección y Coordinación de Conformidad a los lineamientos del Sistema de Portales de Transparencia.



Área Portal de Transparencia

Objetivo General

Promover la cultura de la transparencia mediante la publicación de la información fundamental, proactiva y focalizada.

Actividades

1. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia.
2. Apoyar en la actualización de los sitios web con que cuenta el gobierno municipal de conformidad con la Ley de Transparencia y el Reglamento Municipal en la materia.
3. Apoyar a la actualización de los apartados del Portal de Transparencia que contiene las herramientas evaluadoras CIMTRA Municipal dentro del Municipio de Guadalajara.
4. Apoyar en la programación y en el diseño de información pública, para mantener una mejora continua de los apartados del portal de transparencia.

Área Protección de Datos Personales

Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para garantizar el derecho a la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Gobierno Municipal de Guadalajara con motivo de los diferentes trámites y servicios que se brindan, esto de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Actividades

1. Auxiliar y orientar a los enlaces de las dependencias que así lo requieran con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
2. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

3. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
4. Gestionar la reproducción de copias certificadas con el área generadora de la información, así como con la Secretaría General.
5. Apoyar en la revisión de los avisos de privacidad de las distintas áreas, así en la realización o actualización del documento de seguridad.

Área Administrativa y Planeación

Objetivo General

Gestionar, administrar y atender asuntos en materia de recursos financieros, humanos y bienes muebles, así como controlar y proporcionar recursos materiales que se requieran en la Dirección.

Así también supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos programadas por la Dirección de Transparencia, encargándose de la planeación, coordinación y seguimiento de proyectos y programas estratégicos; gestionando la vinculación interinstitucional entre la dependencia y la administración pública municipal.

Actividades

1. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Dirección.
2. Gestionar el control de personal
3. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas.
4. Realizar las acciones necesarias para la gestión, ejecución y cumplimiento de proyectos especiales asignados a la Dirección.
5. Archivar documentación.



Área de Gestión Documental

Objetivo General

Gestionar y administrar documentos de todo tipo que son recibidos en la Dirección, así como brindar asesoría y atención de calidad a la ciudadanía que acude a la Dirección.

Actividades

1. Brindar atención integral a la ciudadanía que acuda a la Dirección.
2. Recepción de solicitudes de información, oficios y demás correspondencia dirigida a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
3. Derivación y entrega de expedientes y documentos a las áreas internas de la Dirección.

Área de Archivo

Objetivo General

Organizar expedientes y documentación que se generan en la Dirección, usando métodos y técnicas archivísticas que faciliten su búsqueda y localización, aprovechando las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de la Dirección.

Actividades

1. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo y expedientes que se generen en la Dirección y sus distintas áreas internas.
2. Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
3. Proveer a los documentos de archivo elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original, de manera cronológica y alfanumérica.
4. Resguardar los documentos contenidos en los expedientes (Archivos) en cajas especiales para archivo, anexando en la parte lateral las fojas de inventario.

5. Utilizar técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Área de Notificaciones

Objetivo General

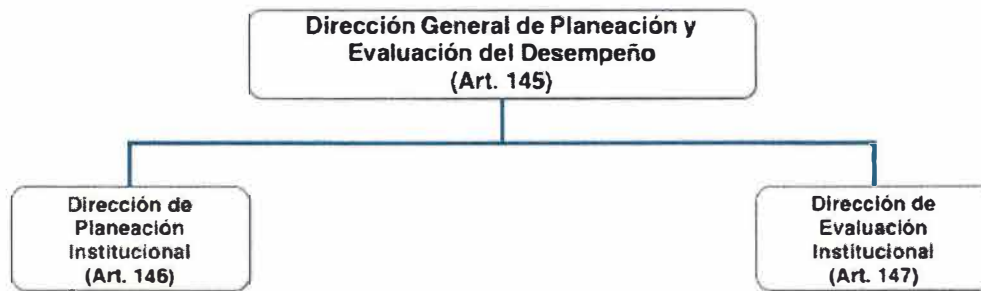
Realizar notificaciones personales y entregar documentos oficiales y oficios a los destinatarios de las distintas dependencias en tiempo y forma, de acuerdo a las solicitudes que al efecto se reciban de las áreas de la Dirección.

Actividades

1. Entregar oportunamente los documentos, oficios y demás correspondencia en las distintas áreas y dependencias del Gobierno Municipal, así como a sus destinatarios externos.
2. Llevar control de los documentos y oficios que reciba para su entrega, así como de las notificaciones que realice.

1.6 Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 145 y consisten en coordinar la planeación municipal y la generación de información estratégica, así como el análisis y seguimiento de programas.

Asimismo, las atribuciones de la Dirección de Planeación Institucional se encuentran establecidas en el artículo 146 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente.

Además, las atribuciones de la Dirección de Evaluación Institucional se encuentran establecidas en el artículo 147 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño

Objetivo General

La Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño tiene por objeto coordinar la planeación municipal y la generación de información estratégica, así como el análisis y seguimiento de programas.

Actividades

1. Coordinar la planeación y evaluación de la Administración Pública Municipal.
2. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
3. Coordinar la elaboración y el monitoreo de las Matrices de Indicadores para Resultados.
4. Coordinar y concentrar información, indicadores y estadísticas generadas por las áreas del gobierno municipal.
5. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño en el municipio.
6. Coordinar, integrar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del Municipio.

7. Coordinar el proceso de evaluaciones externas establecidas en el Programa Anual de Evaluación, así como el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones.
8. Coordinar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados de las acciones del gobierno municipal, según la legislación aplicable.
9. Coordinar la generación de la información para la elaboración del informe anual de actividades.
10. Coadyuvar con dependencias de los tres niveles de gobierno en materia de planeación y evaluación del desempeño.

Dirección de Planeación Institucional

Objetivo General

La Dirección de Planeación Institucional tiene como objetivo conducir y establecer modelos de planeación que propicien el desarrollo del Municipio, a través de acciones estratégicas de la Administración Pública Municipal.

Actividades

1. Dirigir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, los Planes Institucionales, así como los programas presupuestarios que de estos se deriven.
2. Conducir la elaboración y el monitoreo de las Matrices de Indicadores para Resultados.
3. Contribuir en la implementación y funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño en el municipio.
4. Proponer la información estadística para la elaboración del informe anual de actividades sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

Dirección de Evaluación Institucional

Objetivo General

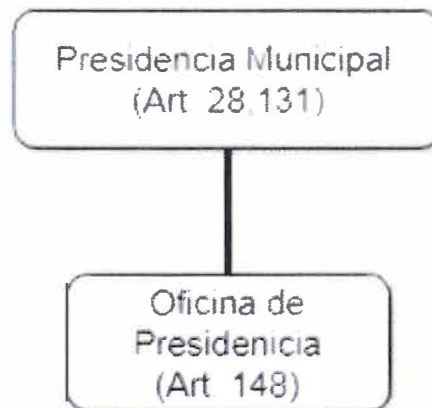
La Dirección de Evaluación Institucional tiene como objetivo conducir y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño en el municipio, mediante el monitoreo y evaluación de programas y proyectos derivados del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

Actividades

1. Conducir la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en el municipio.
2. Organizar la elaboración del Programa Anual de Evaluación del municipio, así como dar seguimiento a las acciones que se deriven de su implementación.
3. Monitorear y evaluar los avances sobre el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
4. Realizar las acciones de evaluación y control de gestión de desempeño y resultados, en congruencia con el modelo de planeación.

1.7 Oficina de Presidencia

a) Organigrama



b) Atribuciones

Artículo 148. La Oficina de Presidencia es la encargada de dar seguimiento a los programas, proyectos y demás responsabilidades de la Presidencia Municipal. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar a la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- III. Brindar atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal; y
- IV. Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Oficina de Presidencia

Objetivo General

Llevar con eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender, recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y quejas.

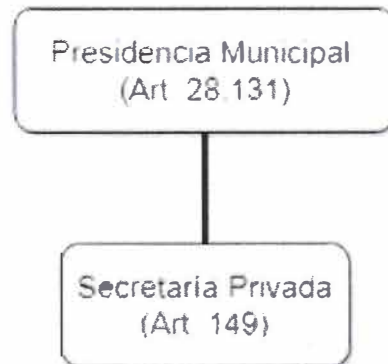
Actividades

1. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno;
2. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación relativos de la Oficina de Presidencia Municipal;
3. Derivar las peticiones de los ciudadanos de forma rápida y certera a la dependencia a quien compete dicha petición;

4. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
5. Brindar atención a los ciudadanos que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;
6. Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos;
7. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Presidencia Municipal y auxiliar a los órganos que la integran; y
8. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que las encomiende el Presidente Municipal.

1.8 Secretaría Privada

a) Organigrama



b) Atribuciones

Artículo 149. La Secretaría Privada de la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;

II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras de la Presidenta o el Presidente Municipal; y

III. Canalizar a las instancias correspondientes las peticiones planteadas a la Presidenta o el Presidente Municipal durante sus giras.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Secretaría Privada

Objetivo General

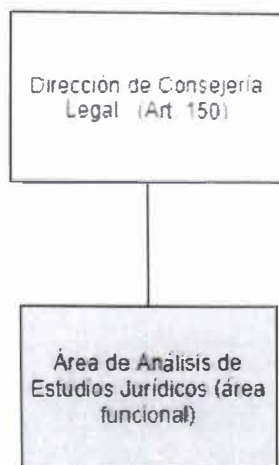
Apoyar al Presidente Municipal con su agenda privada y peticiones giradas para su atención particular.

Actividades

1. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda.
2. Coordinar y vigilar el apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal.
3. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente durante sus giras.

1.9 Dirección de Consejería Legal

a) Organigrama



b) Atribuciones

Son las establecidas en el artículo 150 del Código de Gobierno de Guadalajara, siendo éstas las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la Presidenta o al Presidente Municipal en asuntos de su competencia;
- II. Dar seguimiento a los procesos jurídicos donde la Presidenta o el Presidente Municipal esté involucrado; y
- III. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Consejería Legal

Objetivo General

Asesorar jurídicamente a la Presidencia Municipal en asuntos de su competencia, mediante el análisis y elaboración de proyecciones jurídicas encomendadas por el Presidente Municipal.

Actividades

1. Dar Asesoría Jurídica a la Presidenta o al Presidente en asuntos que le competan a la Dirección de Consejería Legal.
2. Verificar y llevar a cabo el seguimiento correspondiente en los procesos que jurídicamente así lo requieran y en los cuales la Presidenta o el Presidente se encuentre involucrado.
3. Realizar aquellos análisis y revisiones a proyectos Jurídicos, Iniciativas y documentos jurídicos diversos, encomendados por la Presidenta o Presidente Municipal.

Área de Análisis y Estudios Jurídicos

Objetivo General

Eficientar el trabajo, desempeño y capacidad de respuesta de la Presidencia Municipal en materia Jurídica, a través de la Consejería Legal, realizando las actividades encomendadas mediante la elaboración, estudio, gestión y análisis de asuntos relacionados con el ámbito de sus funciones y atribuciones.

Actividades

1. Apoyar a la Dirección de Consejería Legal en la elaboración, estudio y análisis de los asuntos jurídicos derivado de sus atribuciones;
2. Dar seguimiento a los procesos, trámites y gestiones jurídicas que se lleven a cabo en la Dirección de Consejería legal.
3. Gestionar con las dependencias intermunicipales la información necesaria para la elaboración y análisis de proyectos relacionados con las atribuciones propias de la Dirección de Consejería Legal.
4. Dar seguimiento de la gaceta Municipal, así como la creación de una base de datos para su respectivo archivo.
5. Apoyar en la revisión de propuestas de modificación reglamentaria, mediante su análisis y estudio.
6. Apoyar en la revisión, análisis e integración, así como el Vo.Bo. de solicitudes de iniciativas de la Presidenta o el Presidente Municipal.

I. Glosario

Analizar: Examinar detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones.

Acuerdo de confidencialidad: Compromiso de no divulgación pública sobre material, conocimiento, documentos e información sensible utilizada para ciertos propósitos.

Agenda de vinculación internacional: Conjunto de políticas públicas, programas, proyectos, líneas de acción y mejores prácticas prioritarias en materia internacional, con incidencia transversal en los sectores económico, social y cultural que beneficien a las y los habitantes de Guadalajara.

Asociación Civil: Es una organización que dispone de personalidad jurídica y sin fines de lucro.

Cooperación internacional (para el Desarrollo): al conjunto de actividades de colaboración llevadas a cabo por diversos actores de la sociedad internacional, ya sean públicos o privados, procedentes de países desarrollados o en desarrollo, caracterizadas por cierto grado de coordinación, coherencia y complementariedad entre sí, en el marco de determinados objetivos, normas, procedimientos, reglas y procesos de decisión y acción no vinculantes, mismos que dependen de la voluntad política y financiera de sus promotores, tendientes a incentivar el bienestar de determinado grupo poblacional.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Coordinar: Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.

Contribuir: Ayudar y concurrir con otros al logro de un cierto fin.

Convocar: Citar o llamar a una o más personas señalándoles el día, hora y lugar para que concurran a un acto o encuentro.

Delegación: Oficina de representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el estado de Jalisco.

Gestionar: Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver una cosa.



IMEPLAN: Instituto Metropolitano de Planeación del Área Metropolitana de Guadalajara (IMEPLAN) El organismo público descentralizado (OPD) intermunicipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Ley Sobre la Celebración de tratados (LCT). A partir de 1992, constituye el marco jurídico en el que se desarrolla la vinculación internacional de los gobiernos locales en México, puesto que faculta a los gobiernos estatales y municipales del país para suscribir acuerdos interinstitucionales de cooperación o de hermanamiento, con sus homólogos en el exterior y con organismos internacionales conforme a sus atribuciones.

Migrante: Cualquier persona que llega, transita por un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.

Oficina Municipal de Enlace: Se le denomina a la oficina del Municipio que coadyuva al gobierno federal en el trámite del pasaporte mexicano; cuyos procesos están regulados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Organizar: Preparar una cosa pensando detenidamente en todos los detalles necesarios para su buen desarrollo.

Pasaporte: Documento oficial que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona.

Recabar: alcanzar o conseguir lo que se pretende, pedir o reclamar un derecho, o recoger datos o información.



Relaciones Internacionales: Interacciones entre varios actores que participan en la política internacional (estados, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, entidades subnacionales, gobiernos locales e individuos).

Relaciones públicas internacionales: pueden definirse como las actividades planificadas para la promoción y posicionamiento de Guadalajara.

Soft skills (habilidades blandas): Término utilizado para referirse a las habilidades de interacción personal, trabajo en equipo, empresariales y administrativas.



J. Autorizaciones


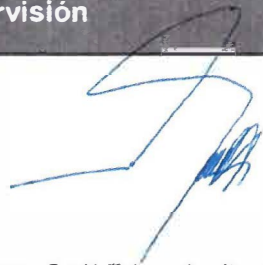
Firmas de Autorización
 Lic. Leonel Rodrigo Contreras Morante
Titular de la Oficina de Presidencia
 Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

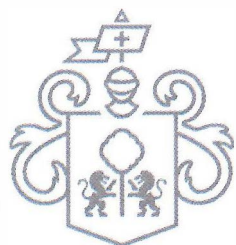


Visto Bueno	
 Mtra. Ligia García Díaz	 Lic. Héctor Figueroa Solano
Titular de la Coordinación de Asesoría	Titular de la Dirección de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad
 C. Joaquín Casillas Villaseñor	 Mtra. María Dolores Hernández Montoya
Titular de la Dirección de Relaciones Públicas	Titular de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante
 Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco	 Mtra. Andrea Zarzosa Godocheo
Titular de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño
 Lic. Moisés Calderón Ulloa	
Titular de la Secretaría Privada	



Conformidad	
 Mtra. Laura Verónica Torres Torres	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	

Asesoría y Supervisión	
 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas	 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho
Titular de la Jefatura de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara