Presidencia
Municipal
Guadalajara

Presidencia Municipal

PREMU-MO-04-0725

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

Manual de Organización

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

ÍNDICE

A. Presentación **5**

B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara **6**

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización **7**

D. Objetivos del Manual de Organización **9**

E. Normatividad **10**

F. Misión, Visión y Objetivo de la Presidencia Municipal **13**

G. Ausencias Temporales y Suplencias **14**

H. Estructura Orgánica **15**

1. Presidencia Municipal **17**

a) Organigrama 17

b) Atribuciones 18

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 21

1.1 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas **22**

a) Organigrama 22

b) Atribuciones 23

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 23

1.2 Secretaría Particular **30**

a) Organigrama 30

b) Atribuciones 31

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 31

1.2.1 Dirección de Relaciones Públicas **33**

a) Organigrama 33

b) Atribuciones 34

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 34

1.2.2 Dirección de Atención Ciudadana **35**

a) Organigrama 35

b) Atribuciones 36

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 36
1.2.3 Ayudantía 38
1.2.4 Secretaría Privada 38
1.2.5 Control y Seguimiento 39
1.3 Consejería Jurídica 40
a) Organigrama 40
b) Atribuciones 41
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 41
1.3.1 Consejería Adjunta 43
1.3.2 Dirección Jurídica de Seguimiento 43
1.3.3 Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara. 44
1.3.4 Dirección de Asuntos Internos 46
a) Organigrama 46
b) Atribuciones 47
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 47
1.4 Oficina Ejecutiva de Presidencia 50
a) Organigrama 50
b) Atribuciones 51
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 51
1.4.1 Coordinación Técnica 54
a) Organigrama 54
b) Atribuciones 55
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 55
1.4.1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento 56
1.4.1.2 Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano 57
1.4.1.3 Dirección de Coordinación Metropolitana 58
1.4.1.4 Dirección de Planeación 59
1.4.2 Agencia Municipal de Vivienda 60
1.4.3 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes 62

a) Organigrama 62
b) Atribuciones 63
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 63
1.4.4 Dirección de Control del Territorio 70
1.4.5 Medios de Comunicación y Prensa 71
1.4.6 Análisis Estratégico y Prospectiva 72
1.5 Análisis y Comunicación Estratégico 73
a) Organigrama 73
b) Atribuciones 74
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 74
1.5.1 Imagen, Creatividad y Mercadotecnia Gubernamental 78
1.5.2 Comunicación Institucional 78
1.5.3 Redes y Estrategia Digital 79
1.6 Jefatura de Gabinete 80
a) Organigrama 80
b) Atribuciones 80
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.6.1 Vinculación y Gestión Estratégica ..... ¡Error! Marcador no definido.
1.6.2. Coordinación de Proyectos Estratégicos ..... ¡Error! Marcador no definido.
a) Organigrama ..... **¡Error! Marcador no definido.**
b) Atribuciones ..... **¡Error! Marcador no definido.**
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.6.2.1 Unidad de Mejora Regulatoria ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.6.3. Dirección de Inspección y Vigilancia ..... ¡Error! Marcador no definido.
Glosario ..... ¡Error! Marcador no definido.
J. Autorizaciones 95

A. Presentación

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

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

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

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

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

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

Misión

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

Visión

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

Política de Calidad

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

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Titular de la Coordinación General, de la Dependencia o de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual tiene la encomienda de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento e informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de las y los siguientes funcionarios:

- Titular de Administración e Innovación.
- Titular de la Coordinación General o de la Dependencia que elabora el documento.
- Titulares de las direcciones que conforman la Dependencia.

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada 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.
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iníciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iníciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

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

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

D. Objetivos del Manual de Organización

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

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

E. Normatividad

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento General de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

Municipal

- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Gestión de Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Áreas Verdes y Recursos Forestales del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.

- Reglamento de Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento que establece las bases para la entrega de permisos o Reconocimiento en el Municipio de Guadalajara.
- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara.

F. Misión, Visión y Objetivo de la Presidencia Municipal

Misión de la Dependencia

Brindar a la y 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 de la Ciudad la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

Visión de la Dependencia

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 Dependencia

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 de la persona titular de la Presidencia Municipal de Guadalajara, se realizarán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción III del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, mientras que para el resto de las y los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, las faltas temporales se apegarán a lo señalado en la fracción IV del Artículo 16 de dicho Código de Gobierno.

H. Estructura Orgánica

Según lo referido en los artículos 28, 132,133,134,140,145,159 y 163 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia la Presidencia Municipal y sus unidades orgánicas, están integradas de la siguiente manera:

Presidencia Municipal

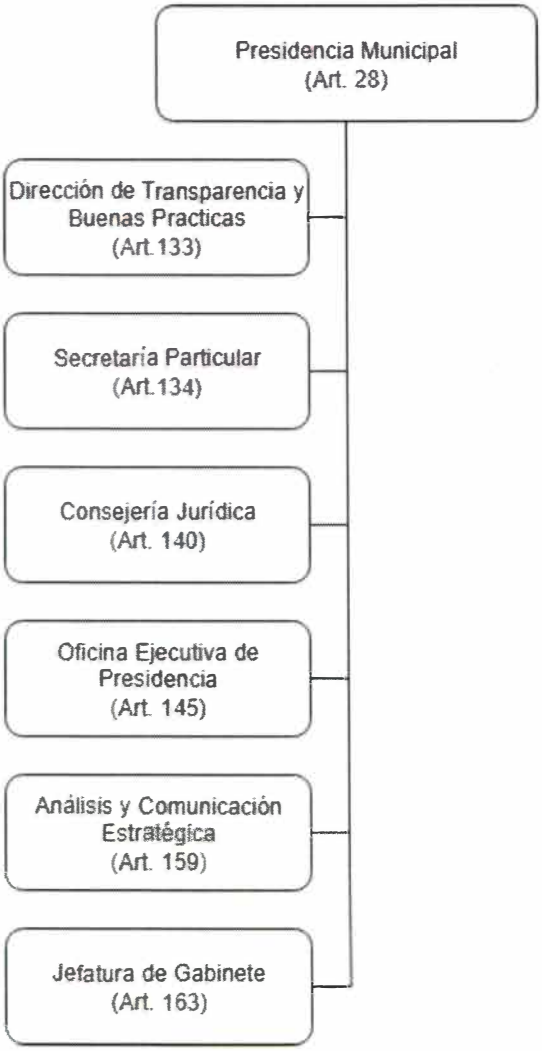
- 1.1 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
- 1.2 Secretaría Particular
  - 1.2.1 Dirección de Relaciones Públicas
  - 1.2.2 Dirección de Atención Ciudadana
  - 1.2.3 Ayudantía
  - 1.2.4 Secretaría Privada
  - 1.2.5 Control y Seguimiento
- 1.3 Consejería Jurídica
  - 1.3.1 Consejería Adjunta
  - 1.3.2 Dirección Jurídica de Seguimiento
  - 1.3.3 Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara
  - 1.3.4 Dirección de Asuntos Internos
- 1.4 Oficina Ejecutiva de Presidencia
  - 1.4.1 Coordinación Técnica
    - 1.4.1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento
    - 1.4.1.2 Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano
    - 1.4.1.3 Dirección de Coordinación Metropolitana
    - 1.4.1.4 Dirección de Planeación
  - 1.4.2 Agencia Municipal de Vivienda
  - 1.4.3 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes
  - 1.4.4 Dirección de Control del Territorio
  - 1.4.5 Medios de Comunicación y Prensa
  - 1.4.6 Análisis Estratégicos y Prospectiva

1.5 Análisis y Comunicación Estratégico
- 1.5.1 Imagen, Creatividad y Mercadotecnia Gubernamental
- 1.5.2 Comunicación Institucional
- 1.5.3 Redes y Estrategia Digital

1.6 Jefatura de Gabinete
- 1.6.1 Vinculación y Gestión Estratégica
- 1.6.2 Coordinación de Proyectos Estratégicos
  - 1.6.2.1 Unidad de Mejora Regulatoria
- 1.6.3 Dirección de Inspección y Vigilancia

1. Presidencia Municipal

a) Organigrama



b) Atribuciones

Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco

Artículo 47. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
2. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
3. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y a distancia, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;
4. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
5. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
6. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
7. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;
8. Rendir informe por escrito al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año. En caso de que decida hacerlo en acto protocolario, en sesión de Ayuntamiento, la fecha se fijará con oportunidad necesaria y se hará saber a las autoridades estatales y a la sociedad en general;
9. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
10. Pasar diariamente al Tesorero o Encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
11. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la

facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

12. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;
13. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y
14. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

1. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
2. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
3. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
4. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
5. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de (sic) Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes;
6. Emitir durante los primeros quince días de iniciada la administración, convocatoria pública para elegir al Titular del Órgano Interno de Control; y
7. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara

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

Artículo 29. Debe conducir las actividades administrativas del Municipio en forma 11 programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles, procurando la consecución de los objetivos propuestos. Proponiendo al Ayuntamiento para tal efecto, los planes y programas de desarrollo del Municipio.

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

1. Elaborar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos, a más tardar el primer día hábil del mes de diciembre;
2. Convocar a referéndum o a plebiscito municipal, en los términos señalados en la normatividad aplicable;
3. Expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarios para cumplir sus atribuciones; y
4. 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:

1. Iniciarlas a la hora señalada usando la frase “se abre la sesión” y presidirlas con derecho a voz y voto;
2. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día, pudiendo en su caso prorrogarlas, suspenderlas o declarar recesos;
3. Hacer uso de la palabra para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;
4. Guardar y hacer que quienes integran el Ayuntamiento conserven el orden durante las mismas;
5. 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;
6. Procurar la más amplia discusión de cada asunto;
7. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;

8. 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;
9. Ordenar que los acuerdos aprobados se comuniquen a quien corresponda;
10. Cerrar las sesiones una vez agotado el orden del día, empleando la frase "termina la sesión"; y
11. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

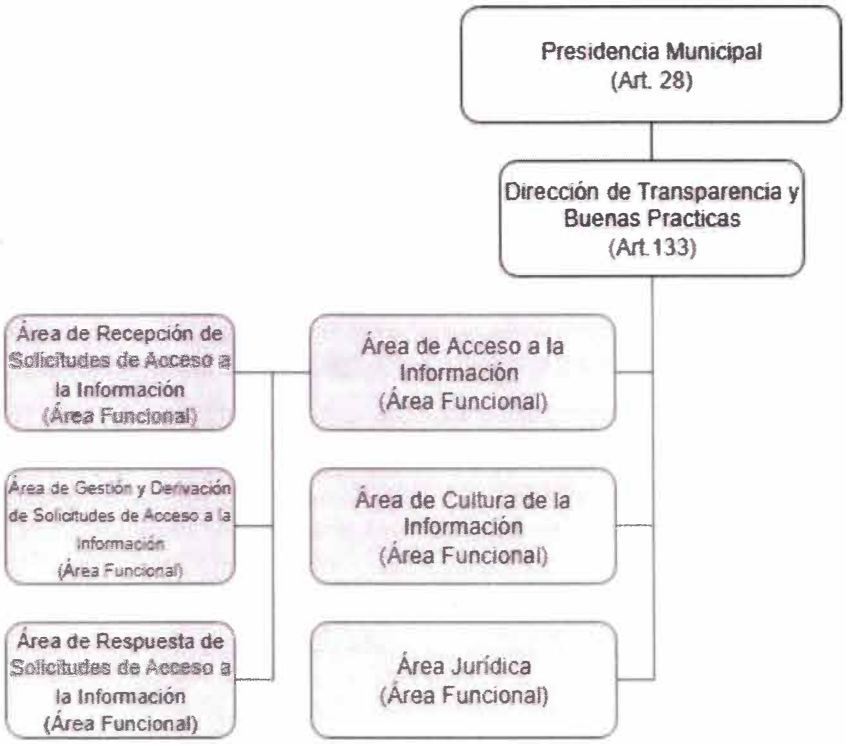
Coordinar las actividades que permitan implementar una adecuada administración pública municipal, así como supervisar la correcta presentación de los servicios públicos en beneficio del Municipio de Guadalajara.

Actividades

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

1.1 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 del Municipio de Guadalajara vigente y se describe en el artículo 133.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Garantizar la transparencia, el ejercicio del derecho a la información, así como la protección de datos personales competencia del Gobierno Municipal de Guadalajara, así mismo fomentar las buenas prácticas y la cultura en materia de transparencia.

Actividades

1. Gestionar los contenidos, de manera oportuna, completa, continua y permanente, para la publicación de información fundamental, proactiva y focalizada a la que están obligadas las dependencias de acuerdo con la normatividad de la materia, de forma clara, accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
2. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información; así como derivar a otras dependencias y entidades, respecto de las solicitudes que no sean de la competencia de este sujeto obligado.
3. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
4. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, sindicatos y personas físicas o morales que reciben o ejercen recursos públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
5. Impartir capacitación a las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos, ya sea directamente o a través de los programas de capacitación previstos en los convenios de colaboración que se suscriban para tal fin.

6. Impartir capacitación a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
7. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas tendiente a la mejora continua, respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y verificar su cumplimiento;
8. Supervisar y asesorar a las Regidoras y Regidores en materia de transparencia para la publicación de información pública en el sitio de Internet oficial de Guadalajara, y en el portal de transparencia; y
9. Fomentar y promover la cultura de protección de datos personales entre las personas servidoras públicas que permita concientizar y garantizar la protección de los datos personales que reciba o trate el Gobierno Municipal de Guadalajara.
10. Analizar, proponer y gestionar la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas especializadas, para la capacitación de las personas servidoras públicas municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos; y
11. Dar trámite y notificar la determinación del Comité de Transparencia de las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; así como indicar a los particulares la ubicación física de la Unidad de Transparencia correspondiente, cuando se presenten solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que no sean de competencia de este sujeto obligado.

Área de Acceso a la Información

Objetivo General

Responder a todas las solicitudes en 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 de manera oportuna.

Actividades

1. Verificar, analizar y responder las solicitudes de información pública presentadas ante este sujeto obligado en ejercicio de los derechos de acceso provenientes de particulares, integrando el expediente respectivo y realizando los trámites internos.;
2. Asesorar, canalizar y requerir a las dependencias internas del Municipio de Guadalajara la documentación e información necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información
3. Llevar a cabo el control, seguimiento, estatus y recopilación estadística de las solicitudes de información pública.
4. Notificar a la persona titular de la Dirección así como al Área Jurídica sobre la posible clasificación o desclasificación de información pública solicitada, derivado de las gestiones internas realizadas con alguno de los enlaces de transparencia sobre la atención de una solicitud de información, para efecto de que se actúe conforme el procedimiento de clasificación estipulado en la Ley y en el Reglamento Interno.
5. Capacitar al personal del Gobierno de Guadalajara sobre los procedimientos de acceso a la información de libre acceso, así como de los supuestos de reserva, confidencialidad e inexistencia.
6. Proponer a la persona titular de la Dirección procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de información.
7. Verificar que las dependencias sigan el procedimiento interno de gestión de solicitudes de información y, en los casos aplicables, se remitan efectivamente a proceder conforme a la reglamentación aplicable a la clasificación inicial y confidencial, protección de información confidencial y declaratoria de inexistencia de la información.

8. Verificar que las respuestas de las solicitudes sean de calidad, empleen un lenguaje sencillo y claro y, según sea el caso, contengan los Ajustes Razonables, previamente a que se pasen a firma de la persona titular de la Dirección.

Área de Recepción de Solicitudes de Acceso la Información

Objetivo General

Brindar asesoría y atención de calidad a la ciudadanía, así como recepción de solicitudes de Acceso a la información y documentos y comunicados en la materia.

Actividades

1. Recepción de solicitudes de información (Plataforma Nacional de Transparencia, Correo Electrónico, en Físico o vía telefónica).
2. Base de datos por día de recepción, control y seguimiento de solicitudes.
3. Asignación de número de expediente.
4. Se realiza acuerdo de admisión, derivación parcial, incompetencia, reconducción o prevención según sea el caso.
5. Creación de expediente físico.
6. Estadística mensual.

Área de Gestión y Derivación de Solicitudes de Acceso a la Información

Objetivo General

Gestionar, asesorar y derivar a las áreas internas del Municipio de Guadalajara, así como a los sujetos obligados en los que tengan competencia las solicitudes de Acceso a la información, como también llevar a cabo la estadística de solicitudes.

Actividades

1. Análisis de la solicitud de información.
2. Se realiza acuerdo de admisión, derivación parcial, incompetencia, reconducción o prevención según sea el caso.
3. Se realiza el envío de la solicitud, acuerdo de derivación parcial, incompetencia o reconducción, según sea el caso a la dependencia interna y/o organismo competente.
4. Asesorar a los enlaces y organismos públicos en materia de Acceso a la información.
5. Gestión de Procesos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Creación de expediente físico.
7. Estadística mensual.
8. Realizar cortes diarios sobre el registro, prevenciones, derivaciones y acuerdos de los expedientes de solicitudes recibidas.

Área de Respuestas de Solicitudes de Acceso a la Información

Objetivo General

Responder la totalidad de solicitudes de acceso a la información con la finalidad de garantizar el derecho de información a la ciudadanía.

Actividades

1. Se realiza la gestión de la información y/o documentación de la respuesta a las solicitudes de información a los enlaces internos del Municipio de Guadalajara.
2. Canalizar la información para la emisión de la respuesta.
3. Canalizar a la Jefatura Jurídica las pruebas de daño según sea el caso en información con clasificación de Reservada.
4. Análisis de la información para la redacción de la respuesta.
5. Proyecto de respuesta de la solicitud de información.
6. Revisión de respuesta de la solicitud de información.
7. Se envía a firma la respuesta por la titular de la Dirección.

8. Se envía respuesta al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico.
9. Archivar expediente.

Área de Cultura de la Información

Objetivo

Asegurar la actualización completa y puntual de la información correspondiente al artículo 8°, referente a la Información Fundamental General, y al artículo 15°, referente a la Información Fundamental de los Ayuntamientos, del Portal Oficial de Transparencia, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Asimismo, se garantizará la actualización constante de los diversos micro sitios especializados, con una periodicidad mensual.

Actividades

1. Revisión de Información: se realizará una revisión exhaustiva de la información remitida por las áreas generadoras, asegurándose de que los formatos cumplen con los criterios establecidos. Esto incluye verificar que cada formato cumpla con los requisitos específicos que se le han asignado.
2. Publicación en el Portal de Transparencia: una vez que los formatos sean validados, se procederá a su publicación en el Portal Oficial de Transparencia. Esto garantizará que la información esté disponible para su consulta pública de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Seguimiento en caso de observaciones: si durante la revisión se encuentran observaciones, se enviarán los correos correspondientes a las áreas generadoras de la información, detallando las correcciones necesarias.
4. Monitoreo de tiempos de actualización: si han transcurrido más de 10 días hábiles sin que el área generadora haya enviado la información actualizada, se enviará un correo electrónico requiriendo la actualización con carácter urgente. Si este plazo se extiende a más de 15 días hábiles, se enviará un oficio formal al titular del área correspondiente, solicitando la pronta remisión de la información.

5. Revisión final y publicación: una vez que el área generadora haya atendido el requerimiento y enviado la información actualizada, se procederá a una nueva revisión. Si la información es correcta, se publicará inmediatamente. Si aún se detectan observaciones, se remitirán nuevamente a la respectiva área para su corrección, repitiendo este proceso hasta que el formato cumpla con los criterios establecidos y esté listo para su publicación.
6. Este proceso asegura que la actualización constante y oportuna del Portal de Transparencia se lleve a cabo de manera eficiente, respetando los plazos establecidos y asegurando la calidad de la información presentada.

Área Jurídica

Objetivo General

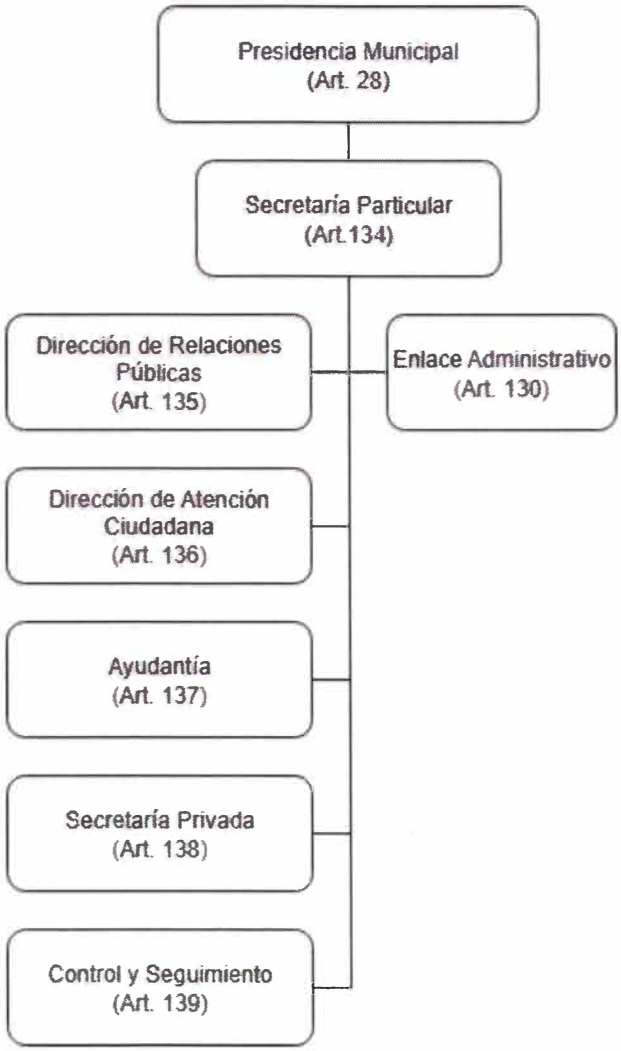
Desarrollar las estrategias jurídicas necesarias a efecto de llevar a buen término el trámite ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), de los medios de impugnación que interpone el ciudadano impugnando la respuesta brindada a una solicitud de información pública, recursos de datos personales o recursos de transparencia por la falta de información publicada en el portal de este sujeto obligado. Así como llevar a cabo las acciones que permitan a las unidades administrativas de este sujeto obligado acciones en torno a una efectiva protección de información confidencial, como lo son los datos personales que con motivo del ejercicio de sus atribuciones reglamentarias dichas unidades recaban de los particulares.

Actividades

1. Atender los medios de impugnación (recursos de revisión, recursos de datos personales y recursos de transparencia) que se presenten por los particulares ante el ITEI.
2. Elaboración de actas del Comité de Transparencia.
3. Cumplir requerimientos judiciales hechos a esta Dirección.
4. Gestionar la certificación de documentos solicitados por los particulares con motivo de una solicitud de acceso a la información pública.
5. Atender las solicitudes de derechos ARCO.

1.2 Secretaría Particular

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría Particular se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describe en el artículo 134.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Actividades

1. Llevar el control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;
2. Apoyar a la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
3. Brindar atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;
4. Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos;
5. Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal; y
6. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la persona titular de la Presidencia Municipal.

Enlace Administrativo

Objetivo General

Coadyuvar con el titular de la dependencia para la integración administrativa y operativa del área, así como gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la misma.

Actividades

1. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
3. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
4. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
5. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
6. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia;
7. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma;
8. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable; y 61
9. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación.

1.2.1 Dirección de Relaciones Públicas

a) Organigrama

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara en el artículo 135.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Establecer las acciones de logística y protocolo en todos los eventos públicos en los que asista la Presidenta Municipal, cuidado de imagen institucional así como diseñar estrategias de apoyo relacionadas con las necesidades de las diferentes dependencias municipales.

Actividades

1. Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal;
2. Dar seguimiento a las representaciones que la Presidencia Municipal le confiera;
3. Verificar que se ejecute el protocolo de eventos para la entrega de premios y reconocimientos otorgados por el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
4. Establecer las bases y lineamientos para el desarrollo de los actos protocolarios dentro de los eventos que realicen las áreas del Gobierno Municipal;
5. Apoyar y coordinar acciones con la participación de los diversos sectores, en los eventos municipales que tengan como propósito la presencia del Gobierno Estatal o Federal;
6. Colaborar con los tres niveles de gobierno y con la iniciativa privada, en materia de relaciones públicas donde exista la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal;
7. Coordinar con los enlaces de relaciones públicas de las dependencias municipales para la elaboración de programas y ejecución de eventos; y
8. Establecer los mecanismos para el uso de los recintos oficiales de la Presidencia Municipal.

1.2.2 Dirección de Atención Ciudadana

a) Organigrama

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara en el artículo 136.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

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

Actividades

1. Diseñar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al programa de gobierno;
2. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante los sistemas con que cuente el Municipio;
3. Establecer canales de comunicación con quienes representan las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;
4. Llevar el registro de la información de cada queja, denuncia, petición o sugerencia que reciba de la población;
5. Proponer mejoras a los sistemas y programas de atención ciudadana que aumenten la eficiencia en la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por las y los ciudadanos;
6. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
7. Promover la participación de la ciudadanía mediante la socialización de los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales y de las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento del espacio público de su fraccionamiento, colonia, condominio o unidad habitacional para el desarrollo integral de sus habitantes, a través de la gestión participativa;

8. Canalizar a las y los vecinos con las entidades gubernamentales encargadas de la mediación y solución de los conflictos que se susciten entre los particulares de acuerdo con la normatividad aplicable;
9. Fomentar entre el funcionariado y las servidoras públicas y los servidores públicos municipales la corresponsabilidad social en la planeación, ejecución, implementación, medición y evaluación en los programas y políticas públicas;
10. Diseñar y planear, en coordinación con la dependencia competente en materia de proyectos del espacio público, y de manera conjunta y participativa con las y los vecinos, e instituciones de enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos; y
11. Llevar a cabo las acciones de atención, orientación y canalización de las personas que acudan a informar actos, hechos, omisiones o prácticas que considere discriminatorias, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento para Prevenir Atender y Erradicar toda forma de Discriminación en el Municipio de Guadalajara.

1.2.3 Ayudantía

Objetivo General

Brindar protección al Titular de la Presidencia Municipal

Actividades

1. Desempeñar los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad 66 de la Presidenta o el Presidente Municipal;
2. Coordinar las actividades de los elementos asignados para los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de la Presidenta o el Presidente Municipal;
3. Conducirse con pleno respeto a los derechos humanos y dignidad del ciudadano;
4. Ejecutar el protocolo de auxilio médico inmediato a la Presidenta o el Presidente Municipal, de resultar con lesiones; y
5. Acatar los lineamientos dictados por las instancias o dependencias competentes en materia de seguridad.

1.2.4 Secretaría Privada

Objetivo General

Facilitar las actividades del titular de la Presidencia.

Actividades

1. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
2. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras de la persona titular de la Presidencia Municipal; y
3. Canalizar a las instancias correspondientes las peticiones planteadas.

1.2.5 Control y Seguimiento

Objetivo General

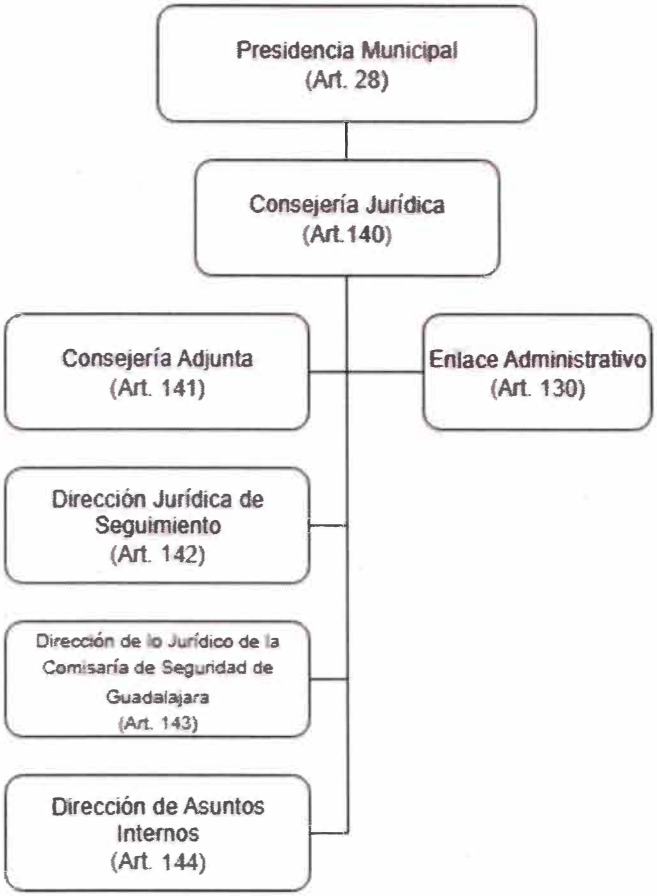
Gestiona, organiza, atiende, informa y turna lo relacionado a la agenda, correspondencia, quejas y documentos emitidos por la titular de la Presidencia Municipal.

Actividades

1. Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de Gobierno;
2. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta o Presidente Municipal;
3. Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
4. Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
5. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

1.3 Consejería Jurídica

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Consejería Jurídica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se enumeran en su artículo 130, 140, 141, 142,143 y 144.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de asesorar, revisar, elaborar y tramitar los procesos e instrumentos jurídicos que le sean requeridos por la Presidenta Municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del gobierno municipal.

Actividades

1. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en asuntos de su competencia;
2. Dar seguimiento por conducto de la Dirección Jurídica de Seguimiento a los procesos jurídicos donde la Presidenta Municipal esté involucrada;
3. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la Presidenta Municipal;
4. Atender y tramitar a través de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de las servidoras y los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
5. Tramitar jurídicamente a través de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable; y
6. Colaborar con la Sindicatura en la coordinación de las oficinas de enlace jurídico de las dependencias municipales.

Enlace Administrativo

Objetivo General

Coadyuvar con el titular de la dependencia para la integración administrativa y operativa del área, así como gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la misma.

Actividades

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

1.3.1 Consejería Adjunta

Objetivo General

La Consejería Adjunta tiene como objetivo coadyuvar con Consejería Jurídica para analizar y elaborar las proyecciones jurídicas requeridas por la Presidenta Municipal, así como lograr que sindicatura cuente con el apoyo técnico suficiente para la defensa de los intereses del municipio.

Actividades

1. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
2. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a la Sindicatura, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; y
3. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en el despacho de los asuntos propios de su competencia.

1.3.2 Dirección Jurídica de Seguimiento

Objetivo

La Dirección Jurídica de Seguimiento tiene como objetivo coadyuvar con la Consejería Jurídica a fin de complementarla, apoyando en todos los asuntos jurídicos remitidos a la Presidenta Municipal.

Actividades

1. Dar seguimiento a procesos jurídicos donde la Presidenta Municipal esté involucrada.
2. Revisar los asuntos jurídicos y documentos que le remitan a la Presidenta Municipal.

1.3.3 Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara.

Objetivo General

Garantizar la defensa jurídica y representación legal de la Comisaría Municipal ante instancias jurisdiccionales y administrativas, asegurando el cumplimiento del marco normativo en materia de seguridad pública. Asimismo defender el interés y patrimonio municipal ante cualquier instancia.

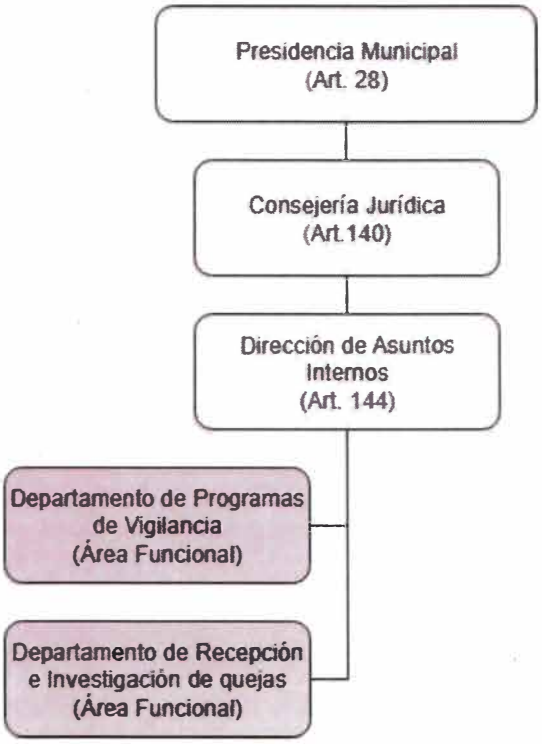
Actividades

1. Llevar la defensa jurídica de los intereses municipales relacionados con la Comisaría ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
2. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia de seguridad pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;
3. Rendir informes previos y justificados, cuando se señale en un juicio de amparo como autoridad responsable a la Comisaría o su titular apersonarse cuando las autoridades tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias y en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
4. Requerir y recibir de la Comisaría y cualquier área del Gobierno Municipal la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio.
5. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
6. Dar seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales;
7. Revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública municipal, se apeguen al marco jurídico establecido;
8. Llevar los litigios de la Comisaría;
9. informar al Comisario General y a la o el Titular de la Consejería Jurídica, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
10. Brindar apoyo jurídico a los policías que integran la Comisaría cuando aquellos actúen en ejercicio de sus funciones y cumplimiento de un deber.

11. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la Dirección y mantener un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
12. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
13. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico.
14. Implementar el área de atención y seguimiento de la actividad policial en su interacción con las instancias encargadas de procuración e impartición de justicia.
15. Representar jurídicamente a la Comisaría en los juicios de todo tipo en los que sea parte, y en aquellos que le encomiende el Comisario General y la o el Titular de la Consejería Jurídica;
16. Formular en nombre de la Comisaría, las denuncias y querellas que correspondan;
17. Proponer al Comisario General los proyectos de Reglamento Interno, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones internas jurídicas para el mejor funcionamiento de la Comisaría;
18. Ser el enlace con la Unidad de Transparencia del Municipio y dar el trámite interno a las solicitudes que se generen;
19. Dar seguimiento a las quejas de Derechos Humanos que involucren a la Comisaría; atendiendo las medidas cautelares, propuestas de conciliación y recomendaciones;
20. Expedir copias certificadas de los archivos originales que obren en su poder;
21. Desahogar los procedimientos administrativos internos por extravió o robo de armamento o equipo policial;
22. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Titular de la Consejería Jurídica, y la normatividad aplicable.

1.3.4 Dirección de Asuntos Internos

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección de Asuntos Internos se encuentran establecidas en el artículo 144 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

La Dirección de Asuntos Internos tiene como objetivo supervisar la actuación de los elementos operativos de la comisaría de la policía de Guadalajara, tutelando en todo momento el respeto de los derechos humanos de la ciudadanía y los mecanismos de control para asegurar que las conductas de las y los elementos sean apropiadas y se ajusten a derecho.

Actividades

1. Recibir e investigar en coordinación con la Comisión, los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y violaciones establecidas en el presente ordenamiento, realizadas por los elementos operativos de la Comisaría, frente a la sociedad siempre y cuando la queja provenga del ciudadano afectado por comparecencia, se tenga conocimiento por cualquier medio o se infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables;
2. Informar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite, así como los datos y antecedentes de cada caso, al momento de que lo requiera;
3. Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos, así como aquellas actuaciones que le ordene la Comisión, en los términos del presente reglamento;
4. Recibir y desahogar los medios de prueba que presenten las partes en los términos del presente ordenamiento;
5. Integrar los procedimientos administrativos y enviar los proyectos de resolución correspondiente a la Comisión, para que esta resuelva e imponga las sanciones aplicables al caso; y
6. Durante todo el procedimiento se deberá garantizar la secrecía de la información personal de los denunciantes.

7. Dar vista a la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos de la legislación vigente, así como proporcionar asesoría y orientación al ciudadano con respecto a la situación jurídico administrativa;
8. Actuar en coordinación con la Comisión, en los procedimientos por los hechos meritorios o demeritorios que realicen los elementos operativos de la Comisaría;
9. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Comisaría;
10. Implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los miembros del cuerpo operativo de la Comisaría;
11. Analizar las solicitudes que le envíen, cuya finalidad sea el otorgar algún tipo de reconocimiento o condecoración a los elementos operativos de la Comisaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara, en la cual deberá en todo momento, verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones, para poder así emitir su opinión a la Comisión; y
12. En el procedimiento administrativo, dependiendo de la gravedad de la presunta falta y las circunstancias que motivaron la queja, solicitar la reubicación provisional del elemento probable infractor, a efecto de salvaguardar la integridad física del quejoso, así como la debida integración del procedimiento administrativo.

Departamento de Programas de Vigilancia

Objetivo General

Fortalecer la transparencia y el desempeño ético de los elementos operativos de la corporación mediante el análisis de su situación disciplinaria y la implementación de programas de vigilancia y prevención de la corrupción, garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad pública y el respeto a los derechos ciudadanos.

Actividades

1. Analizar la situación disciplinaria de los elementos operativos que integran la corporación.
2. Diseñar e implementar los programas para la prevención de la corrupción.
3. Diseñar e implementar programas para mantener una estrecha vigilancia de las labores de los elementos operativos.

Departamento de Recepción e Investigación de Quejas

Objetivo General

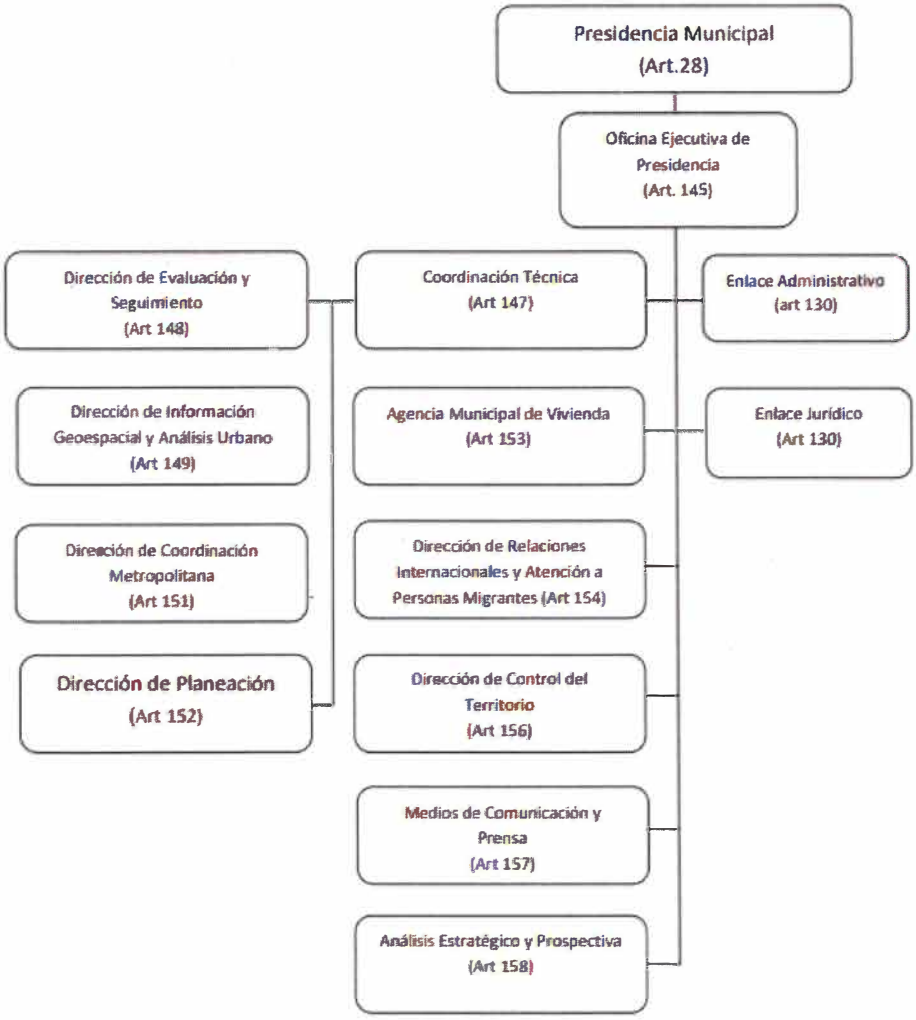
Llevar a cabo la recepción, incoación e investigación de quejas presentadas por la ciudadanía en contra de las y los elementos operativos para asegurar el máximo respeto a los derechos humanos.

Actividades

1. Recibir quejas durante las 24 horas del día, así como incoar el procedimiento administrativo y remitirlo a la unidad correspondiente.
2. Realizar la investigación y audiencias de los procedimientos mediante el área correspondiente.

1.4 Oficina Ejecutiva de Presidencia

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las atribuciones de la Oficina Ejecutiva de Presidencia se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente, se describen en el artículo 146.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y supervisión de las actividades institucionales que le encomiende, así como el desarrollo y supervisión de la ejecución de los proyectos estratégicos de la ciudad, conforme a las atribuciones de las dependencias de la administración centralizada.

Actividades

1. Identificar y priorizar proyectos que tengan un impacto significativo en el desarrollo económico, social y urbano del municipio, y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal su implementación, y en su caso, supervisar su ejecución;
2. Asesorar a la persona titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le encomiende;
3. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
4. Gestionar recursos, alianzas estratégicas y cooperación intergubernamental para fortalecer la ejecución de proyectos;
5. Coadyuvar con las áreas del gobierno municipal, en la atención de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y coordinar su participación para dar soluciones inmediatas y efectivas;
6. Coadyuvar en la promoción de programas que introduzcan nuevas tecnologías o métodos de gobernanza, evaluando su posible implementación en el municipio;
7. Desarrollar y consolidar vínculos estratégicos con actores de sectores empresariales, académicos, sociales y con organismos internacionales, con el fin de promover la colaboración en proyectos estratégicos, atracción de inversiones y transferencia de conocimiento;

8. Participar en la planeación y evaluación de la administración pública municipal;
9. Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
10. Coordinar las actividades administrativas propias del Municipio y aquellas relacionadas con asuntos metropolitanos;
11. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales; y
12. Asistir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal a las reuniones que le instruya.

Enlace Administrativo

Objetivo General

Coadyuvar con el titular de la dependencia para la integración administrativa y operativa del área, así como gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la misma.

Actividades

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

8. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable; y 61
9. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la dependencia y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación.

Enlace Jurídico

Objetivo General

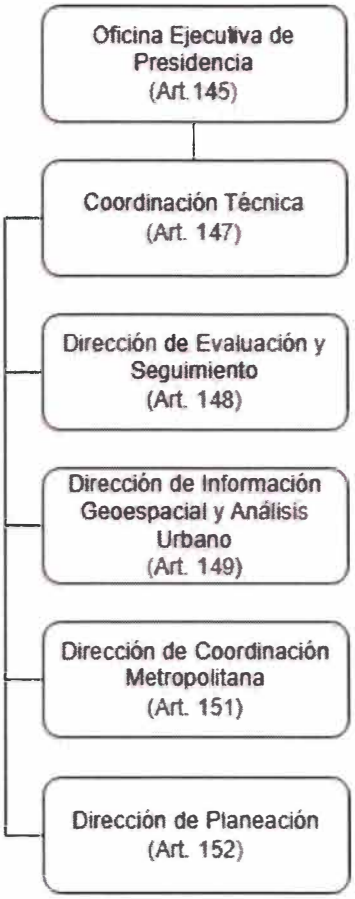
Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, coadyuvando esfuerzos con la Sindicatura Municipal, en las dependencias adscritas a Análisis y Comunicación Estratégica, así como llevar a cabo las acciones pertinentes para la defensa jurídica de esta Dependencia, apegados a un marco jurídico incluyente, de transparencia y rendición de cuentas.

Actividades

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

1.4.1 Coordinación Técnica

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación Técnica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara en el Art 147.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Optimizar la gestión administrativa y operatividad de las direcciones que conforman la Oficina Ejecutiva de Presidencia, a través del diseño y comunicación de estrategias de trabajo. Así como la generación de insumos, estrategias y acciones de manera específica a través de cinco direcciones que la integran directamente, lo cual es parte de las atribuciones referidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Asesorar a la persona titular de la Oficina Ejecutiva de Presidencia en los asuntos que le sean encomendados;
2. Identificar programas, proyectos y acciones estratégicos para las direcciones que la conforman;
3. Gestionar y coordinar proyectos y programas prioritarios para la administración municipal;
4. Informar a la persona titular de la Oficina Ejecutiva de Presidencia sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
5. Coordinar las actividades administrativas propias de la Coordinación Técnica y aquellas relacionadas con la Oficina Ejecutiva de Presidencia;
6. Supervisar los instrumentos de planeación y evaluación de la administración pública municipal;
7. Coadyuvar en la elaboración de las reglas de operación de los programas ofertados por la administración municipal;
8. Supervisar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; y
9. Representar en actos cívicos y reuniones a las que esté invitado el titular de la Oficina Ejecutiva de Presidencia, así como todas aquellas que le sean asignadas

1.4.1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General

Gestionar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas y proyectos, con el objetivo de monitorear y evaluar los avances del programa municipal de desarrollo y gobernanza, así como de los planes y programas derivados de éste que formen parte del Sistema de Evaluación del Desempeño. Coordinar, integrar y supervisar el programa anual de evaluación del municipio, asegurando una gestión eficaz y eficiente de los recursos.

Actividades

1. Administrar el sistema de evaluación, seguimiento e información de políticas, programas y proyectos, con el fin de monitorear y evaluar los avances en el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como de los planes y programas derivados de éste que integran el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
2. Coordinar, integrar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del Municipio, así como las metodologías e indicadores de desarrollo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
3. Establecer los requisitos y criterios de calidad que deben cumplir los organismos evaluadores externos, así como elaborar, en colaboración con las áreas correspondientes, los términos de referencia para las evaluaciones;
4. Llevar a cabo las acciones de evaluación y control de gestión del desempeño y los resultados, en alineación con el modelo de planeación;
5. Desarrollar las metodologías y procedimientos para abordar los aspectos susceptibles de mejora, así como elaborar, supervisar y monitorear las agendas de mejora derivadas de la evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos que integran el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
6. Elaborar las metodologías y los procedimientos para atender los aspectos susceptibles de mejora, así como elaborar, supervisar y monitorear las agendas de mejoras derivadas de la evaluación de las políticas, programas y proyectos públicos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
7. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales, previa autorización de la Presidencia Municipal; y

8. Coordinar el sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, así como las estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados en el desarrollo del Municipio, en los términos de la legislación aplicable.

1.4.1.2 Dirección de Información Geoespacial y Análisis Urbano

Objetivo General

Integrar las tecnologías digitales en la ciudad, en sus redes, infraestructura y servicios para hacerlas más eficientes y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Proporcionar herramientas y datos necesarios para la toma de decisiones informadas en materia de desarrollo urbano, utilizando tecnología geoespacial para analizar y planificar el crecimiento ordenado del municipio.

Actividades

1. Promover las acciones necesarias para convertir al municipio en una ciudad inteligente;
2. Integrar los datos geoespaciales a través de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a mejorar la gestión de servicios urbanos y una respuesta más inmediata a las emergencias;
3. Optimizar la calidad de vida en la ciudad a partir del uso de tecnología y la coordinación permanente con las áreas de la administración pública;
4. Crear portales que permitan el acceso público a los datos municipales para fomentar la transparencia y la participación ciudadana;
5. Utilizar tecnología geoespacial para supervisar factores ambientales como la calidad del aire y del agua, contribuyendo a la sostenibilidad y la salud pública;
6. Desplegar tecnología sensorial para la recolección de datos en tiempo real, lo que permite una gestión más eficiente de los recursos y servicios municipales;
7. Fungir como la unidad de enlace de planeación y gobernanza, en cumplimiento con la legislación estatal en materia de planeación urbana;

8. Realizar estudios avanzados para la planificación futura, como la evaluación de impacto de nuevas infraestructuras y desarrollos urbanos; y

9. Reportar a la Coordinación Técnica las acciones realizadas para el logro de sus objetivos.

1.4.1.3 Dirección de Coordinación Metropolitana

Objetivo General

Coordinar las distintas áreas que integran al municipio, para dar seguimiento a las actividades pertenecientes a la agenda metropolitana donde el municipio de Guadalajara forma parte integral de la misma.

Verificar el cumplimiento de los acuerdos suscritos por el municipio derivado de las atribuciones conferidas por la Junta de Coordinación Metropolitana y los diferentes cuerpos normativos que regulan el actuar metropolitano.

Actividades

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

8. Ser enlace de las y los Consejeros Ciudadanos Metropolitanos con la administración pública municipal; e

9. Impulsar y promover la capacitación de los asuntos y coordinación metropolitana en la administración pública municipal.

1.4.1.4 Dirección de Planeación

Objetivo General

Planear el desarrollo del municipio mediante la utilización de metodologías que propicien la gestión para resultados y la asignación de recursos en proyectos de mayor rentabilidad social que permitan la mejora en la calidad de vida de la población.

Actividades

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

9. Fungir como unidad enlace de planeación y gobernanza de acuerdo con lo establecido en la ley estatal en materia de planeación participativa.

1.4.2 Agencia Municipal de Vivienda

Objetivo General

La Agencia Municipal de Vivienda, tiene por objeto planear, promover, gestionar e implementar el desarrollo y ejecución de criterios, planes, proyectos, programas y políticas públicas en materia de vivienda en el municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las áreas dependientes de ella. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

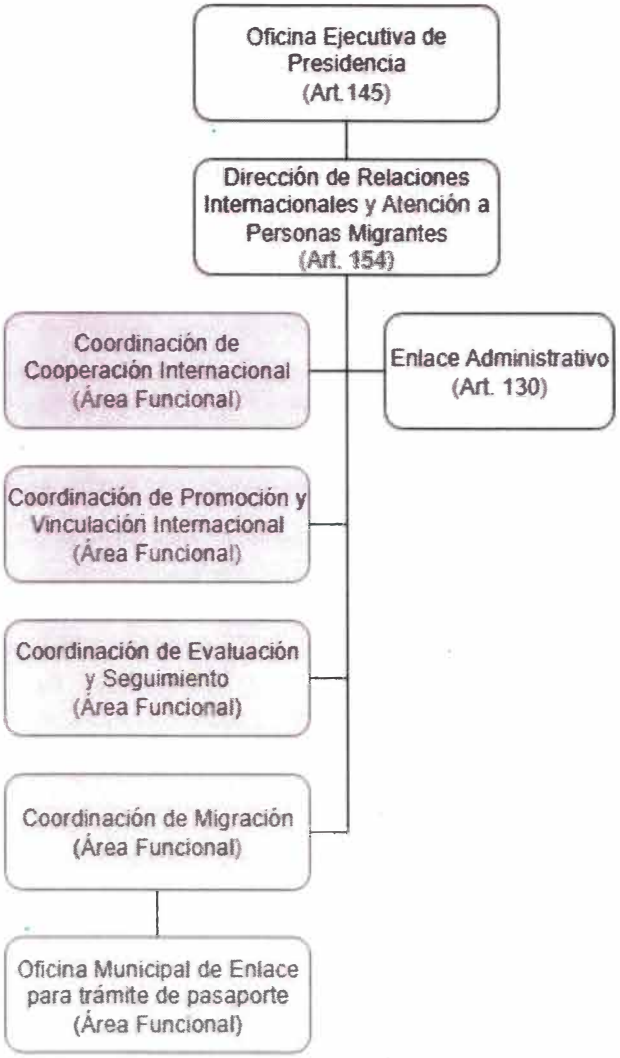
Actividades

1. Planear, promover y gestionar el otorgamiento de estímulos y subsidios para las acciones de vivienda, con atención prioritaria a la vivienda de interés social y popular en beneficio de la población de menores ingresos;
2. Desarrollar la vivienda como instrumento para el repoblamiento del Municipio y el fortalecimiento del arraigo de sus habitantes;
3. Planear, promover y gestionar las acciones en materia de vivienda en el Municipio, en cumplimiento de los lineamientos de las políticas públicas de vivienda de los programas estatales en materia de vivienda, del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;
4. Planear y promover la reserva territorial del Municipio de suelo apto para vivienda;
5. Planear, promover y gestionar los instrumentos de análisis, investigación y acopio de información de los factores que inciden en el desarrollo de la vivienda; así como los programas para el desarrollo de la vivienda;
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de los subsidios o estímulos de las acciones de vivienda que deben realizar los sujetos beneficiados e interesados;

7. Promover y gestionar el seguimiento de políticas públicas de vivienda del Municipio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Vivienda del Estado de Jalisco;
8. Promover proyectos de concertación con los sectores social y privado a través de convocatoria pública, para la ejecución de acciones de suelo o vivienda;
9. Promover la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos administrativos necesarios para la ejecución de los programas y acciones de suelo y vivienda;
10. Planear y promover sistemas de financiamiento para las acciones de suelo y vivienda, con atención prioritaria a la vivienda de interés social y popular en beneficio de la población de menores ingresos;
11. Promover la participación organizada de la población interesada en los diversos programas de vivienda y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
12. Coordinarse con las diversas dependencias de los tres niveles de gobierno para el desempeño de sus atribuciones; y
13. Ser el enlace oficial del Municipio para concentrar la información que se deriva del Programa Municipal de Desarrollo Urbano en el Eje Estratégico en materia de vivienda.

1.4.3 Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes se encuentran establecidas en el artículo 154 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

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

Actividades

1. Diseñar, gestionar e implementar proyectos de vinculación y promoción estratégicos orientados a fortalecer las líneas de acción establecidas como prioridad en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
2. Planear, desarrollar, proponer e instrumentar políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención a personas migrantes, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Así como fortalecer las relaciones de amistad con otras ciudades del mundo, mediante la implementación de proyectores de cooperación específicos;
3. Diseñar, organizar y conducir la política pública migratoria del municipio con la participación de diversos sectores de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.
4. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, así como con la iniciativa privada y organismos internacionales, respecto a migración y movilidad segura.

5. Diseñar e implementar programas de capacitación y formación a servidoras y servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención a personas migrantes con un enfoque de internacionalización y derechos humanos;
6. Desarrollar y coordinar mesas de trabajo interinstitucionales que fomenten la vinculación técnica en todos los órdenes de gobierno, para el diseño y ejecución de programas que beneficien la política pública migratoria e internacionalización de la Ciudad.
7. Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de monitoreo y evaluación de la política pública migratoria y de internacionalización del municipio;
8. Evaluar, acompañar y dar seguimiento a sus acciones con el fin de controlar el desempeño de la propia dirección;
9. Participar y coordinar la elaboración de documental pública con el rigor técnico y científico que corresponda, así como comunicar a través de informes, publicaciones periódicas y documentación pública las acciones y resultados de la Dirección;
10. Dar continuidad y seguimiento a los acuerdos y convenios internacionales suscritos por el municipio; y
11. Representar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia, en los asuntos que le sean encomendados por mandato o solicitud oficial expresa en temas internacionales y relacionados con la atención y desarrollo de personas migrantes.

Enlace Administrativo

Objetivo General

Coadyuvar con el titular de la dependencia para la integración administrativa y operativa del área, así como gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la misma.

Actividades

1. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman;
2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

3. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la dependencia;
4. Ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia y sus áreas;
5. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
6. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia;

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

Coordinación 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 que beneficien a las y los habitantes de Guadalajara.

Actividades

1. Coadyuvar en el diseño, gestión e implementación de proyectos estratégicos de cooperación internacional;
2. Coadyuvar en el desarrollo y análisis de información técnica especializada para la formulación de políticas públicas. programas y/o proyectos de cooperación internacional en beneficio de los tapatíos;
3. Dar seguimiento a proyectos estratégicos de cooperación internacional, en conjunto con las distintas áreas técnicas municipales involucradas;

4. Favorecer las relaciones de cooperación internacional en materia de cultura, educación, económica y social, entre otros;
5. Mantener informada a la Dirección sobre las actividades que le sean encomendadas, y
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinación de Promoción y Vinculación Internacional

Objetivo General

Proyectar a la ciudad como un referente global de liderazgo a través de su riqueza cultural, económica y social por medio de la construcción de alianzas estratégicas y la transferencia de conocimientos, logrando que la ciudad no solo participe en la escena global, sino que destaque como líder en soluciones urbanas integrales.

Actividades

1. Analizar de manera permanente la escena global y sus actores, para construir vínculos estratégicos para la consecución de los objetivos del plan de Gobierno de la Ciudad;
2. Organizar, coordinar y ejecutar proyectos de giras internacionales, procurando el logro de los objetivos previstos para cada viaje de los funcionarios del Gobierno Municipal;
3. Gestionar y administrar los hermanamientos celebrados entre Guadalajara y las ciudades con las que sostiene vínculos de tal naturaleza;
4. Coadyuvar en la recepción de delegaciones oficiales que visiten al gobierno de Guadalajara, impulsando el cumplimiento de los objetivos previstos para la visita.
5. Prospectar, desarrollar y establecer vínculos con organizaciones internacionales, gobiernos locales y agencias de cooperación para la mejora permanente en la atención de las y los tapatíos.
6. Acompañar las dinámicas de relaciones públicas internacionales con la finalidad de fomentar alianzas estratégicas con actores internacionales;

7. Coadyuvar en la coordinación de eventos internacionales y proyectos especiales, explorar las oportunidades de capacitación internacional especializada y, en su caso, gestionar y promover la participación de funcionarios públicos en las mismas;
8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

Coordinación de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General

En el municipio mediante un esquema de monitoreo basado en indicadores de desempeño e impacto, garantizando su alineación estratégica con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027

Actividades

1. Diseñar y establecer métricas para el monitoreo y seguimiento de las acciones internacionales del municipio, asegurando su alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y otras estrategias de desarrollo global.
2. Establecer las métricas de evaluación de desempeño de las áreas que conforman la Dirección de Relaciones Internacionales y Atención a Personas Migrantes.
3. Realizar análisis periódicos de impacto con base en las matrices de monitoreo, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
4. Coordinar la elaboración de informes descriptivos derivados de la información obtenida por las métricas de desempeño e impacto
5. Sistematizar la información recolectada para la elaboración de informes de actividades y rendición de cuentas.
6. Coordinar el seguimiento y supervisión de la operatividad de los Núcleos Técnicos ejecutados entre la Dirección y otras dependencias del municipio, asegurando su correcta implementación y alineación con los objetivos estratégicos.

7. Evaluar el desempeño e impacto de los Núcleos Técnicos en operación, determinando su pertinencia, vigencia y sostenibilidad a través de metodologías basadas en evidencia.
8. Proponer ajustes y mejoras en la gestión de los Núcleos Técnicos para optimizar su funcionamiento y maximizar su contribución a los objetivos institucionales.

Coordinación de Migración

Objetivo General

Brindar atención integral a personas en contexto de movilidad, migrantes y refugiadas, garantizando su inclusión social y económica a través de la coordinación interinstitucional con todos los órdenes de gobierno y organismos internacionales especializados.

Actividades

1. Mantener coordinación permanente entre los diversos órdenes de gobierno para garantizar alineación con las políticas migratorias nacionales.
2. Diseñar y coordinar la implementación de programas de integración y retorno de personas migrantes en la ciudad.
3. Construir y mantener vínculos estrechos de trabajo colaborativo con organismos internacionales líderes en la atención de personas en contexto de movilidad, migrantes y refugiadas.
4. Diseñar mecanismos efectivos de atención a las necesidades inmediatas de las personas migrantes, garantizando el acceso a servicios esenciales.
5. Generar datos y diagnósticos que permitan planificar y anticipar respuestas adecuadas a las dinámicas migratorias locales.
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Coordinador o el Director, de conformidad con la normatividad aplicable.

Oficina Municipal de Enlace para trámite de pasaporte

Objetivo General

El objeto de las Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, es apoyar a las Delegaciones de la Secretaría en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios competencia de la Secretaría.

Actividades

1. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve la Secretaría;
2. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, en relación con lo siguiente:
    a. Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y
    b. Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior;
3. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, y para la obtención de becas que promueve la Secretaría;
4. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
5. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
6. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;

7. Remitir a la Delegación de la Secretaría que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o Municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
8. Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
9. Canalizar a la Delegación de la Secretaría que corresponda los asuntos que sean de su competencia, y

Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría.

1.4.4 Dirección de Control del Territorio

Objetivo General

Cumplir con el principio de legalidad, en base a los requisitos de forma y fondo apegado a la normatividad aplicable de los dictámenes de Trazo, usos y destinos específicos

Actividades

1. Recibir, integrar, substanciar y resolver los recursos de revisión en materia de desarrollo urbano de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
2. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión a trámite del recurso de revisión, así como admitir las pruebas ofertadas por la persona recurrente;
3. Correr traslado a la Dirección de Ordenamiento del Territorio del municipio como autoridad responsable para la emisión de su informe y ofrecimiento de pruebas;
4. Solicitar las opiniones técnicas a las dependencias competentes para emitir su resolución; y
5. Emitir las resoluciones, las cuales deberán ser validadas por el Ayuntamiento para su eficacia.

1.4.5 Medios de Comunicación y Prensa

Objetivo General

Difundir, a través de canales oficiales y entre medios de comunicación masiva, las acciones, actividades, programas, convocatorias y todas la información que se considere de utilidad y relevancia para la ciudadanía sobre la gestión del Gobierno de Guadalajara.

Para cumplir con su objetivo, la Dirección cuenta con herramientas como la elaboración de boletines, comunicados de prensa y fotonotas, que son difundidos entre los medios de comunicación masiva, así como medios electrónicos y digitales, para la transmisión de información generada en el Gobierno de Guadalajara.

Actividades

1. Gestionar la relación institucional con medios de comunicación
2. Convocar a medios para la cobertura de actividades del Gobierno Municipal
3. Elaborar y distribuir boletines de prensa
4. Redactar y emitir comunicados oficiales
5. Realizar un seguimiento continuo de los medios impresos, digitales y audiovisuales para identificar temas de interés o relevancia para el gobierno municipal
6. Coordinar la cobertura en eventos públicos promoviendo una imagen positiva del municipio
7. Dar seguimiento y promover la creación de campañas de comunicación que incentiven la participación ciudadana en los proyectos y acciones del gobierno municipal
8. Proporcionar informes de análisis diario sobre los temas que inciden en el gobierno

1.4.6 Análisis Estratégicos y Prospectiva

Objetivo General

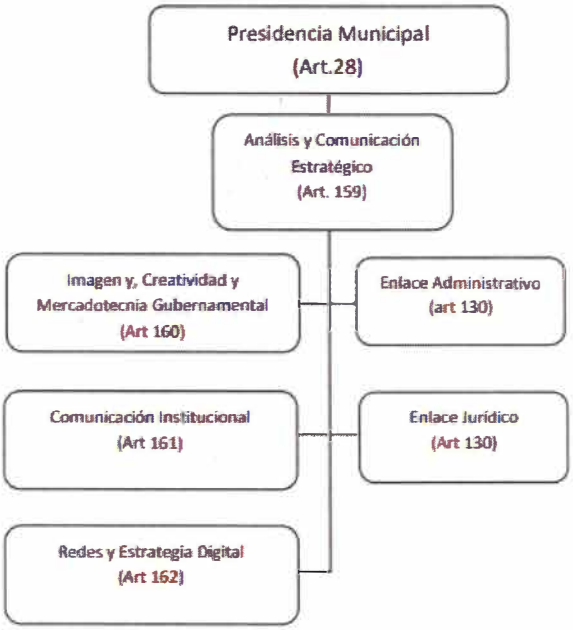
Proporcionar de manera oportuna al gobierno municipal información estratégica para apoyar la toma de decisiones.

Actividades

1. Recopilar y analizar datos que proporcionen información clave para la toma de decisiones estratégicas
2. Elaborar informes y análisis de coyunturas que analicen el contexto local, nacional e internacional y cómo éste impacta en la ciudad
3. Generar proyecciones estratégicas, desarrollar modelos predictivos sobre tendencias económicas y sociales
4. Medir y analizar el efecto de las políticas implementadas, proponiendo ajustes cuando sea necesario para maximizar su efectividad
5. Proveer información relevante a la Presidencia Municipal

1.5 Análisis y Comunicación Estratégicos

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de Análisis y Comunicación Estratégica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículos 130, 159, 160, 161 y 162.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Establecer, diseñar y ejecutar los lineamientos y estrategias para comunicar a través de las diversas herramientas y medios a su alcance las acciones, proyectos y prioridades del Gobierno Municipal.

Actividades

1. Apoyar a la Presidencia Municipal en la definición de la agenda de gobierno, en el ámbito de su competencia;
2. Establecer los lineamientos de coordinación en materia de comunicación de las dependencias municipales y proporcionarles los recursos materiales y humano para poder ejecutar dichas acciones en sus respectivas coordinaciones;
3. Difundir la agenda pública de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la administración pública, así como ofrecer información sobre sus actividades;
4. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
5. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
7. Proporcionar cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

8. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
9. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarias y funcionarios públicos;
10. Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
11. Canalizar los reportes que realiza la población a través de medios de comunicación y redes sociales, relacionados con los servicios que presta el Gobierno Municipal;
12. Diseñar, dar seguimiento y evaluar el mensaje político y gubernamental de la Presidencia Municipal;
13. Generar material de apoyo y contenidos para las actividades de la Presidencia Municipal cuando ésta lo requiera;
14. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
15. Definir las líneas estratégicas de comunicación del Gobierno Municipal, supervisar su implementación en todas las dependencias y áreas bajo su coordinación;
16. Coordinar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación 70 institucional, tanto internas como externas;
17. Supervisar la alineación de las actividades de comunicación de las direcciones bajo su cargo con los objetivos generales del Gobierno Municipal y los valores de transparencia, inclusión, igualdad y equidad;
18. Evaluar y ajustar los resultados de las campañas de comunicación, en colaboración con las direcciones subordinadas, para garantizar el impacto positivo de las políticas y programas del Gobierno Municipal en la ciudadanía;
19. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, asegurando que la imagen del Gobierno Municipal sea coherente y profesional en todos sus canales de comunicación; y
20. Proponer mejoras en las estrategias basadas en análisis de impacto y retroalimentación obtenida de la ciudadanía, garantizando que las políticas de comunicación sean dinámicas y adaptables a las necesidades sociales.

Enlace Administrativo

Objetivo General

Colaborar en la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de Análisis y Comunicación Estratégica y cada una sus Áreas, coadyuvando y facilitando la resolución de diversas necesidades que presentan cada una de las áreas de la Dependencia.

Actividades

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

Enlace Jurídico

Objetivo General

Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, coadyuvando esfuerzos con la Sindicatura Municipal, en las dependencias adscritas a Análisis y Comunicación Estratégica, así como llevar a cabo las acciones pertinentes para la defensa jurídica de esta Dependencia, apegados a un marco jurídico incluyente, de transparencia y rendición de cuentas.

Actividades

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

1.5.1 Imagen, Creatividad y Mercadotecnia Gubernamental

Objetivo General

Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación masiva de las campañas publicitarias a los habitantes de la ciudad sobre los programas, servicios y políticas del Gobierno Municipal.

Actividades

1. Desarrollar la identidad visual del Gobierno Municipal;
2. Coordinar campañas publicitarias para difundir los programas, servicios y políticas del gobierno;
3. Supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional;
4. Desarrollar contenidos gráficos y audiovisuales para la difusión de mensajes institucionales;
5. Gestionar las estrategias para posicionar al Gobierno Municipal; y
6. Crear contenido promocional para eventos y actividades del gobierno.

1.5.2 Comunicación Institucional

Objetivo General

Asesorar, diseñar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación institucional que deberán de seguir todas y cada una de las dependencias del Gobierno Municipal.

Actividades

1. Establecer canales de comunicación efectivos entre las dependencias municipales;

2. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación dirigidas a las personas servidoras públicas, promoviendo la colaboración y alineación con los objetivos institucionales;
3. Definir y supervisar los protocolos y estándares de comunicación que deben seguir las dependencias municipales; y
4. Asesorar y acompañar a las áreas municipales en la ejecución de sus propias estrategias de comunicación, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos.

1.5.3 Redes y Estrategia Digital

Objetivo General

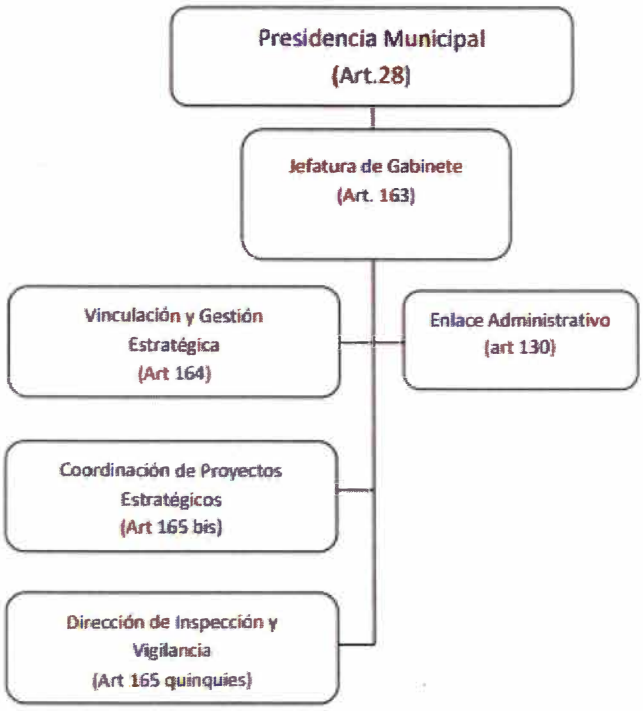
Diseñar, ejecutar, coordinar, supervisar y monitorear las estrategias de comunicación digital institucional de las acciones del Gobierno municipal.

Actividades

1. Supervisar y coordinar la publicación de contenido en las plataformas digitales oficiales, asegurando una presencia activa y coherente en el entorno digital;
2. Diseñar estrategias de comunicación digital;
3. Realizar seguimiento y análisis de las interacciones en redes sociales, monitoreando la percepción ciudadana;
4. Canalizar los reportes ciudadanos en medios digitales y darle seguimiento para dar respuesta; y
5. Coadyuvar con la Dirección de Innovación Gubernamental para garantizar que las plataformas tecnológicas del gobierno sean eficientes, fáciles de usar y estén actualizadas con la información más relevante.

1.6 Jefatura de Gabinete

a) Organigrama



b) Atribuciones de la Jefatura de Gabinete

1. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
2. Planear y coordinar el desarrollo de la agenda pública del gabinete, el cual es el sistema en el que se agrupan los diferentes titulares de los órganos de gobierno municipal para desahogar la agenda pública del Municipio.
3. Coordinar la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de las y los titulares de las Coordinaciones Generales, así como proponer acciones de mejora continua para la administración pública.
4. Coordinar y convocar las reuniones de gabinete por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, presidiéndolas cuando así se lo instruya, o en su ausencia.
5. Coordinar los trabajos de la Presidencia Municipal con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno.
6. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores.
7. Promover las relaciones interinstitucionales con los sectores público, social y privado.
8. Establecer las bases de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
9. Procurar sinergias entre las dependencias municipales y otros niveles de gobierno, para lograr la viabilidad técnica y financiera de proyectos.
10. Promover la articulación eficiente de las políticas públicas y proponer estrategias para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Supervisar la difusión y comunicación estratégica de las buenas prácticas gubernamentales promoviendo una administración pública ágil, transparente y centrada en el ciudadano.
12. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal.
13. Atender, llevar el control y turnar la correspondencia presentada ante oficialía de partes de Jefatura de Gabinete.
14. Dar apoyo al sistema homologado de recepción, canalización y término de solicitudes de servicio.
15. Promover que en todo momento se mantengan activos los canales de recepción de solicitudes de servicio para los ciudadanos.

16. Orientar y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de generar solicitudes de servicios sobre asuntos que sean responsabilidad del Municipio.
17. Coordinar la implementación de tecnologías para mejorar la gestión municipal y la atención ciudadana.
18. Impulsar la actualización continua de procesos administrativos, simplificando trámites, y promoviendo un servicio público más accesible, eficiente y orientado a resultados.
19. Fomentar la vinculación estratégica con la colaboración con academia, sector privado y organizaciones civiles para proyectos que mejoren los servicios municipales.
20. Establecer alianzas con otros niveles de gobierno y municipios para la solución de problemas comunes.
21. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública.
22. Instruir y coordinar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad.

Objetivo general: Coordinar las actividades de la Presidencia Municipal, así como apoyar y coordinar las actividades de la persona titular de la Presidencia con motivo del ejercicio de sus funciones y cuenta con las siguientes atribuciones.

Actividades:

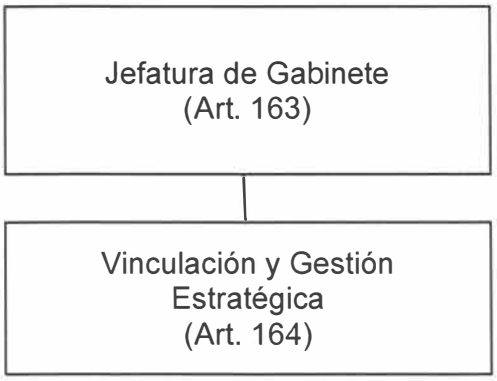
1. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal.
2. Planear y coordinar el desarrollo de la agenda pública del gabinete.
3. Proponer acciones de mejora continua para la administración pública. Así como levar a cabo la coordinación y formulación de proyectos, planes y programas de trabajo de las Coordinaciones Generales.
4. Convocar, y en su caso prescindir, las reuniones del gabinete que requiera la Presidencia Municipal
5. Llevar a cabo la coordinación de trabajos con instancias de diferentes órdenes de gobierno.
6. Proponer a la Presidencia el nombramiento y remoción de Coordinadores Generales y Directores.
7. Llevar a cabo relaciones interinstitucionales con entre los sectores público, social, y privado.
8. Definir bases de colaboración con dependencias y entidades de la administración municipal, así como otros órdenes de gobierno para implementar proyectos a través de definir viabilidad técnica y financiera de los proyectos requeridos.
9. Articular de forma eficiente las políticas públicas, y estrategias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos.
10. Promover y difundir una comunicación estratégica que promueva la administración pública ágil, y transparente. Poniendo a la ciudadanía al centro.
11. Presentar informes respecto de sus funciones según sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal.
12. Llevar a cabo el control, además de turnar la correspondencia presentada ante oficialía de partes de Jefatura de Gabinete
13. Llevar a cabo la recepción, canalización y término de solicitudes de servicio.
14. Verificar que se mantengan activos los canales de recepción de solicitudes de servicio para los ciudadanos.
15. Sensibilizar a la ciudadanía respecto a generar solicitudes de servicios sobre asuntos que competen al municipio.

16. Coordinar la implementación de tecnologías que mejoren la gestión municipal y atención ciudadana.
17. Promover la actualización continua de procesos administrativos, mediante la simplificación de trámites, y la promoción de servicios públicos accesibles y eficientes.
18. Promover la vinculación académica con el sector privado y organizaciones civiles para la realización de proyectos que mejoren los servicios municipales.
19. Generar alianzas de colaboración con los diferentes niveles de gobierno, y otros municipios para solucionar problemáticas en común.
20. Llevar a cabo el seguimiento de los proyectos estratégicos, e informar el avance de estos a la persona titular de la Presidencia Municipal
21. Coordinar la inspección y vigilancia organizada del cumplimiento de los documentos normativos municipales vigentes. Mediante la adopción de medidas técnicas, administrativas y tecnológicas que promuevan la legalidad, y transparencia.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Vinculación y Gestión Estratégica

a) Organigrama



Objetivo General

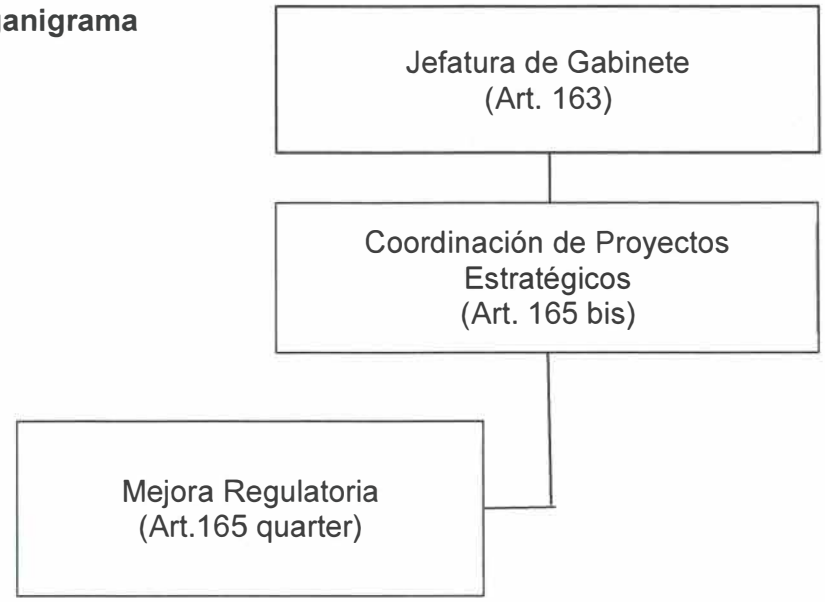
Supervisar la implementación de los proyectos clave del municipio, asegurando que los proyectos y programas desarrollados por el municipio se alineen con los objetivos estratégicos establecidos, maximicen el impacto social, sostenible y económico, y se ejecuten de manera eficiente y transparente.

b) Actividades

1. Analizar los proyectos que derivan de la Jefatura de Gabinete, evaluando los costos, beneficios e impacto de su consolidación;
2. Coadyuvar con las coordinaciones y dependencias para consolidar y vincular los proyectos y políticas públicas que representan y un impacto significativo en el desarrollo económico, sostenible, social y urbano del municipio;
3. Coadyuvar con la coordinación entre las diferentes dependencias municipales y actores externos para asegurar una ejecución coherente y sinérgica de los proyectos;
4. Establecer líneas de acción, estrategias de gestión y coordinación para formalizar la vinculación de las políticas públicas y proyectos con las dependencias competentes del Gobierno Municipal que permitan su ejecución;
5. Establecer el proceso de seguimiento y vigilancia del estado de los proyectos que derivan de la Jefatura de Gabinete;
6. Dar seguimiento y monitorear el avance y cumplimiento de los compromisos en las alianzas con sectores externos e intergubernamentales, en un marco de gobernanza participativa que promueva la corresponsabilidad y el desarrollo integral del municipio;
7. Identificar áreas de mejora e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación por medio de indicadores clave para el seguimiento del impacto social, económico y urbano de los proyectos prioritarios.

Coordinación de Proyectos Estratégicos

a) Organigrama



Objetivo General

Proponer y coordinar la formulación de políticas públicas y proyectos especiales con las coordinaciones y su dependencia. Además impulsa la modernización y eficiencia de la interacción entre la ciudadanía y el gobierno, con un enfoque en la simplificación administrativa, optimización de procesos y mejora continua.

b) Actividades

1. Impulsar los proyectos estratégicos que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo o, en su caso, los que determine la persona titular de la Presidencia Municipal, así como coordinarse con la Administración Pública para lograr su estructuración, financiamiento y desarrollo.
2. Promover e impulsar, previa autorización del Ayuntamiento, la participación de la iniciativa privada local, nacional, así como la participación de la población y gobierno, con el objeto de procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales.
3. Planear, proyectar, promover, operar y administrar los proyectos estratégicos municipales.
4. Proponer la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos económicos estratégicos para el Municipio.

b) Objetivo general: Proponer e implementar mecanismos de simplificación administrativa y mejora de procesos, además de la innovación gubernamental, promoción de la digitalización de trámites.

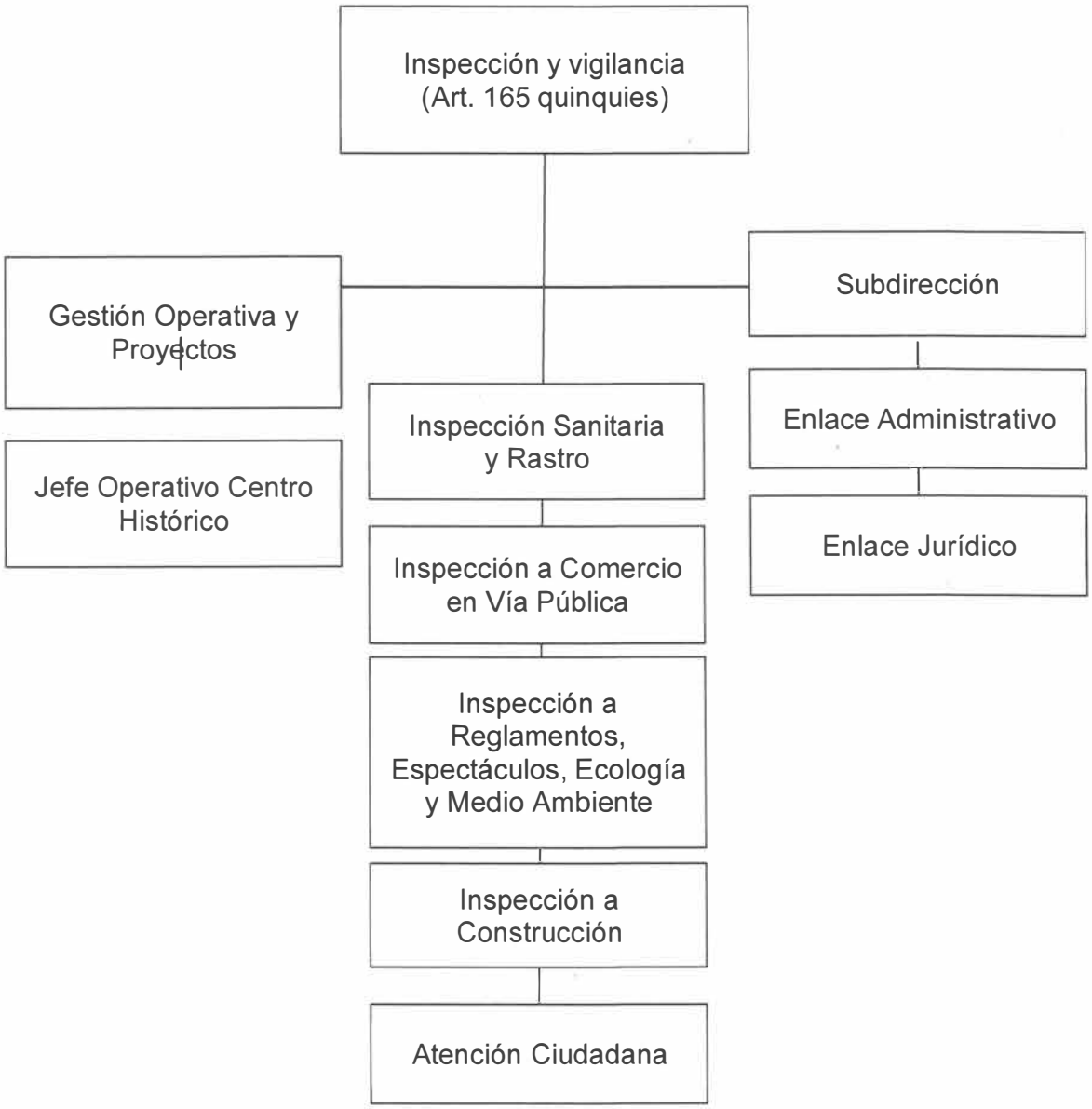
c) Actividades de la Unidad de Mejora Regulatoria

1. Proponer, gestionar y dirigir programas de Mejora Regulatoria en el Municipio; así como promover mecanismos de simplificación administrativa, y mejora de procesos, implementación de la mejora continua, aseguramiento de la calidad y que las actividades estén armonizadas con su marco regulatorio y los principios de legalidad, eficiencia, simplificación y transparencia.
2. Diseñar, implementar y promover las herramientas jurídicas, administrativas y digitales de mejora regulatoria que sean necesarias para hacer eficientes los trámites y servicios que se llevan a cabo en la Administración Pública.
3. Proponer programas de innovación gubernamental, promoviendo la digitalización.
4. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en la administración pública, la interacción con las autoridades federales y estatales, y con organismos de la sociedad civil a través del área competente.
5. Promover el análisis de impacto regulatorio como un instrumento de política pública que garantice mayores beneficios a la población, contra los costos de implementación.
6. Proponer los planes y programas regulatorios para el interior de la administración municipal.
7. Proponer, dirigir y, en su caso, aplicar los proyectos y programas regulatorios que tengan por objeto encauzar la Mejora Regulatoria, para crear un entorno altamente favorable y competitivo para impulsar el desarrollo de las actividades económicas.
8. Proponer e implementar estrategias normativas que permitan al municipio obtener y mantener un liderazgo en la competitividad municipal y la Mejora Regulatoria.
9. Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de 86 ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio.
10. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio.

11. Proponer que se implementen mecanismos que permitan un mayor desarrollo urbano y económico en áreas de especial intervención, tales como: la operación de una ventanilla empresarial, incentivos fiscales, estudios de mercado, vocacionalmente y censos.

Inspección y Vigilancia

a) Organigrama



Objetivo General

Supervisar el cumplimiento de los reglamentos municipales y normatividad correspondiente, además de realizar visitas domiciliarias para verificar la edificación y urbanización de construcciones, y asegurar medidas de seguridad.

b) Actividades

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad con respeto a los derechos humanos.
2. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión, en los casos de giros catalogados como tipo A, la inspección se realizará solamente mediante reporte previo.
3. Supervisar que las personas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos.
4. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y disposición final de los residuos sólidos urbanos, impacto ambiental, arbolado urbano, ruido, descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, en la esfera de la competencia municipal.
5. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.
6. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable.
7. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados.

9. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de inspección y vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes.
10. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la población y se lleven a cabo en la dirección.
11. Coadyuvar con la Sindicatura en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar solo aquellos autorizados por la Sindicatura.
12. Coordinar y supervisar las labores de las personas operativas y administrativas a su cargo.
13. Informar y proporcionar los datos y documentos en copias certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sean detectadas en la visita de inspección y vigilancia, para que con ello la Sindicatura, a través de su Dirección General Jurídica, inicie el procedimiento de demolición correspondiente, de conformidad a las disposiciones de la materia.
14. Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes.
15. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables.
16. Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene.
17. Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable.
18. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas, máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal.

19. Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes.
20. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, a la Consejería Jurídica de Presidencia, a la Sindicatura y a la Tesorería.
21. Notificar a las personas físicas y jurídicas el resultado de la visita por actos u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables.
22. Dar vista a la autoridad competente de los actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones.
24. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales.
25. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
26. Ordenar y, en su caso, llevar a cabo el retiro de anuncios espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales.
27. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes.
28. Llevar a cabo el desalojo de locatarios de mercados municipales o centrales de abastos, ordenado por autoridad administrativa o judicial; y en los casos, que así proceda, asegurar precautoriamente bienes y mercancías hasta en tanto se garantice el pago de las sanciones impuestas por infringir las disposiciones aplicables.
29. Rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando se señalen como autoridades responsables a la Dirección de Inspección y Vigilancia o a sus direcciones dependientes.
30. Realizar visitas de inspección o verificación de conformidad con las disposiciones correspondientes, con el objeto de comprobar el estricto cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable a la construcción, instalación, uso, mantenimiento o reparación de estructuras para sistemas de telecomunicaciones.

31. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento para Prevenir, Atender y Erradicar toda forma de Discriminación en el Municipio de Guadalajara, contra actos hechos, omisiones o prácticas discriminatorias.
32. Supervisar y verificar en conjunto con la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, el cumplimiento de medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable.

Glosario

Ayuntamiento: Órgano de gobierno municipal de Guadalajara

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

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

Exhorto: Oficio de un juzgado o tribunal mediante el cual se solicita auxilio a una dependencia para realizar una diligencia procesal donde esta tiene injerencia.

Regulatorio: Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Tutelar: Garantizar.

Mejora Regulatoria: Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación.

Convenio: El acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
Lic. Rosalía Elena Herrera Guevara
Titular de Secretaría Particular
Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya
Titular de la Coordinación de Administración e Innovación

Visto Bueno	
Lic. Ruth Alejandra López Hernández	Lic. Rosalía Elena Herrera Guevara
Titular de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	**Titular de Secretaría Particular**
Mtro. Juan José Ramos Fernández	Dr. Mario Ramón Silva Rodríguez
Titular de Consejería Jurídica de Presidencia	**Titular de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Presidencia**

Lic. Álvaro Alonso González Ramírez	Mtro. Bernardo Fernández Labastida
Titular de la Coordinación de Análisis y Comunicación Estratégica	**Jefe de Gabinete**

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

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

Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida