

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 28. Año 104. 24 de febrero de 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**



Guadalajara  
**La Ciudad**



**Lic. Ismael Del Toro Castro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco**  
*Secretario General*

**Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

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

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**  
Coordinación General de  
Comunicación Institucional

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

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

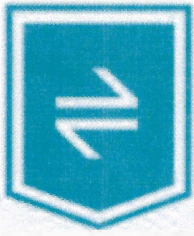
# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 24 de febrero de 2021

## Índice

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN  
GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**





**Servicios Públicos  
Municipales**

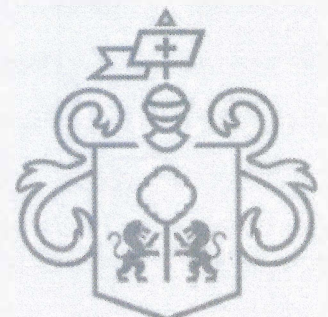
# Manual de **Organización**

**Coordinación General de  
Servicios Públicos Municipales  
CGSPM-MO-02-1020**

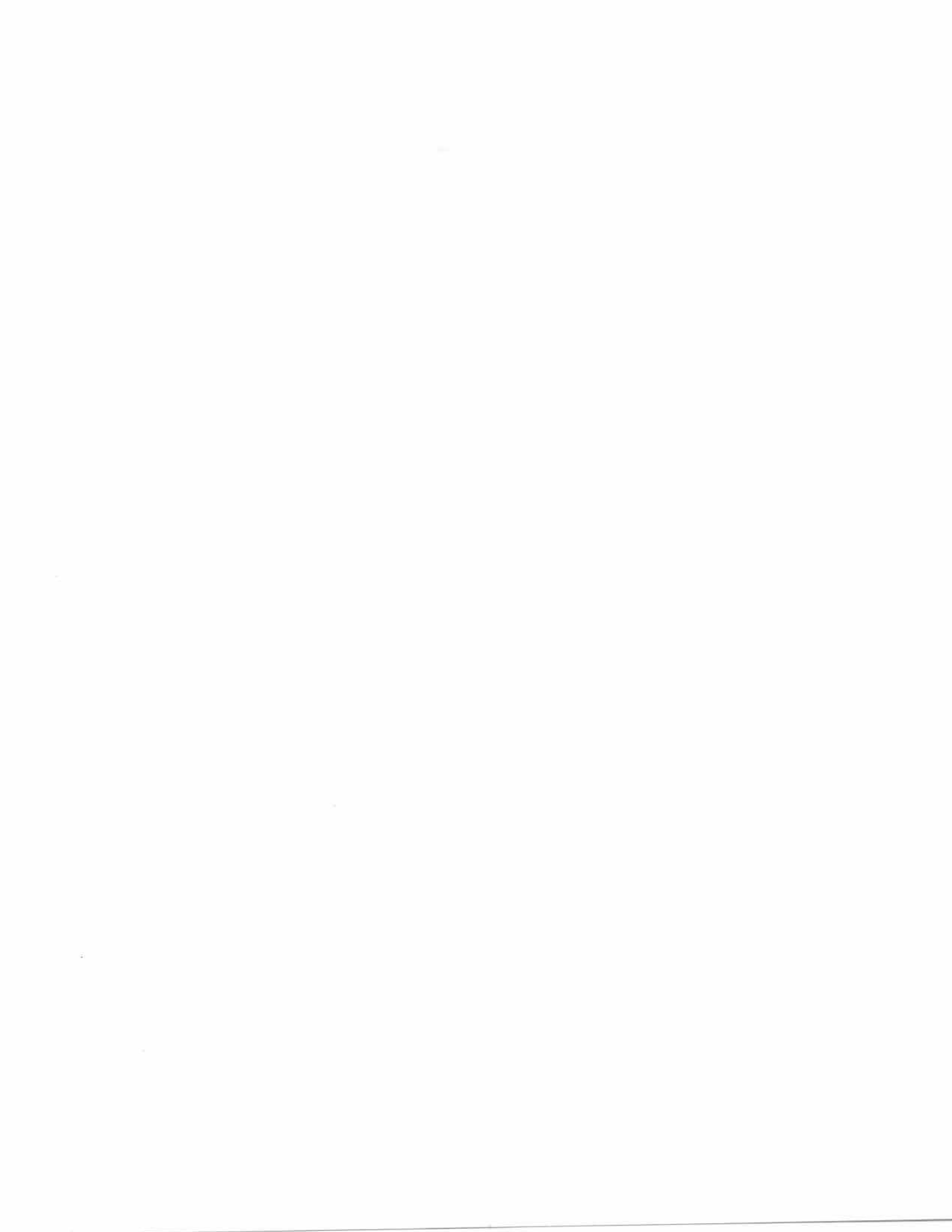
**Fecha de elaboración:** Mayo 2016

**Fecha de actualización:** Octubre 2020

**Versión:** 02



**Gobierno de  
Guadalajara**



## ÍNDICE

<b>A. Presentación</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara</b> .....	<b>2</b>
<b>C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización</b> .....	<b>3</b>
<b>D. Objetivos del Manual de Organización</b> .....	<b>5</b>
<b>E. Normatividad</b> .....	<b>6</b>
<b>F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales</b> .....	<b>9</b>
<b>G. Ausencias Temporales y Suplencias</b> .....	<b>10</b>
<b>H. Estructura Orgánica</b> .....	<b>11</b>
<b>1. Coordinación General de Servicios Públicos Municipales</b> .....	<b>13</b>
a) Organigrama .....	13
b) Atribuciones.....	14
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	14
<b>1.1 Dirección de Alumbrado Público</b> .....	<b>15</b>
a) Organigrama .....	15
b) Atribuciones.....	16
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	16
<b>1.2 Dirección de Aseo Público</b> .....	<b>21</b>
a) Organigrama .....	21
b) Atribuciones.....	22
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	22
<b>1.3 Dirección de Cementerios</b> .....	<b>27</b>
a) Organigrama .....	27
b) Atribuciones.....	28
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	28
<b>1.4 Dirección de Corresponsabilidad Social</b> .....	<b>32</b>
a) Organigrama .....	32
b) Atribuciones.....	33

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	33
<b>1.5 Dirección de Mantenimiento Urbano.....</b>	<b>36</b>
a) Organigrama .....	36
b) Atribuciones.....	37
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	37
<b>1.6 Dirección de Mercados.....</b>	<b>43</b>
a) Organigrama .....	43
b) Atribuciones.....	44
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	44
<b>1.7 Dirección de Parques y Jardines.....</b>	<b>48</b>
a) Organigrama .....	48
b) Atribuciones.....	49
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	49
<b>1.8 Dirección de Pavimentos.....</b>	<b>55</b>
a) Organigrama .....	55
b) Atribuciones.....	56
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	56
<b>1.9 Dirección de Rastro Municipal.....</b>	<b>60</b>
a) Organigrama .....	60
b) Atribuciones.....	61
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	61
<b>1.10 Dirección de Proyectos y Concesiones.....</b>	<b>66</b>
a) Organigrama .....	66
b) Atribuciones.....	67
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	67
<b>1.11 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.....</b>	<b>69</b>
a) Organigrama .....	69
b) Atribuciones.....	70
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	70
<b>1.12 Dirección de Evaluación y Seguimiento.....</b>	<b>74</b>
a) Organigrama .....	74



b) Atribuciones.....	75
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	75
<b>1.13 Dirección de Enlace Administrativo .....</b>	<b>78</b>
a) Organigrama .....	78
b) Atribuciones.....	79
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	79
<b>I. Glosario.....</b>	<b>82</b>
<b>J. Autorizaciones .....</b>	<b>88</b>





## A. Presentación

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

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

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

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

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

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de 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 del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

NOM-019-STPS-2011

Norma Oficial Mexicana Nom-052- ECOL-1993

Norma Oficial Mexicana Nom-054- ECOL-1993

Norma Oficial Mexicana Nom-055- ECOL-1993

Norma Oficial Mexicana Nom-056- ECOL-1993

Norma Oficial Mexicana Nom-058- ECOL-1993

Norma Oficial Mexicana Nom-083- ECOL-1995

NOM-033-Z00-1995 sacrificio humanitario.

NOM-001-SEDE-2012.

NOM-008-Z00-1994 especificaciones y características zoosanitarias para el sacrificio de animales y los dedicados a la industria de productos cárnicos.

NOM-009-Z00-1994 proceso sanitario de la carne.

Norma Oficial Mexicana Nom-059-SEMARNAT-2010

Norma Oficial Mexicana Nom-062-SEMARNAT-1994

Norma Oficial Mexicana Nom-083- ECOL-1995

Norma Oficial Mexicana Nom-126-SEMARNAT-2000

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización octubre 2020, versión 02.

Norma Oficial Mexicana Nom-133- SSAI-1995

Norma Oficial Mexicana Nom-142-SEMARNAT-2003

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales

## **Estatal**

Constitución Política del Estado de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos Municipales.

Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Reglamento de la ley de gestión integral de residuos del estado de Jalisco en materia de recolección y transporte de residuos de manejo especial

Ley de gestión integral de residuos del estado de Jalisco

Ley General de Salud.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley Estatal de Salud.

Norma Estatal NAE-SEMADES-007/2008



## Municipal

Código de Gobierno Municipal de Guadalajara

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

Demás leyes aplicables.

Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara para Ejercicio Fiscal del año en curso.

Ley de Ingresos para el Municipio de Guadalajara.

Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara.

Reglamento de la Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara.

Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.

Reglamento de Presupuesto y ejercicio del gasto público del para el Municipio de Guadalajara.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.

Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.

Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.

Reglamento para la Zona denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.

Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.

Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.

Reglamento para el Impulso y Aplicación de Mejora Regulatoria.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Reglamento para la Prestación del Servicio de Aseo Público en el Municipio de Guadalajara.

Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.

Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalajara.

## **F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales**

### **Misión de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales**

Ser un ente prestador de servicios públicos municipales eficaz y eficiente que con base en la cercanía e inclusión ciudadana coadyuvará a la reconstrucción del tejido social a través de la cultura de corresponsabilidad social.

### **Visión de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales**

Somos una Coordinación comprometida para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la imagen urbana, prestando servicios de calidad a través de las distintas direcciones operativas y administrativas.

### **Objetivo de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales**

Promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo. De la misma forma, coadyuva con la Gerencia Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal.

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

Las ausencias temporales del Coordinador General se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo IV Artículo 16, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

## H. Estructura Orgánica

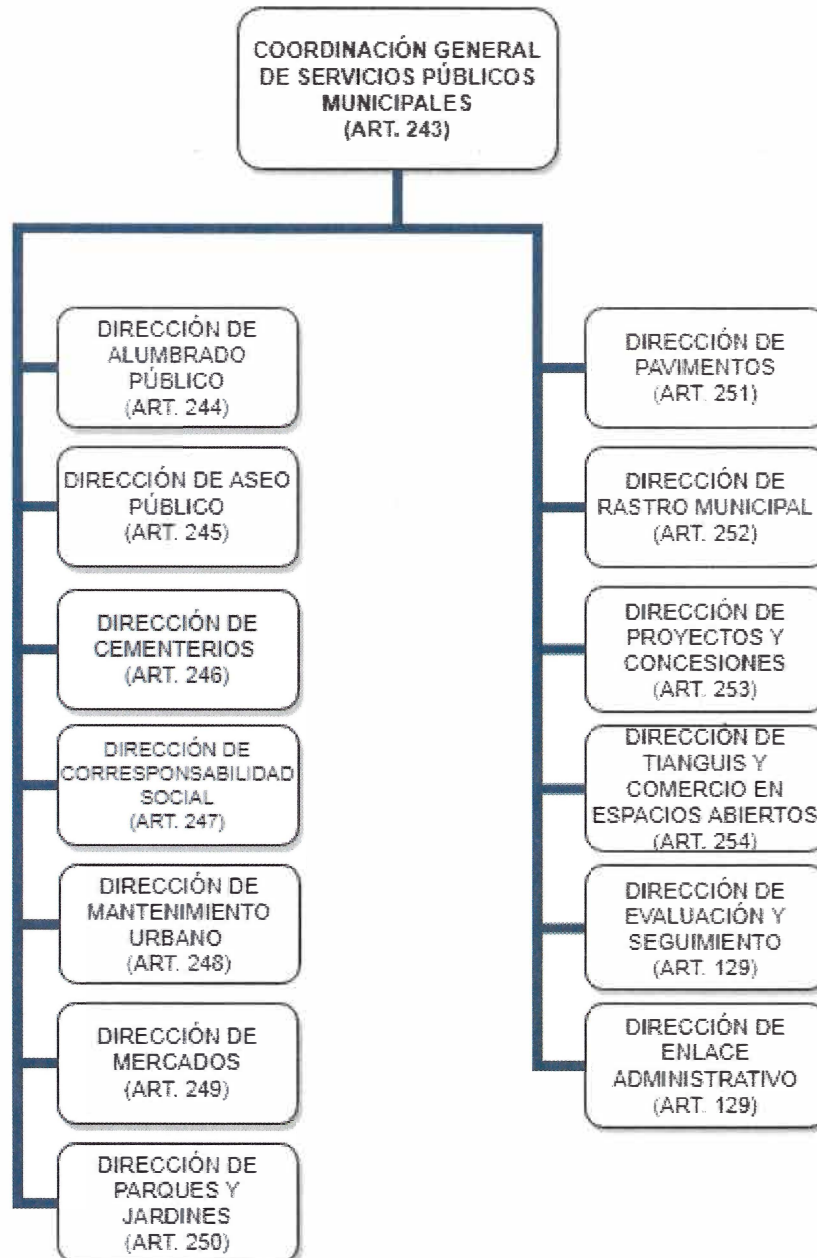
De acuerdo a lo establecido en los artículos 129 y 243 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales y sus Direcciones de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
  - 1.1 Dirección de Alumbrado Público
    - 1.1.1 Área Administrativa
    - 1.1.2 Área Operativa y de Supervisión
    - 1.1.3 Área Técnica y de Control
  - 1.2. Dirección de Aseo Público
    - 1.2.1 Área Administrativa
    - 1.2.2. Área de Aseo Contratado
    - 1.2.3 Área de Aseo Urbano
    - 1.2.4 Área de Supervisión a Concesiones
  - 1.3 Dirección de Cementerios
    - 1.3.1 Área Administrativa
    - 1.3.2 Área de Registro y Control
    - 1.3.3 Área Operativa y de Vigilancia
  - 1.4 Dirección de Corresponsabilidad Social
    - 1.4.1 Área Administrativa
    - 1.4.2 Área Operativa
  - 1.5 Dirección de Mantenimiento Urbano
    - 1.5.1 Área Administrativa
    - 1.5.2 Área de Atención Ciudadana
    - 1.5.3 Área del Centro Histórico
    - 1.5.4 Área de Plazas Públicas y Fuentes
    - 1.5.5 Área de Saneamiento y Mobiliario Urbano
  - 1.6 Dirección de Mercados
    - 1.6.1 Área Administrativa
    - 1.6.2 Área de Mantenimiento
    - 1.6.3 Área Multitrámites
    - 1.6.4 Área de Supervisión
  - 1.7 Dirección de Parques y Jardines
    - 1.7.1 Área Administrativa
    - 1.7.2 Área de Control
    - 1.7.3 Área Operativa
    - 1.7.4 Área Técnica

- 1.8 Dirección de Pavimentos
  - 1.8.1 Área de Administración y Control
  - 1.8.2 Área Operativa
  - 1.8.3 Área Técnica
- 1.9 Dirección de Rastro Municipal
  - 1.9.1 Área Administrativa
  - 1.9.2 Área de Control
  - 1.9.3 Área de Mantenimiento
  - 1.9.4 Área Operativa y de Vigilancia
- 1.10 Dirección de Proyectos y Concesiones
- 1.11 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
  - 1.11.1 Área Administrativa
  - 1.11.2 Área de Atención Ciudadana
  - 1.11.3 Área de Diseño, Proyectos y Planeación
  - 1.11.4 Área de Permisos
  - 1.11.5 Área de Tianguis
- 1.12 Dirección de Evaluación y Seguimiento
- 1.13 Dirección de Enlace Administrativo

# 1. Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

## a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 243.**

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

### **Coordinación General de Servicios Públicos Municipales**

#### **Objetivo General**

La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella. Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo. De la misma forma, coadyuva con la Gerencia Municipal en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal.

#### **Actividades**

1. Coordinar a las diferentes direcciones que la conforman para la ejecución de proyectos.
2. Atender a las peticiones realizadas por parte del Presidente Municipal y Secretaría General
3. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo con otras Coordinaciones y el Presidente Municipal.
4. Coordinar proyectos y/o operativos especiales tales como la limpieza preventiva de temporal de lluvias y Romería.

## 1.1 Dirección de Alumbrado Público

### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 244.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Alumbrado Público

#### Objetivo General

Mejorar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de alumbrado para generar ahorros con esquemas de alta eficiencia operativa y financiera, reduciendo los riesgos y contando con una imagen interna y externa con la que el ciudadano se sienta identificado, orgulloso y comprometido.

#### Actividades

1. Dirigir, controlar, decidir, planear y organizar las actividades de mejora y mantenimiento del servicio de alumbrado que realiza la Dirección de Alumbrado Público para lograr las metas definidas en cada área, administrando los recursos humanos y materiales para optimizar y desarrollar eficazmente las actividades de la dirección, generando importantes ahorros al municipio y propiciando un ambiente de seguridad al ciudadano con un alumbrado eficiente, eficaz y de calidad.
2. Dirigir la operatividad de la dependencia conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos de Alumbrado Público.
3. Planear líneas de acción para la ejecución de proyectos operativos, estratégicos y de eficiencia de recursos.
4. Conformar y adecuar el organigrama funcional de la dependencia para cubrir con los objetivos de servicio.
5. Gestar de manera consensada y mantener el sistema de calidad interno de la Dirección de Alumbrado vigente y aplicable.

6. Actualizar el Censo en Comisión Federal de Electricidad.
7. Analizar la información recibida del consumo de energía y detección de posibles errores y pago de servicios contratados para la Dirección de Alumbrado Público.
8. Tener un historial de los pagos y consumos de energía.
9. Realizar todas las actividades relacionadas con el seguimiento y atención de reportes y apoyos solicitados a la Dirección de Alumbrado Público.
10. Garantizar cumplimiento a contratos celebrados con empresas que den servicio a la Dirección. Falta enumerar las actividades.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Instrumentar todo lo necesarios para alcanzar la efectividad de la Dirección de Alumbrado Público, además de llevar el control, revisión y seguimiento de los recursos materiales, así como del Recurso Humano.

### Actividades

1. Llevar a cabo las funciones operativas y trascendentes de recursos humanos que involucran a toda la Dirección, como revisar y registrar incidencias, asistencia del personal, pago y reporte de nómina, sanciones administrativas, etc.
2. Buscar los medios para proporcionar la capacitación que sea requerida en las diferentes áreas de la Dirección de Alumbrado Público, siempre y cuando sea acorde a la función que desempeña, esto con el fin de preparar al personal para un mejor desempeño de su trabajo.
3. Realizar requisiciones de compra y dar seguimiento de las necesidades de materiales y servicios de todas las áreas de la Dirección, así como llevar un control presupuestal de las cuentas que se ejercen vía requisición.
4. Revisar cargos mensuales que nos realiza la Tesorería Municipal de compras realizadas por fondo revolvente y materiales adquiridos por medio de requisición.
5. Coordinar y verificar la operación y funcionamiento de los almacenes, controlar el inventario (entrada y salida de material), dar seguimiento a las solicitudes y proyectos para programar necesidades de materiales, y realizar informes mensuales del mismo.

6. Revisar que los movimientos de personal, control de asistencia, pago de nóminas, reporte de incapacidades, seguimiento de actas, inventarios, riesgos de trabajo y procesos de escalafón, sean cumplidos en los tiempos establecidos.
7. Revisar informe del presupuesto para detección de cualquier situación anómala.
8. Control del servicio extraordinario.
9. Planear y coordinar las actividades del área para lograr la entrega eficiente de información veraz y oportuna de acuerdo a las fechas definidas de entrega de informes de personal, buscando eficientar la comunicación con las diferentes áreas internas, así como con la Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.
10. Actualizar inventarios de bienes patrimoniales.
11. Revisión y seguimiento a los trámites de pago de los servicios prestados a la Dirección.
12. Dar Mantenimiento a las unidades vehiculares, llevar el control de consumo de combustible, dar seguimiento a vehículos dañados y su reparación.

## Área Operativa y de Supervisión

### Objetivo General

Lograr que los servicios operativos de la Dirección de Alumbrado Público sean eficientes, enfocados a la mejora continua con servicio eficiente; logrando que en la percepción de los ciudadanos prevalezca como uno de los mejores servicios proporcionados por el Ayuntamiento de Guadalajara.

### Actividades

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Alumbrado Público, en parques, plazoletas, jardines y espacios públicos.
2. Planear los trabajos destinados al desarrollo y mejora continua de la infraestructura de Alumbrado Público.
3. Vigilar y atender los reportes ciudadanos y seguimiento de los mismos.
4. Supervisar y exigir el cabal cumplimiento de los contratos de concesión con las empresas que brindan servicio contratado para la Dirección.
5. Revisar los programas y avances de los proyectos acordados así como el mantenimiento del servicio de alumbrado público.

6. Vigilar y reportar aquellos trabajadores de la empresa concesionaria que sean sorprendidos cobrando por el servicio de alumbrado público y/u otras anomalías.
7. Programar y desarrollar las reuniones de trabajo para la unificación de criterios para ejecutar proyectos con las empresas concesionarias y otros.

## Área Técnica y de Control

### Objetivo General

Participar en el visto bueno de los proyectos de alumbrado público, coordinar las actividades de supervisión en campo de la infraestructura de alumbrado, buscar optimizar y eficientar los recursos municipales asignados.

### Actividades

1. Elaboración de proyectos de alumbrado público respetando la normativa vigente y empleando aquellos materiales que apoyen en el ahorro de energía, minimicen el mantenimiento, sean seguros para los ciudadanos y sean de larga vida y funcionalidad.
2. Coordinar la supervisión de obra nueva, modificaciones a la red de alumbrado, apoyar al Departamento de Fraccionamientos de Obras Públicas Municipales, para supervisión y entrega – recepción de obra nueva de alumbrado en nuevos fraccionamientos, participar en la supervisión de obra con la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de Gobierno del Estado, dar visto bueno a proyectos de alumbrado, supervisar la ejecución de la obra hasta la recepción de las instalaciones.
3. Elaborar fichas informativas y sinopsis de obras de alumbrado en ejecución, llevar el control y seguimiento de la obra contratada en ejecución en base a los Proyectos de Alumbrado Público que realice la Dirección, así mismo realizar los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica, económica y social de la obra, así como participar en el finiquito de las obras contratadas.
4. Revisar la elaboración de dictámenes de accidentes viales que afectan la infraestructura de alumbrado.
5. Recibir y canalizar las peticiones de los proyectos.



6. Dar prioridad a las supervisiones y/o modificar actividades por necesidades importantes.
7. Firmar estimaciones y finiquitar las obras en tiempo y forma.
8. Análisis del entregable en visual (programa de cómputo) el cálculo de niveles de iluminación y uniformidad.
9. Verificar la elaboración y supervisión de proyectos generales de Alumbrado Público.
10. Verificar la elaboración de la presentación ejecutiva y catálogo de conceptos de proyectos.
11. Supervisión y toma de decisión de proyectos.
12. Seleccionar materiales de alumbrado para de esta manera obtener los mejores productos para la red de alumbrado y así disminuir los costos de mantenimiento y de operación para el Ayuntamiento.
13. Efectuar el seguimiento de la coordinación de las actividades del Censo de Alumbrado desde el levantamiento hasta la etapa de conciliación, así como el seguimiento a la facturación de CFE y del Permisionario Dragón.
14. Revisar la parte técnica del Reporte Mensual de Desempeño de la Concesionaria CONLUZGDL.
15. Participación en el visto bueno de los reportes de daños de la infraestructura de alumbrado, por robo, vandalismo, fenómenos naturales o accidentes viales donde no se identificó al causante.

## 1.2 Dirección de Aseo Público

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Aseo Público se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 245.**

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

### **Dirección de Aseo Público**

#### **Objetivo General**

Recolectar, trasladar, disponer y confinamiento final de los residuos públicos y privados, buscando así resaltar el atractivo de las principales calles, avenidas y plazas públicas de esta ciudad, optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, encaminados a la limpieza.

#### **Actividades**

1. Coordinar, administrar y operar a los departamentos que dependen de esta Dirección que son: Jefatura de Unidad de Aseo Contratado, Jefatura de Unidad de Supervisión a Concesiones, Jefatura de Unidad de Aseo Urbano y Jefatura de Unidad de Administración.
2. Establecer a través del área de Programas y Proyectos, las acciones y estrategias para el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio de Guadalajara, así como la operación del sitio de disposición final y las estaciones de transferencia. Coordinar las acciones para la actualización y control de inventarios y las respuestas a las solicitudes de información por transparencia. Atendiendo en todo momento el manejo honesto con apego a los procedimientos establecidos en la legislación correspondiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Administrar, operar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Aseo Público para brindar apoyo en forma oportuna a nuestro personal administrativo y operativo para el buen funcionamiento de sus actividades laborales encaminadas al servicio de limpieza de la ciudad, manteniendo en todo momento una estricta comunicación con la Dirección para informar el resultado del seguimiento por el desempeño y cumplimiento de las metas de todas la unidades que integran la Dirección de Aseo Público.

### Actividades

1. Controlar y manejar el fondo revolvente (tramitación de pago de facturas)
2. Controlar los movimientos del personal como son altas, bajas, renovaciones.
3. Controlar el presupuesto (chechar gastos mensuales).
4. Reportar incidencias (faltas, incapacidades, etc.).
5. Proyectar y manejar presupuestos: Proyectar y manejar la plantilla.
6. Solicitar requisiciones a Proveeduría (programa y compras).
7. Tramitar servicios extraordinarios (operativos especiales de limpieza).  
Controlar y pagar nóminas (nóminas quincenales, aguinaldos, elaboración de reintegros, y notificaciones de cheques extraviados).

## Área de Aseo Contratado

### Objetivo General

Recolectar oportunamente los residuos sólidos de manejo especial, generados por los comerciantes establecidos del Centro Histórico.



## Actividades

1. Supervisar y/o vigilar que todos los comerciantes del Centro Histórico tengan solicitud vigente de servicio de recolección de residuos de manejo especial.
2. Prestar oportunamente los servicios de recolección, solución de reportes y quejas por parte de los usuarios.
3. Asesorar y elaborar solicitudes a los comerciantes del Centro Histórico para brindar el servicio de recolección de los residuos sólidos de manejo especial generados por los mismos.

## Área de Aseo Urbano

### Objetivo General

Realizar actividades de limpieza en: 5 cuadrantes del Centro Histórico, en 137 zonas del municipio de Guadalajara ocupadas por tianguis semanalmente, recolección y transporte de los residuos generados en edificios públicos, operativos por eventos especiales en diferentes zonas de la ciudad, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, recolección de residuos captados en los contenedores municipales, recolección de residuos voluminosos, así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico por emergencia y contingencias ambientales e hidrolavado y sanitización de diferentes lugares del municipio de Guadalajara.

## Actividades

1. Limpiar por medio del barrido manual y mecánico los 137 tianguis regulares de la ciudad de Guadalajara.
2. Recolectar 378 contenedores diariamente de dos a cuatro veces por día.
3. Recolectar los residuos depositados en vía pública como son cacharros, llantas, muebles viejos y basura en general, principalmente dentro de colonias como El Sauz, Fovissste Estadio, Miravalle, Santa Cecilia, Talpita, Ferrocarril, Echeverría, etc., además apoyando a la Secretaría de Salud en el abatimiento de puntos de anidamiento del mosquito transmisor del zika, dengue y chikungunya.

4. Realizar el barrido mecánico en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, partidos de futbol, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública.
5. Realizar el barrido manual, bolseo y papeleo del Centro Histórico de la ciudad, Paseo Alcalde y cuatro cuadrantes más, así como el hidrolavado de puntos estratégicos del Centro Histórico.
6. Realizar limpieza de diferentes espacios públicos por eventos especiales, contingencias ambientales y emergencias.

## Área de Supervisión a Concesiones

### Objetivo General

Verificar el cumplimiento de los contratos concesión establecidos con las concesionarias; CAABSA EAGLE GUADALAJARA S. A. DE C. V. y SULO DE MÉXICO S. A. de C. V.

### Actividades

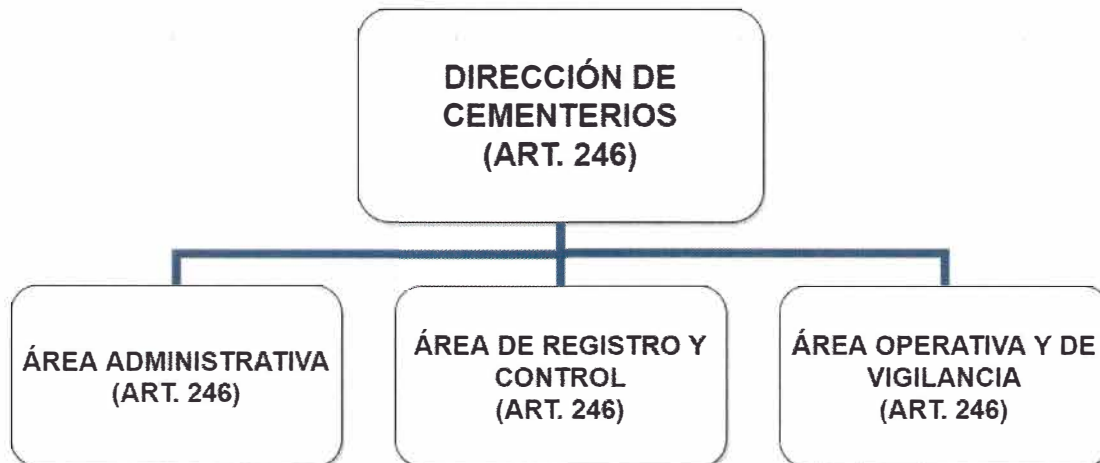
1. Supervisar y exigir el cabal cumplimiento del contrato concesión con la empresa CAABSA EAGLE GUADALAJARA, S. A. de C. V., para la recolección y disposición final de los residuos municipales.
2. Vigilar la operación de cada una de las rutas de recolección implementadas por la empresa concesionada.
3. Vigilar y dar solución a reportes y quejas por parte del usuario.
4. Supervisar el control de acceso a las diferentes áreas ya sea de transferencia o disposición final en las bitácoras diarias.
5. Revisar técnicamente cualquier obra de mejoramiento que la concesionaria realice a las Estaciones de Transferencia y Relleno Sanitario.
6. Revisar los programas y avances de las obras acordadas así como el mantenimiento de las mismas.
7. Supervisar a todas aquellas empresas que prestan el servicio en el ramo de recolección contratada para ver si operan dentro del reglamento (Padrón de Usuarios).



8. Vigilar y reportar aquellos trabajadores de la empresa concesionaria que sean sorprendidos cobrando por la recolección de residuos y/u otras anomalías.
9. Programar y desarrollar las reuniones de trabajo para la unificación de criterios y acopios o ejecutar proyectos con la empresa concesionaria (recolección selectiva) y otros.
10. Supervisar las actividades de recolección, limpieza y mantenimiento de la empresa concesionaria (SULO) DE MÉXICO, S.A. de C.V.

## 1.3 Dirección de Cementerios

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Cementerios se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 246**.

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Cementerios

#### Objetivo General

Proporcionar y promover con calidad y eficiencia la prestación de los servicios públicos de cementerios, de inhumaciones, reinhumaciones, exhumaciones y cremaciones a cargo del municipio, conforme a las competencias que marca la legislación, mejorando la calificación y la satisfacción de los ciudadanos y usuarios.

#### Actividades

1. Supervisar la eficiente prestación de servicios, previa orden de la autoridad competente.
2. Constituir metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración de los cementerios del municipio, así como proporcionar oportunamente información de los resultados y avances.
3. Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los títulos a perpetuidad, arrendamientos y derechos de uso del suelo.
4. Dirigir las reuniones de trabajo con el personal, operativo y administrativo con el fin de proporcionar una buena atención a los ciudadanos en los diferentes servicios otorgados.
5. Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
6. Garantizar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su área, vigilar y mantener su buen funcionamiento.

7. Verificar la operatividad del mantenimiento de los cementerios municipales.
8. Supervisar que los administradores utilicen con orden la ocupación de los espacios físicos y atender las recomendaciones de la Secretaria de Salud.
9. Identificar y desarrollar la calidad del servicio; promoviendo la capacitación y la mejora continua entre el personal.
10. Renovar programas, políticas, criterios y lineamientos que vayan en pro del buen funcionamiento de los cementerios.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Administrar de manera eficiente y transparente los Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales de la Dirección de Cementerios, vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente.

### Actividades

1. Planear en coordinación con la Dirección: metas, objetivos y alcances anuales de la dependencia, para optimizar funciones de operatividad y administración de los cementerios del municipio y asegurarse de que se cumplan.
2. Optimizar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles mediante el levantamiento de inventarios y asignación de resguardo.
3. Detección de necesidades de la dependencia tanto de área operativa como administrativa y cubrir dichas necesidades.
4. Planear, elaborar y ejecutar en conjunto con el Director el presupuesto anual.
5. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de la Dirección de Cementerios.
6. Establecer medios de comunicación con el personal.
7. Informar al personal sobre políticas y reglas de operación y ver que se cumplan.
8. Conformar un equipo de trabajo integrado, capaz y competitivo, promoviendo la capacitación y mejora continua entre el personal.
9. Enviar la información requerida por la Coordinación y las dependencias relacionadas con esta Dirección.
10. Elaboración de manuales de la dependencia.

11. Todas las actividades inherentes al área.

## Área de Registro y Control

### Objetivo General

Regularizar y actualizar el padrón existente de los propietarios de criptas de los cementerios de Guadalajara y así como el control de los procesos de exhumación, inhumación, reinhumación, cremación, cambio de titular y cesiones de derecho.

### Actividades

1. Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los títulos a perpetuidad, arrendamientos, derechos de uso de suelo y cremaciones.
2. Proporcionar atención ciudadana eficiente y expedita.
3. Dar contestación oportuna a las solicitudes de la plataforma nacional de transparencia relacionadas con la dirección de transparencia.
4. Renovar la imagen que tiene el área de atención ciudadana generando confianza y transparencia en cuanto a sus trámites sobre su patrimonio.
5. Dar asesoría técnica, jurídica y legal a todo ciudadano que lo requiera ya que es necesario que conozcan los procedimientos que se llevan a cabo y estén enterados en todo respecto a su trámite, cripta y/o propiedad, así como el proceso de cremación conforme a la ley.
6. Promover la regularización de los títulos de derecho de uso, resguardar la documentación de todas las cremaciones o en su caso el arrendamiento de los nichos y los servicios de cremación esto para contar con un mejor censo de los titulares, para poder localizarlos y que den mantenimiento a las criptas, y así contar con una mejor imagen del cementerio.
7. Apoyar a las administraciones de cementerios con los trámites de exhumaciones, inhumaciones, reinhumaciones, cremaciones así como la entrega de las cenizas a la funeraria o familiar según sea el caso, cesiones de derechos y cambios de titular para tener un mejor control de documentos así como la localización de los titulares.
8. Realizar los trámites de los ciudadanos en tiempo y forma esto para que puedan darle libre uso conforme a su derecho además de ponerlos al corriente fiscalmente y darle mantenimiento a su nicho y/o cripta.

## Área Operativa y de Vigilancia

### Objetivo General

Mantener el orden y resguardo de los cementerios y crematorios con el fin de salvaguardar el bienestar de los visitantes, propiedades y bienes muebles de los mismos.

### Actividades

1. Verificar la operatividad del mantenimiento de los cementerios municipales.
2. Supervisar que los administradores utilicen con orden la ocupación de los espacios físicos y atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud.
3. Aperturar y cerrar los Cementerios del Municipio de Guadalajara.
4. Vigilar que se cumpla con lo señalado en el Reglamento de Cementerios.
5. Vigilar y mantener el orden dentro de los cementerios y crematorios las 24 hrs.
6. Solicitar el apoyo de la Policía Municipal, cuando se sorprenda a una persona que cometa alguna falta administrativa o en su defecto cometa un delito, dentro de las instalaciones de los cementerios y crematorios Municipales.
7. Revisar que cualquier trabajo que se realice dentro de los cementerios cuente con un permiso por parte de las administraciones.
8. Realizar los reportes de las incidencias suscitadas dentro de los cementerios.
9. Procurar que se guarde el orden y las buenas costumbres en cada servicio de inhumación y exhumación que se realice dentro de los cementerios..
10. Solicitar los apoyos vía radio de telecomunicación a Protección Civil y Bomberos del Municipio ante alguna contingencia.
11. Asegurar que las criptas en mal estado o deterioradas, estén debidamente acordonadas para señalarlas y prevenir a la ciudadanía para que no corran ningún nesgo.
12. Coordinarse durante los operativos especiales que maneja la dependencia, con los cuerpos de seguridad y protección civil que apoyan durante el desarrollo de los operativos.



## 1.4 Dirección de Corresponsabilidad Social

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Corresponsabilidad Social se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 247.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Corresponsabilidad Social

#### Objetivo General

Consolidar un frente de apoyo común con las Direcciones de Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano y Aseo Público como parte de la imperiosa necesidad de responder de manera inmediata a las peticiones ciudadanas que afectan significativamente la imagen urbana y, que a su vez pudiese ser dirigida, supervisada y monitoreada desde la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

#### Actividades

1. Implementar políticas públicas y estrategias de operación que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
2. Proponer las acciones, obras y servicios públicos requeridos por la comunidad.
3. Implementar y ejecutar campañas municipales y sociales en conjunto con la población encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas.
4. Colaborar con el Enlace Administrativo y la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales en la aplicación y supervisión de los proyectos que realice y en los que participe la Coordinación vinculados al tema de la corresponsabilidad social.
5. Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Contar con un sistema de control administrativo y de capital humano para la Dirección de Corresponsabilidad Social, que facilite el uso responsable de los recursos humanos, financieros y materiales.

### Actividades

1. Gestionar trámites administrativos altas, bajas y renovaciones del personal de la Dirección.
2. Verificar que se efectúe el proceso establecido para el control de asistencia y la administración de incidencias.
3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la entrega de recibos de nómina y la devolución de la misma en tiempo y forma.
4. Ejecutar los procedimientos administrativos correspondientes (actas administrativas y/o actas circunstanciadas, etc.) en apego al cumplimiento de lo establecido en la legislación que nos rige y dar seguimiento al mismo.
5. Elaborar, medir, evaluar y reportar los resultados de indicadores de desempeño de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Gestionar, coordinar y administrar de manera oportuna los procedimientos de combustibles, vehículos, maquinaria a resguardo de la Dirección.
7. Llevar el control de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipo de cómputo.

## Área Operativa

### Objetivo General

Supervisar y coordinar la operatividad, propiciando la generación de actividades encaminadas a lograr una óptima prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección, así como realizar labores operativas complementarias de limpieza y saneamiento general de los espacios públicos.

## Actividades

1. Coordinar las actividades operativas para optimizar las acciones de las cuadrillas validando el uso responsable de los recursos.
2. Supervisar y verificar el otorgamiento eficiente de los servicios públicos ejecutando las actividades en apego a los requisitos establecidos.
3. Elaborar y ejecutar planes y estrategias de reacción inmediata para la prestación de servicios públicos de limpieza y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.
4. Coadyuvar con las áreas operativas de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales (CGSPM) para garantizar servicios públicos eficientes en el tiempo de respuesta esperado.

## 1.5 Dirección de Mantenimiento Urbano

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 248**.

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

### **Dirección de Mantenimiento Urbano**

#### **Objetivo General**

Llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en los espacios públicos del municipio que competen al área, así como la prestación de los servicios municipales relativos, con calidad y eficiencia y alineados al Programa de Gobierno Municipal.

#### **Actividades**

1. Establecer y ejecutar las estrategias y programas operativos necesarios, para el mantenimiento urbano del equipamiento e infraestructura de las vías y los espacios públicos de la ciudad, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión.
2. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales.

3. Planear y operar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema.
4. Ejecutar los procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.
5. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Llevar a cabo la prestación de los servicios municipales relativos, con calidad y eficiencia y alineados al Programa de Gobierno Municipal.

### Actividades

1. Establecer y ejecutar las estrategias y programas necesarios, para el mantenimiento urbano, llevando a cabo los procesos de planeación, operación, administración y supervisión del estado y prestación de los servicios, e informando a la Coordinación General e instancias competentes del resultado de su gestión.
2. Atender y dar respuesta a las solicitudes y necesidades de servicios de mantenimiento urbano que reporte la ciudadanía a través de los diversos medios y Programas Municipales.
3. Planear y administrar el mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el tema.
4. Ejecutar los procesos correspondientes a la administración de la operación, en coordinación con el Enlace Administrativo de la Coordinación General y dentro de un esquema de transparencia y eficiencia en el uso de los recursos.
5. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

## Área de Atención Ciudadana

### Objetivo General

Llevar a cabo la prestación de los servicios municipales solicitados, así como a los reportes realizados por los ciudadanos, dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, contribuyendo en dotar a la ciudad de una imagen urbana limpia, ordenada y atractiva.

### Actividades

1. Dar atención, seguimiento, así como una respuesta oportuna a los servicios y reportes con respecto a fallas realizados por la ciudadanía a través de los diversos medios, correspondientes al mantenimiento urbano de la infraestructura y equipamiento de la ciudad a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a las plazas públicas, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura, equipamiento, así como del mobiliario urbano, con acciones como limpieza y borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada o colgante, hidrolavado, fondeo, aplicación de pintura de postes, bancas, machuelos, banquetas, bolardos, muros, cancelas, barandales, y mobiliario a cargo de esta dependencia.
3. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a las fuentes, incluyendo la conservación, reparación, limpieza de la infraestructura y equipamiento con acciones como limpieza, borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada, lavado, descontaminado, saneamiento general, fondeo, aplicación de pintura, mantenimiento a los sistemas hidráulicos y eléctricos, a fin de conservarlas funcionales y atractivas.
4. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a los monumentos, incluyendo la conservación y reparación de la infraestructura y equipamiento con acciones como limpieza, borrado de grafiti, saneamiento general, fondeo, aplicación de pintura, reparación de placa, así como la reposición de letras a placas, a fin de conservarlos en buen estado.



5. Prestar el servicio municipal de apoyo con sanitarios móviles, para eventos y actos masivos a realizarse en espacios públicos, de acuerdo a la normatividad y reglamentos aplicables, así como las indicaciones de las autoridades municipales.
6. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

## Área del Centro Histórico

### Objetivo General

Operar y coordinar los programas de conservación, así como el mantenimiento a la infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico de la ciudad y los servicios municipales relativos, a fin de asegurar la funcionalidad, orden, limpieza y dignidad de su entorno urbano, dentro del polígono geográfico específicamente definido.

### Actividades

1. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura, equipamiento, así como del mobiliario urbano, con acciones como la limpieza general, borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada o colgante, hidrolavado, fondeo y aplicación de pintura a postes, bancas, machuelos, banquetas, rampas, bolardos, muros, cancelas, barandales, cajetes, y mobiliario a cargo de esta dependencia.
2. Coordinar con las dependencias responsables de la prestación de los servicios públicos en la zona del polígono geográfico del Centro Histórico, gestionando y propiciando una prestación eficiente y oportuna, así como la mejora de los mismos.
3. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

## Área de Plazas Públicas y Fuentes

### Objetivo General

Llevar a cabo la prestación de los servicios municipales solicitados, así como a los reportes realizados por los ciudadanos, dar mantenimiento preventivo

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización octubre 2020, versión 02.

y correctivo a la infraestructura, al equipamiento urbano de las plazas públicas, fuentes y monumentos, contribuyendo en dotar a la ciudad de una imagen urbana limpia, ordenada y atractiva.

## Actividades

1. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a las plazas públicas, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura, equipamiento, así como del mobiliario urbano, con acciones como limpieza y borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada o colgante, hidrolavado, fondeo, aplicación de pintura de postes, bancas, machuelos, banquetas, bolardos, muros, cancelas, barandales, y mobiliario a cargo de esta dependencia.
2. mantenimiento de Fuentes en la infraestructura y equipamiento con acciones como limpieza, lavado, descontaminado, saneamiento general, fondeo, aplicación de pintura, mantenimiento a los sistemas hidráulicos y eléctricos, a fin de conservarlas funcionales y atractivas.
3. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a los monumentos, incluyendo la conservación y reparación de la infraestructura y equipamiento con acciones como limpieza, borrado de grafiti, saneamiento general, fondeo, aplicación de pintura, reparación de placa, así como la reposición de letras a placas, a fin de conservarlos en buen estado.

## Área de Saneamiento y Mobiliario Urbano

### Objetivo General

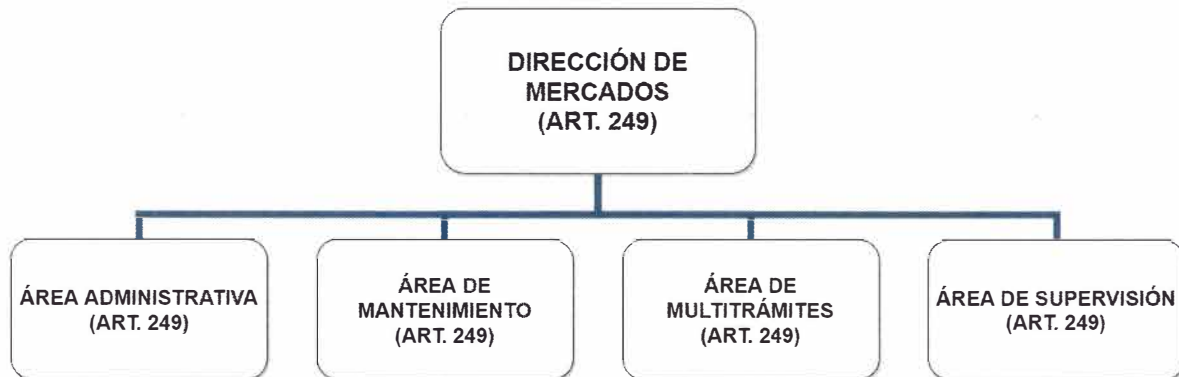
Operar los programas de rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en las vías y espacios públicos del municipio que competen al área, propiciando un entorno urbano ordenado, limpio y digno, así como el fomento de la salud pública.

## Actividades

1. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos deprimidos o a desnivel, con acciones como limpieza, borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada o colgante, hidrolavado, saneamiento general, fondeo, aplicación de pintura a postes, bancas, machuelos, banquetas, rampas, bolardos, muros, cancelas, barandales y cajetes; supervisando que la vía pública se encuentre libre de obstáculos o residuos, propiciando una funcionalidad, conservación y orden de las mismas.
2. Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos de la Vía Pública
3. (RAMVIP), recolectando de forma oportuna el animal muerto, así como las acciones de disposición final de los mismos de acuerdo a la normatividad sanitaria aplicable.
4. Ejecutar el programa de descacharrización por colonias, retirando los cacharros, basura, llantas y residuos sólidos diversos acumulados en las viviendas de los ciudadanos, a fin de reducir los espacios de proliferación del mosquito vector de enfermedades como el dengue, zika o chikungunya, esto en coordinación con los programas ejecutados por las autoridades sanitarias municipales y estatales, con el propósito de fomentar la salud pública de los habitantes del municipio.
5. Ejecutar el programa de saneamiento urbano de lotes baldíos y predios municipales, llevando a cabo su saneamiento y supervisando los predios baldíos y/o casas abandonadas de particulares, de acuerdo a las previsiones especificadas en los reglamentos y normatividad aplicable.
6. Ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas, propiciando la funcionalidad y una mejor imagen urbana.
7. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

## 1.6 Dirección de Mercados

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Mercados se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 249.**

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

### **Dirección de Mercados**

#### **Objetivo General**

Rescatar a los mercados municipales del rezago en el que se encuentran; tanto en el aspecto de mantenimiento propio de los inmuebles, así como en la mejora de sus procesos organizacionales, esto mediante un enfoque profesional y estratégico.

#### **Actividades**

Realizar la administración general de los mercados

Elaborar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de los mismos

Expedir el tarjetón de acreditación de concesionarios, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad, de acuerdo con el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado, la distancia que deberán guardar uno de otro como mínimo o máximo,

Establecer las áreas para la explotación de giros específicos.

Todas las actividades derivadas de esta dirección.

Iniciar los trámites de traspaso, otorgamiento y revocación con base en el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.

## **Área Administrativa**

### **Objetivo General**

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Mercados.

### **Actividades**

1. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas áreas de la Dirección de Mercados.
2. Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección, satisfaciendo las necesidades de la misma y con estricto apego a la legalidad.
3. Controlar y mantener en buen estado los bienes materiales de la Dirección.
4. Ser enlace entre las Administraciones de los Mercados de Abastos y Libertad con la Coordinación General, con relación a los diferentes trámites administrativos.
5. Establecer una buena coordinación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento para la realización de los diferentes trámites administrativos.
6. Todas las actividades derivadas de esta dirección.
7. Control de vehículos asignados a la dependencia.

## **Área de Mantenimiento**

### **Objetivo General**

Administrar los recursos asignados al mismo, gestionar, autorizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los mercados municipales, así como remodelaciones mayores y menores en los locales de los mismos.

## Actividades

1. Coordinar los recursos humanos y eficientar los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objetivo del departamento.
2. Valorar los reportes efectuados por los locatarios, en relación a daños en los mercados municipales.
3. Atender los reportes, y, de ser necesario canalizarlos a otras dependencias según sea el caso para su atención.
4. Todas las actividades derivadas de esta dirección.

## Área de Multitrámites

### Objetivo General

Realizar los diferentes trámites de manera ágil y transparente para la obtención de las concesiones por parte de la ciudadanía en general, así como la actualización de los mismos.

### Actividades

1. Constituir un padrón confiable y transparente de los concesionarios de cada uno de los 92 mercados del Municipio.
2. Renovar y actualizar el padrón de concesionarios, giros comerciales y tarjetones.
3. Dar asesoría técnica, jurídica, y legal a los interesados como locatarios de los diferentes trámites a realizar.
4. Conformar un buen equipo de trabajo, formar enlaces con las diferentes áreas y dependencias para lograr un fin en común.
5. Promover y difundir la importancia de tener en orden los documentos de cada locatario y la cultura del mejoramiento continuo.
6. Apoyar a la Dirección y sus distintas jefaturas para lograr las metas planteadas por la misma, y llevar a buen puerto las encomiendas de la Coordinación.

## Área de Supervisión

### Objetivo General

Fungir como enlace entre los mercados municipales de Guadalajara y la Dirección de Mercados.

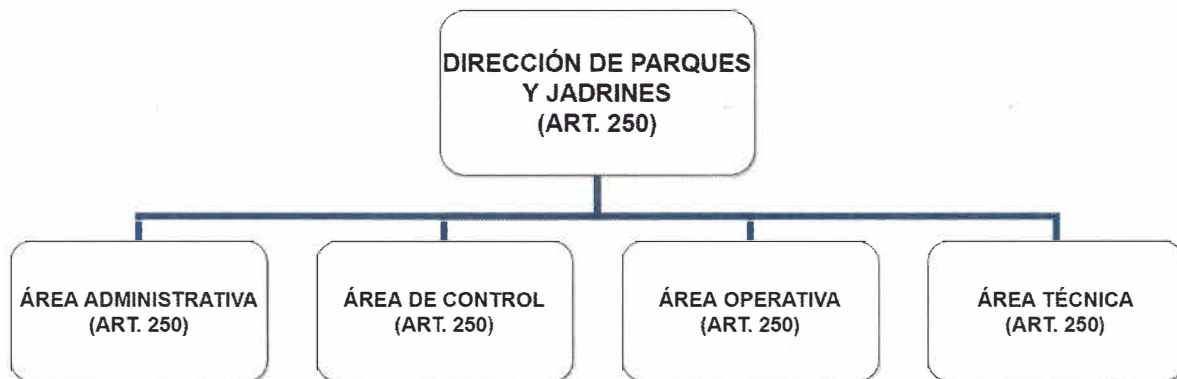
### Actividades

1. Coordinar y supervisar los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el objetivo del departamento.
2. Supervisar el buen funcionamiento de los mercados del Municipio de Guadalajara.
3. Gestionar recursos materiales para estos mercados.
4. Solución y mediación de conflictos.
5. Supervisar la situación jurídica y administrativa de locales y locatarias con base en la normatividad aplicable.



## 1.7 Dirección de Parques y Jardines

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 250.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Parques y Jardines

#### Objetivo General

Desarrollar e implementar estrategias de crecimiento y mantenimiento de la masa arbórea y de las áreas verdes públicas para lograr una ciudad verde, sana, limpia y sustentable.

#### Actividades

1. Establecer las acciones en forma ordenada que ejecutarán las áreas que conforman la Dirección, priorizando la coordinación entre los diferentes entes de gobierno que permitan llevar a cabo dichas acciones.
2. Supervisar la conservación de los parques y jardines de la ciudad, mediante la planeación, diseño y fomento de las áreas verdes de Guadalajara.
3. Coordinar la sustitución de especies de plantas de ornato y arbolado en las áreas verdes municipales.
4. Supervisar el control de las plagas y aplicar nutrientes a plantas de ornato y arbolado, de las áreas verdes del Municipio de Guadalajara.
5. Vigilar la ejecución de los programas de poda y derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como aquellos que hayan concluido su etapa biológica en las áreas verdes municipales.

6. Organizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.
7. Programar capacitaciones para el personal de Parques y Jardines para incrementar y eficientar su capacidad técnica, administrativa y de regulación de procesos.
8. Incentivar la participación activa de la sociedad en el cuidado y conservación de las áreas verdes urbanas.
9. Participar en los órganos de consulta en conjunto con las dependencias de los tres niveles de gobierno, asociaciones vecinales, instituciones académicas, organizaciones sociales y empresariales en los que se emitan las opiniones y observaciones que se estimen pertinentes, en el manejo integral de las áreas verdes urbanas.
10. Fomentar en coordinación con otras Dependencias la generación, sistematización y difusión de información sobre la gestión integral de las áreas verdes urbanas del Municipio de Guadalajara.
11. Apoyar en la coordinación con otras direcciones operativas de los tres niveles de gobierno, en programas de trabajo emergentes para garantizar la integridad de la ciudadanía, antes, durante y después a los eventos de contingencia.
12. Todas las demás mismas de la dirección.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Desarrollar e implementar estrategias para la administración del personal de las diferentes zonas y unidades con las que cuenta la dirección.

### Actividades

1. Elaboración de reportes de incidencias en general referente (días económicos, faltas, retardos y vacaciones)
2. El manejo de incapacidades.
3. Entrega recepción de sanciones por retardos.
4. Control de movimientos administrativos (bajas, renovaciones de contratos, licencias y reanudaciones)

5. Elaboración de documentos internos de asignación, reasignación, modificación de horario referente al personal de la dependencia.
6. Archivo de documentos sobre los expedientes relacionados con los servidores públicos.

## Área de Control

### Objetivo General

Coordinar las actividades administrativas que permitan cumplir con los objetivos y obligaciones de la Dirección de Parques y Jardines, mediante la eficaz función de las áreas encargadas de los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales.

### Actividades

1. Coordinar el control de los recursos humanos, incluyendo todos los aspectos administrativos relacionados con el personal adscrito a la dependencia.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección y con las otras unidades el presupuesto de la Dirección de Parques y Jardines.
3. Supervisar y coordinar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección de Parques y Jardines.
4. Coordinar las compras de materiales, equipos y mobiliario.
5. Coordinar y supervisar el parque vehicular adscrito a la dependencia.
6. Controlar el inventario de la dependencia.
7. Supervisar el cumplimiento y respeto a los ordenamientos legales que atañen a la Dirección de Parques y Jardines, en base a la legislación actual.
8. Implementar los controles internos necesarios para el adecuado cumplimiento normativo y para el óptimo desempeño de los recursos humanos, materiales y financieros.
9. Atender a las indicaciones de orden administrativo que gire la Dirección de Enlace Administrativo y demás instancias municipales de competencia administrativa.
10. Todas las demás mismas de la dirección.

## Área Operativa

### Objetivo General

Contribuir al mejoramiento de vida de los ciudadanos, implementando estrategias de mantenimiento de las áreas verdes públicas y la arborización, para lograr tener una ciudad más limpia, sana y sustentable. Atender la demanda ciudadana en forma permanente, para llevar a cabo el mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y camellones, así como la poda o retiro de especies forestales en mal estado o en situación de riesgo, con el fin de conservar espacios de esparcimiento y recreación, evitando la proliferación de la fauna y flora nociva que perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento urbano.

### Actividades

1. Coordinar y supervisar el desempeño del personal adscrito a la unidad operativa.
2. Organizar la capacidad de respuesta ante cualquier contingencia que permita brindar una solución favorable y eficaz a la ciudadanía.
3. Supervisar la organización de los planes de trabajo en cada zona, que garanticen la optimización del personal, insumos y maquinaria.
4. Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la eficiencia en la respuesta a los reportes ciudadanos realizados por cualquier vía (070, oficio, personal, telefónico y redes sociales).
5. Organizar a través de las 7 zonas y control forestal, las labores de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.
6. Colaborar en las acciones que emprenda la dirección en favor de incentivar el respeto de los ciudadanos por las áreas verdes y arbolado.
7. Ejecutar el programa de poda y derribo de árboles que representen un riesgo para la ciudadanía, conforme al atlas de riesgo.
8. Todas las demás mismas de la dirección.

## Área Técnica

### Objetivo General

Contribuir con los elementos técnicos de manejo y conservación de las áreas verdes y el arbolado del Municipio, mediante el desarrollo de planes y programas de trabajo fundamentados en la sustentabilidad.

### Actividades

1. Asistir técnicamente a la dependencia tanto en actividades al interior como al exterior de la misma.
2. Realizar los planes y proyectos de la dirección.
3. Participar en la estructuración del presupuesto y dar el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos en coordinación con las Unidades de Control y Operativa.
4. Coordinar los trabajos de recepción de solicitudes por parte de particulares,
5. empresas, instituciones y diversas instancias de los tres niveles de gobierno, para cualquier servicio de la dirección, incluyendo los servicios de árboles en áreas municipales.
6. Supervisar y regular las actividades de mantenimiento dentro de los Parques Mirador Independencia, Liberación o Dean y Alcalde a cargo del Municipio.
7. Colaborar en la supervisión de las reparaciones y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las áreas verdes, así como de la rehabilitación de los inmuebles pertenecientes a la Dirección.
8. Coordinar las acciones de mantenimiento del buen estado fitosanitario del arbolado y de las áreas verdes municipales, mediante el diagnóstico de presencia de plagas, enfermedades y deficiencias nutricionales de las plantas.
9. Asegurar el mantenimiento de las redes de riego de las áreas verdes, supervisando el diseño, la construcción de nuevos sistemas, las reparaciones necesarias y la eficiencia del abasto y uso del agua en general.
10. Elaboración de documentos e informes técnicos.

11. Generación de contestaciones de oficios que tienen requerimientos técnicos regulados por la normatividad ambiental, dictámenes de Ayuntamiento, oficios de Transparencia y Derechos Humanos, entre otros.
12. Todas las demás mismas de la dirección.

## 1.8 Dirección de Pavimentos

### a) Organigrama





## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Pavimentos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 251.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Pavimentos

#### Objetivo General

Garantizar a los ciudadanos de Guadalajara que todas las superficies de rodamiento, en donde tengamos alguna acción directa, sean de calidad para que los desplazamientos vehiculares sean seguros, confortables y eficientes con las menores molestias posibles, proponiendo soluciones que maximicen los recursos económicos, humanos, materiales y ambientales.

#### Actividades

1. Diagnosticar, mejorar, conservar, modernizar, supervisar y proponer mejoras en la superficie de rodamiento aplicando técnicas, normas y procedimientos de alta calidad con mezclas hidráulicas y asfálticas a través de personal técnico calificado y de empresas profesionales competentes.
2. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento los proyectos de manuales operativos (manual de procedimientos y manual de organización).
3. Promover mediante el sistema de trabajo en equipo el desarrollo humano y la capacidad individual y colectiva del personal.
4. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos.
5. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
6. Todas las demás actividades derivadas de esta Dirección.

## Área de Administración y Control

### Objetivo General

Aplicar las técnicas de administración que permitan el desarrollo estable y productivo de la Dirección a fin de colaborar en el cumplimiento satisfactorio de los objetivos de la Dirección, a través de un eficiente control de los recursos humanos, financieros y materiales; así como el resguardo de los materiales, así como de la distribución de los mismos.

### Actividades

1. Coordinar las actividades de administración del personal, de recursos materiales y recursos financieros con los que cuenta la Dirección.
2. Elaborar los movimientos del personal, altas, bajas, renovaciones, licencias, vacaciones, días económicos, onomásticos, comisiones etc.
3. Coordinar y notificar los programas de capacitación al personal.
4. Elaborar el reporte de incidencias de personal, incapacidades, faltas, retardos, suspensiones, actas administrativas, etc.
5. Administrar y coordinar con el Director, los gastos del presupuesto anual asignado a la Dirección.
6. Manejar diariamente los registros de materiales asfálticos, coordinando con el área operativa lo que se va surtiendo, así como la revisión y el trámite de pago de las facturas de materiales asfálticos.
7. Realizar el pago de nómina al personal adscrito a la dirección.
8. Gestión y control de las actividades relacionadas con el taller interno de la Dirección, así como la tramitología relacionada con el mantenimiento de las unidades operativas ante el Taller Municipal.
9. Todas las demás actividades derivadas de esta Dirección.

## Área Operativa

### Objetivo General

Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo emergente, reencarpetados, exploraciones técnicas, rastreos, mediante las cuadrillas y equipo de supervisores propios del ayuntamiento. Con el objetivo de optimizar al máximo los recursos existentes mediante la aplicación de estrategias de trabajo claras y eficientes.

### Actividades

1. Coordinar, supervisar, evaluar, elaborar y programar los trabajos que ejecutan las cuadrillas operativas y los supervisores, para detectar, reparar, mantener los pavimentos y jerarquizar según los programas en función.
2. Coordinar el traslado del personal operativo para cargar material asfáltico, supervisar la salida de los materiales y llevar al área indicada según programa, así como regresar al lugar de inicio, respetando el reglamento de la Secretaría de Movilidad.
3. Coordinar con el laboratorio de Conservación la verificación de la calidad de la mezcla que se surte diariamente en la planta de asfaltos.
4. Ejecutar los reportes designados y registrar la información del trabajo realizado y medido.
5. Revisar la unidad, cargar, acarrear materiales y apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor para las vialidades en la ciudad.
6. Supervisar a las cuadrillas operativas para que ejecuten un trabajo de calidad, optimizando el uso de los materiales y cuidando su uso y aplicación.
7. Realizar rastreos de las vialidades en forma sistemática con programa especial, detectando fallas en los pavimentos y apoyar en el programa de bacheo emergente.
8. Control del sistema informático de órdenes de trabajo, mediante el cual se programan los trabajos operativos diarios de la Dirección.
9. Supervisar y controlar los trabajos operativos de obra anual.
10. Coordinar y atender la supervisión de las obras contratadas.
11. Supervisar y controlar las obras a realizar para el mantenimiento y rehabilitación de los pavimentos en las calles y avenidas y verificar la ejecución de los procesos constructivos.
12. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## Área Técnica

### Objetivo General

Dotar de información precisa y efectiva del estado que guardan todas las vialidades de la ciudad a través de un diagnóstico categorizando las propuestas estructurales y proponiendo soluciones que puedan servir para captar recursos económicos con diversas instancias federales, estatales y municipales.

Implementación de nuevas tecnologías mediante el uso de plataformas modernas que permitan el eficientar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Dirección.

### Actividades

1. Diagnosticar y evaluar las condiciones de servicio, vida útil, estructura de los pavimentos desde una metodología técnica y con normatividad actual para desarrollar la gestión de pavimentos.
2. Elaborar programas y proyectos anuales de las distintas soluciones y alternativas de conservación, reconstrucción y/o modernización de los pavimentos.
3. Dar asesoría técnica, a las áreas de conservación y supervisión.
4. Conformar los paquetes técnicos para que se generen los proyectos para la gestión o aplicación de recursos.
5. Ser enlace técnico entre Proveeduría y la Dirección de Pavimentos para la revisión de concursos, elaboración de anexos técnicos para adquisiciones cuando así se requiera.
6. Llevar a cabo el control de calidad de los materiales y procesos de la obra que se utilizan en las reparaciones y mantenimiento de los pavimentos, mediante el muestreo de los materiales que se pretenden utilizar en las obras y se encuentren dentro de lo que marcan las especificaciones propuestas por este departamento.
7. Capacitación del personal para el uso de las plataformas tecnológicas del Municipio, así como el diseño e implementación de las herramientas propias de la Dirección.
8. Elaboración de los informes y Reportes de las actividades llevadas a cabo por la Dirección.
9. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## 1.9 Dirección de Rastro Municipal

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Rastro Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 252.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Rastro Municipal

#### Objetivo General

Proporcionar el servicio de faenado al usuario para la producción y comercialización de carne apta para consumo humano.

#### Actividades

1. Supervisar y dirigir el funcionamiento y eficiente prestación de los servicios del Rastro.
2. Vigilar y llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad sanitaria de los procesos.
3. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del Rastro.
4. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva.
5. Planear adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos del Rastro Municipal.
6. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

### Área Administrativa

#### Objetivo General

Planear y ejecutar, organizar y dirigir todas las necesidades y proyectos del Rastro Municipal, con un manejo transparente de recursos financieros, materiales y humanos.

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización octubre 2020, versión 02.

## Actividades

1. Controlar asistencias y entradas de cada personal a través de controles establecidos.
2. Aplicar sanciones y descuentos derivadas de los controles de asistencias.
3. Proporcionar toda la información a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de la nómina semanal y quincenal.
4. Realizar los controles administrativos en los descansos, vacaciones, incapacidades, permisos con goce y sin goce de sueldo y licencias además de comisiones a otras dependencias.
5. Realizar la contestación y seguimiento a los comunicados entre las diversas dependencias municipales.
6. Supervisar los pagos a IMSS y Fonacot.
7. Elaborar y dar seguimiento de actas administrativas.
8. Elaborar informes semanales de todas las áreas del Rastro.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias de las áreas operativas y de sanidad.
10. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación al personal operativo y administrativo de la institución.
11. Realizar mesas de trabajo periódicamente para conocer la problemática de la dependencia, buscando acuerdos y soluciones inmediatas a la misma.
12. Gestionar los insumos y materiales necesarios para la realización de los trabajos operativos, preventivos y correctivos en la dependencia.
13. Llevar un control de entrada y salida de materiales en el almacén, efectuando un inventario continuo de lo que se tiene, se usa, falta y requiere para el surtido inmediato.
14. Realizar actualizaciones del patrimonio de la dependencia, con altas y bajas en bienes muebles e inmuebles.
15. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## Área de Control

### Objetivo General

Coordinar los procesos operativos que van desde la recepción de las diferentes especies de ganado que se sacrifican hasta la entrega del producto final al usuario.

## Actividades

1. Recibir el ganado previo a acreditación de procedencia y tránsito legal por las autoridades competentes.
2. Realizar una inspección ante-mortem para detectar ganados enfermos o caídos y determinar su proceso o decomiso, en coordinación con la Unidad Departamental de Inspección e Higiene.
3. Realizar el pesaje del ganado y marcas de controles internos.
4. Conducir al ganado a las diferentes áreas de sacrificio.
5. Realizar los controles de identificación de las canales.
6. Conducir las canales al área de enmantado.
7. Resguardar el producto en las cámaras frigoríficas.
8. Realizar el sellado sanitario de las canales dentro de las cámaras frigoríficas.
9. Entregar el producto final en los andenes de comercialización.
10. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## Área de Mantenimiento

### Objetivo General

Mantener en funcionamiento y en óptimas condiciones, la maquinaria y equipo operativo de todo el Rastro de Guadalajara, con el fin de propiciar la eficiencia en producción y evitar los paros por descomposturas que signifiquen pérdidas económicas tanto para el introductor como para la administración municipal.

### Actividades

1. Llevar bitácoras diarias de la maquinaria operativa.
2. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos y maquinaria del Rastro Municipal.
3. Realizar reparaciones correctivas al equipo y maquinaria.
4. Eficientar los insumos para un mejor desempeño de la maquinaria.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones hidráulicas y eléctricas en las instalaciones del Rastro.



6. Recibir de las diferentes áreas las solicitudes de servicio para reparaciones diversas.
7. Supervisar todos los trabajos realizados.
8. Llevar un archivo de todas las órdenes de servicios realizadas para los informes correspondientes.
9. Monitorear mediante bitácora los niveles de amoniaco, en sala de máquinas, cada 12 horas, para un mejor funcionamiento de las cámaras de refrigeración.
10. Realizar de forma diaria, un monitoreo en el área de calderas del Rastro.
11. Organizar las cuadrillas para realizar los trabajos preventivos y correctivos en los diferentes turnos, días y horarios no laborables.
12. Monitorear y clorar el agua de los depósitos de agua de uso regular, como marca la Norma Sanitaria.
13. Realizar las labores de limpieza y desengrasado de las áreas, aplicando los productos que la Norma sanitaria marca.
14. Vigilar que todos los desechos sean depositados en los contenedores autorizados por las autoridades Sanitarias, a fin de que no sean focos de infección.
15. Calendarizar, supervisar y efectuar poda de árboles que representen riesgo para trabajadores y usuarios.
16. Supervisar el llenado de diesel para uso en las diferentes áreas del Rastro.
17. Llevar bitácora de control vehicular y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades automotoras.
18. Realizar proyectos para ejecutar mejoras en las diferentes áreas de la dependencia.
19. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## Área Operativa y de Vigilancia

### Objetivo General

Salvaguardar las instalaciones, equipos maquinaria y vehículos que se encuentran dentro de la institución, mantener el orden y cuidar la seguridad del personal del Rastro Municipal, así como al personal externo que ingresa al mismo.

## Actividades

1. Registrar horario de entrada y salida de los trabajadores del rastro en las listas de control.
2. Revisar el gafete oficial al momento que ingresa el trabajador por la caseta de control.
3. Proporcionar un gafete de visitante al personal externo que ingresa a la institución.
4. Revisar los vehículos del personal y de externos con el objeto de prevenir cualquier anomalía.
5. Realizar rondines para verificar que se encuentren debidamente cerradas las cámaras frigoríficas donde se resguardan las canales como producto final.
6. Entregar de forma diaria la lista de control de asistencia a la Jefatura de Unidad de Control para la aplicación de descuentos de nómina y aplicación de sanciones.
7. Vigilar que los vehículos de transporte de cárnico se encuentren cerrados o que el producto se encuentre debidamente protegido de acuerdo a la normatividad.
8. Vigilar a través de las cámaras de seguridad las diversas áreas donde se encuentran instaladas para prevenir o en su caso sancionar cualquier conducta que esté en contra de la normatividad.
9. Realizar rondines de sobrevigilancia en los turnos matutino, vespertino y nocturno.
10. Elaborar una bitácora diaria de todos los incidentes de cada caseta en cada turno.
11. Realizar un control del equipo de radiocomunicación que porta cada elemento de seguridad.
12. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## 1.10 Dirección de Proyectos y Concesiones

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Proyectos y Concesiones se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 253**.

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

### **Dirección de Proyectos y Concesiones**

#### **Objetivo General**

Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Municipales y las direcciones que la integran, relativo a los servicios públicos municipales concesionados, para contar con una mejor atención y seguimiento de los mismos.

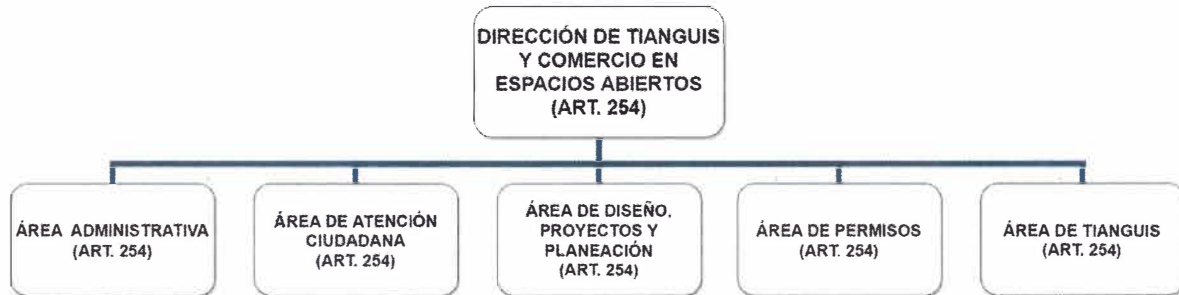
#### **Actividades**

1. Coordinar en conjunto con las direcciones de la coordinación, la atención y seguimiento de la concesión de servicios públicos concesionados.
2. Revisar técnicamente en conjunto de las direcciones de la coordinación, las solicitudes presentadas para el otorgamiento de las concesiones de servicios municipales.
3. Contar con el registro de las concesiones de servicios municipales autorizadas por el Ayuntamiento.
4. Vigilar el cumplimiento de los concesionario y notificar en su caso a la Sindica y a la Dirección General Jurídica los incumplimientos que se detecten.
5. Proponer, respecto a los contratos de concesión vigentes, las modificaciones que se consideren convenientes.
6. Fungir como enlace de la Coordinación, con los concesionarios de los servicios públicos municipales, para generar acciones sobre el puntual seguimiento de los servicios concesionados conforme al contrato formalizado.

7. Participar como enlace de la Coordinación en las mesas técnicas y comités de mejoras según aplique en los contratos de concesión de los servicios municipales vigentes, para dar seguimiento a los acuerdos tomados.
8. Fungir como enlace de la Coordinación con las diversas dependencias de gobierno tanto del ámbito local como estatal, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios públicos.

## 1.11 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 254.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

#### Objetivo General

Administrar ordenar y regular el comercio formal e informal en los Tianguis y Espacios Abiertos, aplicando la normatividad y las estrategias y políticas públicas definidas por la Administración Municipal.

#### Actividades

1. Otorgar permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos que pretendan establecerse, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de uso de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación.
2. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en tianguis y espacios abiertos ubicados en el Municipio de Guadalajara según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas.
3. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día a la semana para que ejerza el comercio en dicha zona.
4. Actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios título IV y V.
5. Todas las demás actividades propias de la coordinación.

## Área Administrativa

### Objetivo General

Optimizar la correcta administración de los recursos Materiales, Humanos y Financieros, para facilitar las actividades de la Dirección de tianguis y comercio en espacios abiertos.

### Actividades

1. Delegar las funciones de cada área de la Dirección de tianguis y espacios abiertos y vigilar que se cumplan las obligaciones que marca el manual de procedimientos.
2. Coordinar los operativos en tianguis y espacios abiertos.
3. Llevar el control de bitácoras del personal como: asistencias, faltas, permisos, retardos altas y actas administrativas.
4. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de la Dirección acorde al plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las dependencias correspondientes.
5. Dar puntual seguimiento al status del presupuesto de la Dirección de Tianguis y comercio en espacios abiertos.
6. Elaborar informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar indicadores para evaluar su operación.
7. Desarrollar las habilidades del personal de la dirección de tianguis y comercio en espacios abiertos.
8. Verificar las áreas de ventanillas para que funcionen correctamente y se le de un buen servicio al comerciante.
9. Todas las demás actividades propias de la coordinación.

## Área de Atención Ciudadana

### Objetivo General

Atender las quejas y peticiones de los comerciantes y ciudadanos para otorgarles un seguimiento y resolverlos en tiempo y forma. .

### Actividades

1. Elaborar comparecencias por defunción.



2. Atender a comerciantes y vecinos que tienen alguna queja de algún tianguis o comercio en espacio abierto.
3. Revisar las cesiones de derechos, Cambios de giro y justificación de faltas que se realizan a diario.
4. Derivar la queja ciudadana al área correspondiente según sea el caso.
5. Localizar a los comerciantes que tienen algún trámite pendiente para que se resuelva en tiempo y forma.
6. Verificar en los tianguis y comercio en espacios abiertos a los comerciantes que manifiestan un cambio de giro o actividad, para que no afecte al reglamento.
7. Todas las demás actividades propias de la coordinación.

## Área de Diseño, Proyectos y Planeación

### Objetivo General

Realizar un levantamiento físico para la elaboración de planos urbanos, para facilitar el reordenamiento y regularización, con acciones de modernización y simplificación, apegados al reglamento de Giros comerciales e industriales y de prestación de servicios para el Municipio de Guanajuato.

### Actividades

1. Elaborar e imprimir croquis de los tianguis y comercio en espacios abiertos.
2. Realiza la medición de las calles para la instalación de puestos para tianguis y espacios abiertos.
3. Clasificar y depurar la base de datos.
4. Llevar a cabo la actualización del programa de tianguis y espacios abiertos.
5. Todas las demás actividades propias de la coordinación.

## Área de Permisos

### Objetivo General

Expedir los permisos correspondientes a espacios abiertos del Municipio de Guanajuato de una manera ordenada y con estricto apego a la ley.

## Actividades

1. Dar asesoría a los comerciantes para todos los trámites.
2. Atender y escuchar a comerciantes y vecinos establecidos, buscando siempre la armonía en relación al comercio en espacios abiertos.
3. Procurar cuidar la imagen urbana y el derecho de todos de disfrutar la ciudad.
4. Vigilar en todo momento la seguridad de los ciudadanos durante las festividades y eventos donde operen juegos mecánicos.
5. Todas las demás actividades propias de la coordinación

## Área de Tianguis

### Objetivo General

Administrar los tianguis de Guadalajara de una manera eficiente, ofreciendo a la ciudadanía un servicio de calidad humano, honesto y cercano a sus necesidades.

### Actividades

1. Administrar y controlar los tianguis de Guadalajara.
2. Atender las necesidades del comerciante.
3. Generar una cultura de orden y limpieza en los tianguis de Guadalajara.
4. Mantener los 165 tianguis remarcados y balizados.
5. Disminuir las molestias que ocasionan los comerciantes a la sociedad.
6. Incentivar el turismo en los tianguis con sentido de pertenencia.
7. Todas las demás actividades propias de la coordinación.

## 1.12 Dirección de Evaluación y Seguimiento

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 129.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Evaluación y Seguimiento

#### Objetivo General

Gestionar y elaborar herramientas de planeación, evaluación y seguimiento, así como generar proyectos estratégicos que faciliten y mejoren los procesos para elevar la calidad de la prestación de servicios municipales de la Coordinación General y sus Direcciones; además de encargarse de la vinculación interinstitucional entre diversas instancias de gobierno y ciudadanas.

#### Actividades

1. Coordinar e integrar la formulación de planes y programas de las direcciones de la Coordinación.
2. Coordinar y gestionar proyectos estratégicos con las direcciones de la Coordinación y las distintas dependencias de Gobierno.
3. Brindar asesoría a las diferentes direcciones para la integración de planes y programas.
4. Aplicar herramientas y sistemas de tecnologías de la información y la comunicación en el trabajo de la Coordinación General y las áreas que la integran, para mejorar sus resultados.
5. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes direcciones de la Coordinación.
6. Elaborar e informar acerca del cumplimiento y de los resultados obtenidos por las direcciones a la Coordinación General.
7. Mantener actualizada la información estadística generada por las direcciones.

## Área de Planeación y Programación

### Objetivo General

Coordinar y gestionar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación necesarias para proveer de forma oportuna y efectiva a la Coordinación General, con información y herramientas para la toma de decisiones y el informe de resultados, así como para la mejor prestación de los servicios municipales.

### Actividades

1. Gestionar los procesos de planeación y programación de la Coordinación General, Direcciones y áreas dependientes.
2. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
3. Generar un proceso de evaluación y seguimiento de las actividades y los resultados en la prestación de los servicios municipales, a cargo de cada una de las áreas.
4. Supervisar que las direcciones establezcan en los instrumentos de planeación y programación, objetivos y metas congruentes con el plan de trabajo de la Coordinación.
5. Asesorar y elaborar indicadores que proporcionen información acerca de las actividades realizadas por la Coordinación y sus direcciones, así como su seguimiento.
6. Elaborar los informes de gobierno y los necesarios relacionados con el seguimiento y avance de los programas que se ejecutan en la Coordinación.

## Área de Transparencia

### Objetivo General

Coordinar, gestionar y asesorar en materia de transparencia y buenas prácticas ante las Direcciones que conforman esta Coordinación las solicitudes de información que provienen de particulares, la aplicación de leyes, reglamentos, normas internas y demás leyes laborales vigentes y protección de datos personales.

## Actividades

1. Dar trámite a las solicitudes de información proveniente de particulares.
2. Solicitar a las dependencias la documentación e información necesarias para la atención de las peticiones de información.
3. Dar respuesta a las peticiones que provienen de particulares ante la Dirección de Transparencia y Buenas prácticas del ayuntamiento.
4. Asesorar a las dependencias que conforman esta Coordinación en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Proponer a las dependencias conformantes de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales medidas preventivas, de control y correctivas en materia de transparencia respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
6. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## 1.13 Dirección de Enlace Administrativo

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 129.**

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Enlace Administrativo

#### Objetivo General

Contar con un sistema integral de control administrativo que involucre a todas las direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales y que permita el uso responsable de los recursos en beneficio de la ciudadanía.

#### Actividades

1. Establecer métodos de rutina y procedimientos homologados en cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, unificando criterios, en la planeación, organización, control y desarrollo de las actividades para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas.
2. Establecer sistemas y métodos de desarrollo del capital humano, enfocados al crecimiento integral del Servidor Público.
3. Coordinar las acciones para el diseño del presupuesto anual de cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, así como las modificaciones correspondientes.
4. Supervisar las partidas presupuestales para el manejo de los recursos financieros que cubran las necesidades de todas las Direcciones.
5. Autorizar las requisiciones de compra necesarias para el suministro de insumos de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales.
6. Establecer los mecanismos internos que aseguren el cumplimiento normativo en materia de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales en cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales.



7. Coordinar las relaciones sindicales.
8. Coordinar la Red de Enlaces Administrativos a fin de dar cumplimiento de las disposiciones generales establecidas por las diferentes áreas centrales (CGAIG, Tesorería, Sindicatura, Contraloría, Secretaría General).
9. Coordinar los trámites administrativos del capital humano de las Direcciones que conforman parte de Servicios Municipales.
10. Gestionar, coordinar y administrar de manera oportuna los procedimientos de combustibles, vehículos, maquinaria, así como llevar el control de los recursos materiales.

## Área de Administración

### Objetivo General

Contar con un sistema de control administrativo que involucre a toda la Coordinación y que permita el uso responsable de los recursos humanos y materiales en beneficio de la ciudadanía.

### Actividades

1. Realizar los trámites administrativos, altas, bajas, cambios y licencias del personal de las Direcciones que conforman parte de Servicios Municipales.
2. Supervisar y dar seguimiento al proceso establecido para las incidencias: incapacidades, faltas, retardos, vacaciones.
3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la entrega de recibos de nómina y la devolución de la misma en tiempo y forma.
4. Administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como el de escalafón.
5. Dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes de Servicio Social de las Direcciones.
6. Realizar el proceso correspondiente (actas administrativas y/o actas circunstanciadas, etc.) con relación al cumplimiento de lo establecido en la legislación que nos rige y dar seguimiento al mismo.
7. Gestionar y administrar de manera oportuna los procesos de combustibles, vehículos, maquinaria.
8. Llevar el control de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipo de cómputo.

## Área de Manejo Presupuestal

### Objetivo General

Proyectar, programar y supervisar el ejercicio del recurso financiero disponible en la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, así como dar puntual seguimiento a todos los trámites tocantes a este recurso ante las distintas áreas de la administración pública municipal, tales como la CGAIG, Tesorería, Sindicatura y Contraloría.

### Actividades

1. Llevar el control eficiente las partidas presupuestales para el manejo de los recursos financieros que cubran las necesidades de todas las Direcciones.
2. Tramitar las facturas ante la Tesorería Municipal.
3. Revisar y tramitar las requisiciones que solicitan las Direcciones.
4. Llevar el control del fondo revolvente ante la tesorería Municipal.

## I. Glosario

Para los efectos de este manual se entenderá por:

**070.** Programa que capta las demandas de la Ciudadanía, Vía Telefónica "070"

**Acreditación:** Proceso de revisión de documentos que certifican el traslado, la procedencia legal y propiedad de los animales que ingresan al rastro municipal.

**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. Ej. Cotizar materiales.

**Acuerdos:** Son las resoluciones tomadas por una o varias personas que se sujetan voluntariamente a realizar alguna acción

**Análisis:** Examen detallado de una cosa para conocer sus características y cualidades o su estado y extraer conclusiones que se realizan separando o considerando por separado las partes que lo constituyen.

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

**Atribuciones:** Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos).

**Bitácora de Obra:** Documento donde se registran las actividades de trabajos diarios de la obra.

**Censo de Alumbrado Público:** Estadística descriptiva de las luminarias, postes, transformadores y controles que conforman la red de alumbrado público.

**CFE:** Comisión Federal de Electricidad.

**CGSPM:** Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.

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

**Colonia:** Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una Agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización octubre 2020, versión 02.

localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

**Concesión:** Es el acto administrativo a través del cual la administración pública, concedente, otorga a los particulares, concesionarios, el derecho de explotar un bien propiedad del Estado o Municipio, o en su caso explotar un servicio público.

**Concesionario:** Persona poseedora jurídicamente de la concesión de un local en un mercado municipal.

**Concesionario:** Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por el Municipio, respecto de algún bien o servicio.

**Contrato:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones).

**Decomiso:** Es el retiro parcial o total del cuerpo de los animales sacrificados que no son aptos para el consumo humano.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones.

**Dirección:** (Como estructura).- Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Estimación:** Documento que el contratista elabora y entrega al contratante donde relaciona cierta cantidad o totalidad de los trabajos ejecutados para su revisión y posterior cobro.

**Estructura Organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Evaluación:** Proceso mediante el cual se miden los resultados de un proyecto, es decir, lo que el proyecto ha logrado cumplir respecto a los objetivos establecidos.

**Expedir:** Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

**Finiquito de Obra:** Es la liquidación de una cuenta.

**Fotometría:** Ciencia que se encarga de la medida de la luz, como el brillo percibido por el ojo humano.

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

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Gasto Corriente:** Flujo de gasto programático que se tiene en la Dirección.

**Guía Técnica:** Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

**Incapacidad:** Certificado o medio de inhabilitación que se expide al trabajador en caso de enfermedad.

**Incidencias:** Caer en una falta de asistencia, acumulación de retardos a cualquier similar.

**Indicador:** Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de un proceso, son medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un programa, proyecto y/o la gestión de una institución

**Indicadores de Desempeño:** Documento soporte para el pago de servicios extraordinarios donde se especifica las actividades realizadas por el personal en turno normal y en tiempo extra.

**KWH.** Kilowatts hora. Es la unidad de medida del consumo de energía eléctrica.

**Luminarias:** Es un dispositivo que distribuye, filtra o transforma la luz emitida por una o más lámparas, que incluye todos los componentes necesarios para fijarla y protegerlas y, donde corresponda, los equipos auxiliares, así como los medio necesarios para la conexión eléctrica de iluminación

**Mantenimiento Vehicular Correctivo:** Acción a realizar la reparación mecánica por factores ajenos al control vehicular.

**Mantenimiento Vehicular Preventivo:** Programar los vehículos para realizar una serie de revisiones y trabajos con el objeto de reducir fallas mecánicas.

**Mobiliario:** Conjunto de objetos y piezas de equipamiento instalados en la vía pública para varios propósitos

**Nómina:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, bonificaciones y deducciones

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

**Operativo:** Conjunto de acciones encaminadas a satisfacer los requerimientos de actividades conjuntando esfuerzos en varios grupos de trabajo.

**Presupuesto de Egresos:** Especifica el monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.

**Proceso:** Son las principales acciones de gobierno de carácter permanente, que transforman insumos (requerimientos ciudadanos y recursos) en productos y servicios de beneficio social.

**Programa:** Instrumento normativo del Sistema Estatal de Planeación Democrática cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar, organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable a fin de alcanzar una o varias metas planteadas.

**Proveedor:** Persona física o moral inscrita en el padrón de proveedores y cuyo registro se encuentra vigente.

**Proyectos:** Conjunto de actividades que desarrolla una persona o entidad para alcanzar un determinado objetivo.

**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Reforestación:** Es la acción de repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques y que han sido eliminados por diversos motivos.

**Reinhumación:** Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados en propiedad del titular

**Relleno Sanitario:** Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos municipales, los cuales se depositan, se esparcen, comparten al menor volumen práctico posible y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día y que cuenta con los sistemas para el control de la contaminación que de esta actividad se produce.

**Requisición de Compra:** Es una autorización del Departamento de compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Residuo:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Saneamiento:** Conjunto de acciones y técnicas que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad.

**SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**SEMARNAT:** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

**Servicio Externo:** La satisfacción de las necesidades públicas que requieren los usuarios (ciudadanos).

**Servicio Extraordinario:** Es el pago que se le da a los empleados por haber cubierto trabajo fuera del turno normal de trabajo.

**Servicio Interno:** La satisfacción de las necesidades que están dentro de las dependencias del ayuntamiento.

**Servicio:** Efecto de satisfacer las necesidades públicas.

**Servicios Básicos y Complementarios:** Aquellos servicios que son necesarios para la operación diaria de las dependencias como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, combustibles y arrendamiento de bienes inmuebles.

**Servicio Público:** Institución jurídico - administrativa en la que el titular es el Municipio y cuya única finalidad consiste en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental.

**STATUS:** Situación que guarda cierto procedimiento en un momento determinado.

**Tarjetones de Identificación:** Documento mediante el cual una persona se acredita como concesionario de un mercado municipal.

**Transformador:** Dispositivo eléctrico que permite aumentar o disminuir la tensión en un circuito eléctrico de corriente alterna, manteniendo la potencia.

**Traslado:** La transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados del municipio a cualquier parte de la república o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

**Velatorio:** El local destinado a la velación de cadáveres.

**Vertedero:** Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.


**Visual:** Software especializado para cálculos fotométricos.

**Zonas:** Se refiere a las 12 (doce) Zonas en las que se encuentra dividido el Municipio de Guadalajara siendo las siguientes: Zona Centro, Zona Centro Histórico, Zona Cruz del Sur I, Zona Cruz del Sur II, Zona Huentitán I, Zona Huentitán II, Zona Minerva, Zona Oblatos I, Zona Oblatos II, Zona Olímpica I, Zona Olímpica II, Zona Tetlán.



## J. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 Oscar Villalobos Gámez	
<b>Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales</b>	
 Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	
<b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	


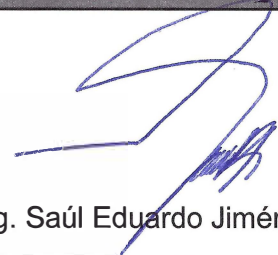
Visto Bueno	
 Ing. Gilberto Delgado Gutiérrez	 Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Titular de la Dirección de Alumbrado Público</b>	<b>Titular de la Dirección de Aseo Público</b>
 Alberto Jorge Martínez Armenta	 Salvador Cervantes Flores
<b>Encargado del Despacho de la Dirección de Cementerios</b>	<b>Titular de la Dirección de Corresponsabilidad Social</b>

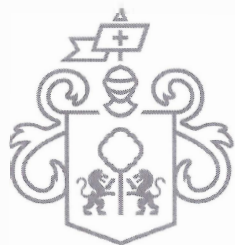
Ésta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización octubre 2020, versión 02.

 Lic. Luis Manuel Cueva Villaseñor	 José Enrique López Córdova
<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano</b></p>	<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Mercados</b></p>
 Lic. José de Jesús Álvarez Martínez	 Ing. Juan José García Barragán
<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Parques y Jardines</b></p>	<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Pavimentos</b></p>
 M.V.Z José Ángel González Aldana	 Mtro. Ildefonso Iglesias Escudero
<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Rastro Municipal</b></p>	<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Proyectos y Concesiones</b></p>
 Mtra. Blanca Estela Valdéz Granado	 Mtra. Wuendy Alhelí García García
<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos</b></p>	<p align="center"><b>Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento</b></p>

 <p>Lic. Altayra Monserrat Mena Torres</p>
<p><b>Titular de la Dirección de Enlace Administrativo</b></p>

<p><b>Conformidad</b></p>
 <p>Mtra. Laura Verónica Torres Torres</p>
<p><b>Titular de la Dirección de Recursos Humanos</b></p>

<p><b>Asesoría y Supervisión</b></p>	
 <p>Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas</p>	 <p>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho</p>
<p><b>Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad</b></p>	<p><b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b></p>



Gobierno de  
Guadalajara