



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 14. Décima Quinta Sección. Año 108. 31 de marzo de 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SECRETARÍA GENERAL



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

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

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

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

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

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 31 de marzo de 2025

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SECRETARÍA GENERAL



Secretaría
General
Guadalajara

Secretaría General

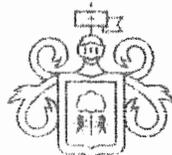
SEGEN-MO-04-0325

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Marzo 2025

Versión: 04

Manual de Organización



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



ÍNDICE

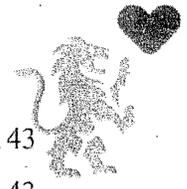
A. Presentación.....	7
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara.....	8
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....	9
D. Objetivos del Manual de Organización.....	11
E. Normatividad.....	12
F. Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría General.....	15
G. Ausencias Temporales y Suplencias	16
H. Estructura Orgánica.....	17
1. Secretaría General	19
a) Organigrama	19
b) Atribuciones	20
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	20
1.0.1 Enlace Administrativo	21
b) Atribuciones	21
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	21
1.0.2 Enlace Jurídico	22
b) Atribuciones	22
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	22
1.0.3 Jefatura del Departamento de Calificación.....	23
b) Atribuciones	23
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	23
1.1 Dirección de Justicia Cívica Municipal	26
a) Organigrama	26
b) Atribuciones	27
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	27
1.1.1 Unidad del Centro de Mediación Municipal.....	28
b) Atribuciones	28





c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	28
1.1.2 Unidad de Juzgados Cívicos Municipales.....	29
b) Atribuciones	29
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	29
1.1.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia	30
b) Atribuciones	30
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	30
1. 1.4 Unidad de Visitaduría	31
b) Atribuciones	31
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	31
1.2 Dirección de Archivo Municipal.....	33
a) Organigrama	33
b) Atribuciones	34
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	34
1.2.1 Área de Archivo de Concentración	35
b) Atribuciones	35
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	35
1.2.2 Área de Archivo Histórico.....	36
b) Atribuciones	36
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	36
1.2.3 Área de Archivo de Trámite y Correspondencia.....	37
b) Atribuciones	37
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	37
1.2.4 Área de Depuración Documental.....	38
b) Atribuciones	38
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	38
1.3 Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.....	41
a) Organigrama	41
b) Atribuciones	42
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	42
1.3.1 Área de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento.....	43





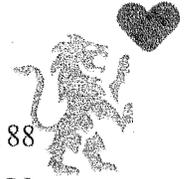
b) Atribuciones	43
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	43
1.3.2 Área de Actas de Ayuntamiento	43
b) Atribuciones	43
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	44
1.3.3 Área de Logística de Sesiones del Pleno	44
b) Atribuciones	44
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	44
1.3.4 Área de Gaceta Municipal de Guadalajara	45
b) Atribuciones	45
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	45
1.4 Dirección de Integración y Dictaminación	46
a) Organigrama	46
b) Atribuciones	47
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	47
1.4.1 Área de Certificaciones y Constancias	48
b) Atribuciones	48
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	48
1.4.2 Área de Dictámenes y Proyectos	49
b) Atribuciones	49
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	49
1.4.3 Área de Transparencia	50
b) Atribuciones	50
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	50
1.5. Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos	52
a) Organigrama	52
b) Atribuciones	53
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	53
1.5.1 Unidad de Gestión Integral de Riesgos	59
b) Atribuciones	59





c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	60
1.5.1.1 Área de Prevención del Riesgo	61
b) Atribuciones	61
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	61
1.5.1.2 Área de Supervisión Técnica	62
b) Atribuciones	62
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	62
1.5.3 Unidad Operativa	65
b) Atribuciones	65
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	65
1.5.3.1 Área de Atención a Emergencias	66
b) Atribuciones	66
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	66
1.5.3.2 Área de Búsqueda y Rescate	68
b) Atribuciones	68
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	68
1.6 Dirección del Registro Civil	76
a) Organigrama.....	76
b) Atribuciones	77
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	77
1.7 Unidad de Sala Edilicia.....	83
a) Organigrama.....	83
b) Atribuciones	84
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	84
1.8 Junta Municipal de Reclutamiento	85
a) Organigrama.....	85
b) Atribuciones	86
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	86
1.9 Dirección de Asuntos Políticos	87
a) Organigrama.....	87
b) Atribuciones	88





c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	88
1.10 Dirección de Asuntos Religiosos	89
a) Organigrama	89
b) Atribuciones	90
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas.....	90
Glosario	91
J. Autorizaciones	93





A. Presentación

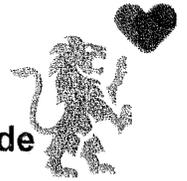
El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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

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

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





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

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

Misión

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

Visión

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

Política de Calidad

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



C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

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

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

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

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).



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

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





D. Objetivos del Manual de Organización

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

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



Federal

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

Estatal

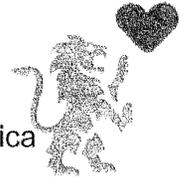
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.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



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

Municipal

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



- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento que establece las bases para la entrega de permisos o Reconocimiento en el Municipio de Guadalajara.

- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara.





F. Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría General

Misión de la Dependencia

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos tanto administrativos como jurídicos que emanen del Ayuntamiento de Guadalajara, asegurando el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el mismo, así como ser el soporte técnico para garantizar el buen funcionamiento y correcta operación de la estructura municipal hacia la ciudadanía.

Visión de la Dependencia

Ser una Dependencia eficiente, profesional y comprometida con el cumplimiento de los ordenamientos legales, así como los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, garantizando la transparencia, legalidad y eficacia en la gestión gubernamental.

Objetivo de la Dependencia

Ejercer las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, de manera responsable asegurando la correcta tramitación y solución de los asuntos municipales encomendados, a través de las diferentes áreas y dependencias que integran esta Secretaría General para su eficaz funcionamiento y cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes.



G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del Secretario General del Ayuntamiento se realizarán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción I del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, mientras que para el resto de las y los servidores públicos que integran la Dirección de Justicia Cívica, Dirección de Archivo Municipal, Dirección de Enlace con el Ayuntamiento, Dirección de Integración y Dictaminación, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Dirección del Registro Civil, Unidad de Sala Edilicia, Junta Municipal de Reclutamiento, Dirección de Asuntos Políticos, Dirección de Asuntos Religiosos, así como la Jefatura del Departamento de Calificación, las faltas temporales se apegarán a lo señalado en la fracción IV del Artículo 16.





H. Estructura Orgánica



Según lo referido en los artículos del 173 al 213 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría General, están integradas de la siguiente manera:

1. Secretaría General
 - 1.1.1. Enlace Administrativo
 - 1.1.2. Enlace Jurídico
 - 1.1.3. Jefatura del Departamento de Calificación
- 1.2. Dirección de Justicia Cívica
 - 1.2.1. Unidades del Centro de Mediación Municipal
 - 1.2.2. Juzgados Cívicos Municipales
 - 1.2.3. Unidad de Prevención Social de la Violencia
 - 1.2.4. Unidad de Visitaduría
- 1.3. Dirección de Archivo Municipal
 - 1.3.1. Área de Archivo de Concentración
 - 1.3.2. Área de Archivo Histórico
 - 1.3.3. Área de Trámite y Correspondencia
 - 1.3.4. Área de Depuración Documental
- 1.4. Dirección de Enlace con el Ayuntamiento
 - 1.4.1. Área de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento
 - 1.4.2. Área de Actas de Ayuntamiento
 - 1.4.3. Área de Logística de Sesiones de Pleno
 - 1.4.4. Área de Gaceta Municipal de Guadalajara
- 1.5. Dirección de Integración y Dictaminación
 - 1.5.1. Área de Certificaciones y Constancias
 - 1.5.2. Área de Dictámenes y Proyectos
 - 1.5.3. Área de Transparencia
- 1.6. Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos
 - 1.6.1. Unidad de Gestión Integral de Riesgos
 - 1.6.1.1. Área de Prevención del Riesgo
 - 1.6.1.2. Área de Supervisión Técnica
 - 1.6.2. Unidad Operativa
 - 1.6.2.1. Área de Atención a Emergencias
 - 1.6.2.2. Área de Búsqueda y Rescate
- 1.7. Dirección del Registro Civil
- 1.8. Unidad de Sala Edilicia
- 1.9. Junta Municipal de Reclutamiento



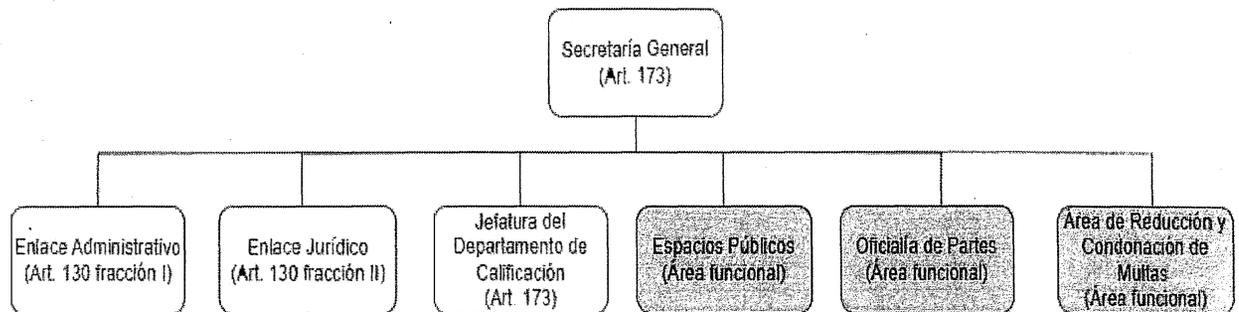
- 1.10. Dirección de Asuntos Políticos
- 1.11. Dirección de Asuntos Religiosos





1. Secretaría General

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadalajara, se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 48 y 173.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Ejercer las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable, de manera responsable asegurando la correcta tramitación y solución de los asuntos municipales encomendados, a través de las diferentes áreas y dependencias que integran esta Secretaría General para su eficaz funcionamiento y cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes.

Actividades

1. Verificar la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento;
2. Publicar las actas, ordenamientos, decretos, acuerdos y demás resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud;
3. Dar trámite a las resoluciones del Ayuntamiento o de la Presidenta o el Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
4. Informar a las y los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
5. Auxiliar a las y los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo inherentes a sus funciones;
6. Apoyar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores con asesoría jurídica y técnica, para la elaboración de iniciativas y dictámenes, así como demás asuntos de su competencia;
7. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de los documentos municipales que obran en los archivos de la Administración pública y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
8. Expedir certificados de residencia y de derechos civiles y políticos;



9. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro;
10. Llevar a cabo la legalización de firmas de los peritos traductores que ejercen sus funciones en el municipio y autorizar sus funciones de forma temporal en tanto no se pronuncia el Ayuntamiento;
11. Reducir o condonar, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
12. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los jueces cívicos municipales.

1.0.1 Enlace Administrativo

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Administrativo de la Secretaría General se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130 fracción I.

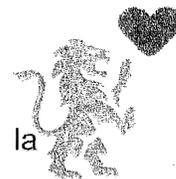
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Contribuir a consolidar a Secretaría General, por medio de la gestión y administración de los Recursos Financieros, Informáticos, Humanos y Materiales, a las dependencias adscritas a la misma para dotar de recursos y las herramientas necesarias para que puedan brindar a la ciudadanía calidad en los tramites y servicios; siempre vigilando el cumplimiento de la normatividad municipal de la materia.

Actividades

1. Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría General en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman.



2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Secretaría General.
3. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Secretaría General.
4. Ejercer y controlar el presupuesto de la Secretaría General y sus áreas.
5. Coadyuvar en la implementación y operación del presupuesto basado en resultados, de la Secretaría General y sus áreas.
6. Dar seguimiento a los informes e indicadores de la Secretaría General y sus áreas.
7. Informar a la o al titular de la Secretaría General los avances de sus actividades y resultados de los análisis estadísticos.
8. Coadyuvar en la implementación y operación del sistema municipal de evaluación del desempeño.
9. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la Secretaría General y sus áreas; y generar los indicadores para evaluar su operación.

1.0.2 Enlace Jurídico

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Jurídico de la Secretaría General se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130 fracción II.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Brindar soporte, atención, asesoría jurídica y seguimiento a los asuntos de carácter legal en los cuales sea parte la Secretaría General, en cumplimiento de sus atribuciones contenidas en la normatividad municipal aplicable, así como la coordinación entre los enlaces jurídicos de las dependencias de la administración pública municipal.

Actividades



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

1.0.3 Jefatura del Departamento de Calificación

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura del Departamento de Calificación de la Secretaría General se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 173.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Trabajar en equipo y comprometidos para cumplir con el objetivo propuesto y reflejar una imagen constante de eficiencia y confianza contribuyendo a una Administración Municipal Transparente.



Calificar las actas de inspección, considerando el aspecto humano de la Ley, fundando y motivando cada resolución de manera amable y eficiente para fortalecer una convivencia armoniosa entre gobierno y sociedad

Actividades

1. Calificar las actas de inspección que presenta el ciudadano para tal efecto.
2. Calificar las actas de inspección en original, que envían en paquete y relacionadas, las Unidades de Inspección. Una vez calificadas se turnan a la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria para su procedimiento administrativo.
3. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los jueces cívicos municipales.

1.0.4 Área de reducción o condonación de multas (Área Funcional)

Objetivo General

Atender las solicitudes presentadas por los particulares para en los casos aplicables brindar un beneficio traducido en un descuento o condonación sobre las multas administrativas (por incumplir ordenamientos municipales administrativos) de las que tengan interés jurídico.

Actividades

1. Reducir o condonar, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal.

1.0.5 Espacios Públicos (Área Funcional)

Objetivo General

Ordenar y controlar los espacios públicos que se autorizan para uso con fines no lucrativos, mediante una coordinación interinstitucional para cobertura y prevención de las actividades a realizar.

Actividades



1. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro.

1.0.6 Oficialía de Partes (Área Funcional)

Objetivo General

Establecer un orden en la recepción, registro, clasificación y seguimientos de los documentos que ingresan a la Secretaría General.

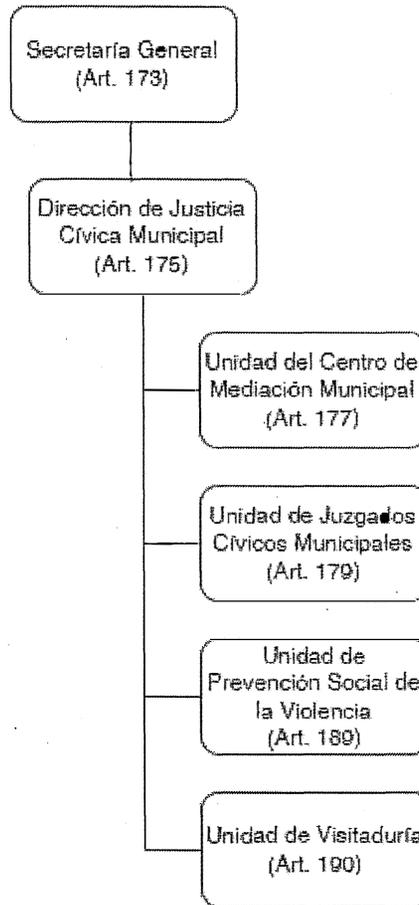
Actividades

1. Recibir la documentación dirigida al Secretario General del Ayuntamiento.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; así como el número de anexos que lo acompañan.
3. Registrar de manera consecutiva en la base de datos la correspondencia recibida;
4. Entregar al área competente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Realizar la digitalización de los oficios recibidos.
6. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Despacho de la Secretaría General.



1.1 Dirección de Justicia Cívica Municipal

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Justicia Cívica Municipal de la Secretaría General se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 175.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Fomentar una convivencia armónica entre los habitantes del municipio de Guadalajara, así como una eficiente aplicación de las normas vigentes municipales a través de la Cultura Cívica y la Participación Ciudadana, garantizando la libertad, el orden y paz pública, así como el respeto a los derechos humanos.

Actividades

1. Establecer las bases en que se para el desarrollo de la impartición y administración de la justicia cívica;
2. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
3. Procurar una convivencia armónica entre sus habitantes y la prevención de conductas antisociales;
4. Determinar las sanciones por las acciones u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas en su convivencia social; así como, las motivadas por conductas discriminatorias
5. Implementar medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas, que pueden constituirse como faltas administrativas;
6. Fomentar una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia y participación social;
7. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el municipio;
8. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas de competencia Municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.

b)



1.1.1 Unidad del Centro de Mediación Municipal

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad del Centro de Mediación Municipal de la Dirección de Justicia Cívica Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 177.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Realizar y homologar los procedimientos bajo la tutela y supervisión del Instituto de Justicia Alternativa como Autoridad Reguladora de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, realizar acciones de prevención de conflictos entre ciudadanos, escolares y comunitarios, así como acercarles los mecanismos de la mediación para que sean ellos mismos, los encargados de dirimir sus conflictos, a través de la formación y capacitación de comités.

Actividades

1. Conducir los procedimientos de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
2. Propiciar la comunicación y comprensión entre las partes;
3. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacción o de influencia alguna;
4. Evitar demoras o gastos innecesarios en la substanciación del procedimiento;
5. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; y
6. Remitir a la Unidad de Juzgados Cívicos Municipales aquellos asuntos donde no se hubiese llegado a la resolución del conflicto.



1.1.2 Unidad de Juzgados Cívicos Municipales

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Juzgados Cívicos Municipales de la Dirección de Justicia Cívica Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 178.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Conocer y Sancionar las faltas administrativas que se violenten en el Reglamento de Justicia Cívica Municipal, a través de los 12 Juzgados Cívicos Municipales que se encuentran en el municipio de Guadalajara.

Actividades

1. Desarrollar el procedimiento para la determinación de la responsabilidad del probable infractora o infractor, tomando en consideración el diagnóstico de riesgos y necesidades practicado a este en los términos previstos en la normatividad aplicable;
2. Conmutar a la infractora o infractor la multa o arresto de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del mismo y a la gravedad de la infracción;
3. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos abandonados en la vía pública;
4. Dirigir al personal que integra el juzgado;
5. Reportar la información sobre las personas arrestadas, al Registro Nacional de Detenciones o en su caso, a la unidad administrativa de la institución encargada de dicho registro;
6. Ordenar la práctica los exámenes médicos, psicológicos y de entrevista a cargo de trabajo social;
7. Informar a la Directora o Director de Justicia Cívica Municipal sobre los asuntos tratados y las resoluciones dictadas;
8. Verificar que se respeten la dignidad y los derechos humanos de las personas;



9. Dejar en libertad a la presunta o presunto infractor cuando no resulte procedente su detención, mediante la elaboración del acta circunstanciada correspondiente;
10. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la secretaria o secretario del juzgado;
11. Solicitar a las servidoras públicas y los servidores públicos la información y documentos necesarios para la resolución de los asuntos a su cargo; y
12. Coadyuvar, valorar y en su caso emitir las órdenes de protección en casos de violencia de género contra las mujeres.

1.1.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Prevención Social de la Violencia, de la Dirección de Justicia Cívica Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 189.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Resguardar a las y los infractores sancionados por la Unidad de Juzgados Cívicos Municipal, así como establecer programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendientes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas

Actividades

1. Elaborar el diagnóstico de riesgos y necesidades de la probable persona infractora, previo a la audiencia con la o el Juez Cívico Municipal;
2. Implementar cursos, talleres o el tratamiento necesario para que se logre en la o el infractor el cumplimiento de la medida impuesta, su



reintegración a la sociedad y la no reincidencia;

3. Realizar preferentemente a través del área de trabajo social o de quien sea designado, el seguimiento y supervisión de la infractora o infractor durante el cumplimiento de la medida impuesta a este, así como el monitoreo después de haberla cumplido, invitándole a participar en los cursos y talleres vigentes;
4. Incluir la prevención en los ámbitos social, comunitario, situacional, y psicosocial;
5. Incrementar la corresponsabilidad de la población y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias;
6. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia en el territorio municipal; Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad de la población;
7. Aplicar los programas educativos de prevención de faltas administrativas; y
8. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los procesos de prevención social;

1. 1.4 Unidad de Visitaduría

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Visitaduría de la Dirección de Justicia Cívica Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 190.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Supervisar el funcionamiento de las unidades que integran la Dirección de Justicia Cívica Municipal se apegue a la normatividad aplicable.

Actividades

1. Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de



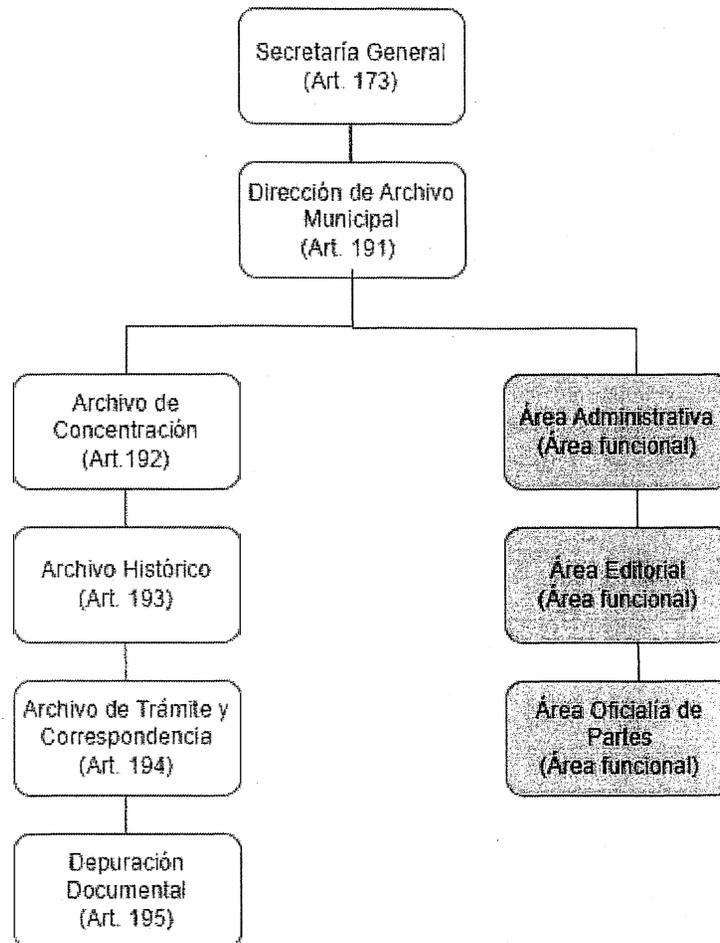
los juzgados y en su caso;

2. Practicar visitas periódicas a las unidades para verificar su funcionamiento;
3. Comprobar el registro de asistencia del personal adscrito al área visitada;
4. Verificar que los objetos y valores relacionados, y bajo resguardo, se encuentren asegurados y en sitio seguro;
5. Revisar la integración y actualización de los libros de gobierno;
6. Verificar que el entero de las multas impuestas se realice en los términos de la normatividad aplicable y conforme al procedimiento respectivo;
7. Verificar que los asuntos a cargo de las facilitadoras o facilitadores sociales se encuentren atendidos e integrados conforme a derecho;
8. Hacer constar el número de personas detenidas por faltas administrativas y remitidas a la Unidad de Prevención Social de la Violencia, así como las y los menores canalizados a las instituciones competentes;
9. Examinar los informes de policía, las faltas administrativas y los acuerdos dictados y cumplidos, la calificación de las faltas administrativas y las resoluciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
10. Revisar los acuerdos de mediación o conciliación, los convenios celebrados, así como las resoluciones y los procedimientos respectivos;
11. Verificar que los asuntos referentes a niñas, niños y adolescentes se hubiesen derivado a las instancias competentes, a través de la Unidad de Prevención Social de la Violencia, con la intervención de la o el agente de protección del menor;
12. Constatar que se hubiesen respetado los derechos humanos de las y los presuntos infractores; y
13. Elaborar por triplicado acta circunstanciada de toda visita, una para la persona titular del área visitada, otra para la Directora o Director de Justicia Cívica Municipal y la tercera para resguardo de la propia Unidad de Visitaduría.



1.2 Dirección de Archivo Municipal

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 191, 192, 193, 194 y 195.

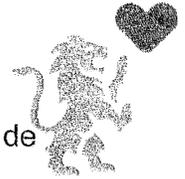
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Resguardar, administrar, organizar, conservar, preservar, restaurar y difundir el patrimonio documental y las disposiciones legales que se genera en la administración pública del municipio.

Actividades

1. Establecer y operar el sistema institucional de archivo para el resguardo, administración, organización, conservación, preservación, restauración, difusión y control de los procesos de gestión documental, así como de su depuración;
2. Recibir, registrar, organizar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del Municipio;
3. Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental del Municipio, fomentando la cultura archivística, de investigación y de acceso a los archivos públicos municipales;
4. Preparar e impartir programas de capacitación, elaborar criterios específicos y emitir recomendaciones en materia de organización, conservación, preservación, restauración y depuración de archivos municipales;
5. Coordinar la adecuada operación de los archivos de trámite o correspondencia en la administración pública municipal, así como del archivo de concentración e histórico;
6. Proponer políticas en materia archivística;
7. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales e impresos;
8. Organizar eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística;
9. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las y los titulares de la Administración pública; así como comunicarles las deficiencias



- existentes en el manejo de sus archivos de trámite y correspondencia y de aquellos que envíen al Archivo Municipal para su resguardo;
10. Elaborar el dictamen técnico que sustente la valoración de acervo documental para su preservación, o bien para su depuración, remitiendo este al Ayuntamiento a través de la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal;
 11. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
 12. Asesorar en los procedimientos de transferencia de los archivos, cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
 13. Llevar a cabo las labores de impresión, distribución y difusión de la Gaceta Municipal y de los suplementos de esta, que le sean enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.

1.2.1 Área de Archivo de Concentración

b) Atribuciones

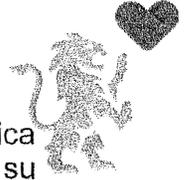
Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo de Concentración de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 192.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración en consulta y préstamo de documentación, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Actividades



1. Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración pública respecto de la organización e integración del acervo documental para su recepción en el Archivo Municipal;
2. Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración pública para su resguardo, organización y preservación;
3. Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración pública;
4. Conservar y preservar los archivos del Ayuntamiento y la administración pública, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
5. Dictaminar la viabilidad de los acervos documentales para su depuración y baja, o bien para su preservación en el área de Archivo Histórico.

1.2.2 Área de Archivo Histórico

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo Histórico de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 193.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Rescatar, salvaguardar, conservar, organizar y difundir los documentos de carácter histórico generados en la ciudad de Guadalajara para contribuir a la memoria histórica de la misma

Actividades

1. Proporcionar información documental a quien lo solicite para consulta de documentos archivísticos y para la realización de investigaciones académicas, periodísticas o publicaciones;



2. Realizar la valoración integral de los acervos documentales considerando su vigencia legal, administrativa, financiera e histórica;
3. Digitalizar el archivo histórico, la planoteca y fototeca; y
4. Preservar los documentos a partir de un proceso de valoración y restauración.

1.2.3 Área de Archivo de Trámite y Correspondencia.

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo de Trámite y Correspondencia de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 194.

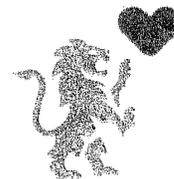
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Organizar, conservar y administrar el archivo documental que se genera en la Administración Pública.

Actividades

1. El área de Archivo de Trámite y Correspondencia está encargada de la organización, conservación y administración del archivo documental que se genera en la Administración pública.



1.2.4 Área de Depuración Documental

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Depuración Documental de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 195.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Identificar, valorar y dictaminar los acervos documentales que por vigencia y normatividad sean factibles para el proceso de depuración.

Actividades

1. Realizar la valoración y dictaminación de los acervos documentales, integrando para ello una mesa de trabajo con expertos externos y representantes de las dependencias de cuyos acervos se trate;
2. Informar a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal el resultado de la valoración y dictaminación de los acervos documentales, a fin de que sea turnado al Ayuntamiento para la autorización de la baja documental y depuración; y
3. Coordinar el proceso de depuración documental informando a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal del resultado de este.

1.2.5 Área Administrativa (Área Funcional)

Objetivo General

Contribuir a fortalecer la Dirección de Archivo Municipal, por medio de la administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, para brindar a la ciudadanía calidad en el servicio. Dando cumplimiento a las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales, así como los lineamientos que determine el Titular de la Dirección de Enlace Administrativo de la Secretaría General.



Actividades



1. Apoyar a la Jefatura de Enlace Administrativo de la Secretaría General en el control de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para las actividades desempeñadas en la Dirección de Archivo Municipal, de manera eficaz y oportuna, cumpliendo con lo estipulado en las políticas y lineamientos que establecen la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Patrimonio y Tesorería Municipal.
2. Dar seguimiento y envío de avances de indicadores y panel estadístico de la Matriz de Indicadores y Resultados. Así como la actualización del Registro de Trámites y Servicios, (RETyS).

1.2.6 Área Editorial (Área Funcional)

Objetivo General

Dar certeza jurídica a los acuerdos, aprobados en el pleno del Ayuntamiento mediante la impresión de la Gaceta Municipal y Suplementos de la misma.

Actividades

1. Recibir los archivos digitales enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.
2. Diagramación de la Gaceta Municipal y Suplementos
3. Impresión de la Gaceta Municipal y Suplementos.
4. Edición de la Gaceta Municipal y suplementos.

1.2.7 Área de Oficialía de Partes (Área Funcional)

Objetivo General

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación enviada a la Dirección de Archivo Municipal para su guarda y custodia.

Actividades



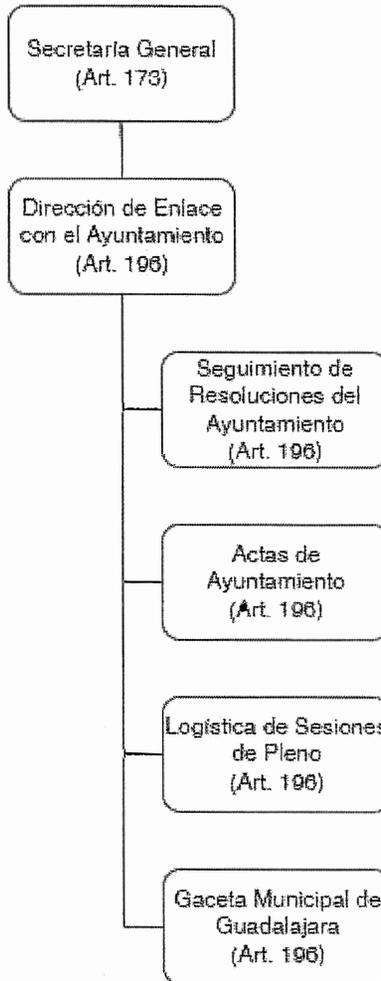
1. Recibir la documentación dirigida a la Dirección de Archivo Municipal.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; así como el número de anexos que lo acompañan.
3. Registrar de manera consecutiva en la base de datos la correspondencia recibida;
4. Entregar al área competente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Realizar la digitalización de los oficios recibidos.
6. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Dirección.





1.3 Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Apoyar al Ayuntamiento en las sesiones y documentar, publicar, difundir, archivar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno del Municipio.

Actividades

- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Ayuntamiento;
- IV. Generar y dar trámite a los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento;
- V. Publicar en la Gaceta Municipal o en los suplementos de esta según corresponda, un extracto de las actas, los ordenamientos, decretos, acuerdos y demás resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud y conforme a la normatividad aplicable, enviándolos para tales efectos a la Dirección de Archivo Municipal;
- VI. Remitir una copia de los ordenamientos municipales y de sus reformas al Congreso;
- VII. Elaborar informe mensual de los asuntos recibidos en la Secretaría General que sean incluidos en las órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento, así como el acuerdo tomado en cada uno de estos; y



VIII. Elaborar la estadística de asistencia a las sesiones del Ayuntamiento y enviarla a la dependencia competente en materia de acceso a la información.

1.3.1 Área de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Resoluciones del Ayuntamiento de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Se encarga de la notificación y seguimiento de acuerdos, decretos, reglamentos y demás resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento durante las sesiones.

Actividades

1. Notificar a las instancias competentes los dictámenes y demás resoluciones aprobadas en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
2. Recibir y registrar los oficios que las dependencias y entidades involucradas remiten respecto al cumplimiento los dictámenes aprobados.

1.3.2 Área de Actas de Ayuntamiento

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Actas de Ayuntamiento de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Código



de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Elaboración del documento oficial (Acta) en donde se plasma todo lo aprobado y dicho en una sesión del Ayuntamiento, sea sesión solemne, extraordinaria u ordinaria.

Actividades

1. Elaboración del acta de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
2. Elaboración y remisión de los libros de las actas de las sesiones el Pleno del Ayuntamiento.

1.3.3 Área de Logística de Sesiones del Pleno

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Logística de Sesiones del Pleno de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Se encarga de la logística de las sesiones del Pleno, así como de apoyar durante su desarrollo y conclusión.



Actividades



1. Realizar la logística necesaria para la celebración de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
2. Prestar asesoría jurídica y apoyo logístico antes, durante y después al desarrollo de la sesión.

1.3.4 Área de Gaceta Municipal de Guadalajara

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Gaceta Municipal de Guadalajara de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196.

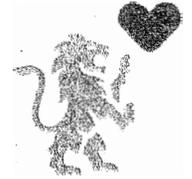
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Se encarga de la publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara de todos los acuerdos, decretos, reglamentos y demás resoluciones aprobadas durante las sesiones del Pleno.

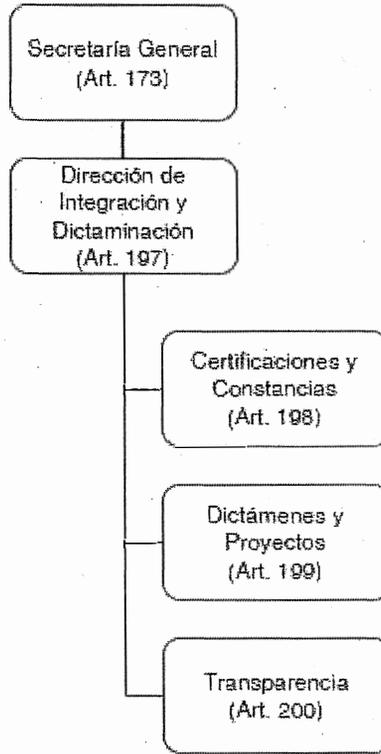
Actividades

1. Remitir acuerdos, decretos y reglamentos aprobados en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
2. Remitir gacetas a las dependencias competentes en el tema en específico.



1.4 Dirección de Integración y Dictaminación

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Integración y Dictaminación se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 197, 198, 199, y 200.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, proponiendo las modificaciones pertinentes para garantizar que sean en todo momento instrumentos eficientes, eficaces y ajustados a derecho.

Asesorar a las regidurías y a las comisiones edilicias en los asuntos de su competencia.

Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría General del Ayuntamiento, encomendados por su titular.

Fungir como Enlace de Transparencia de la Secretaría General y de las Dependencia que conforman, gestionando, supervisando y cumpliendo con las obligaciones en materia de Transparencia.

Actividades

1. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes;
2. Organizar e impartir cursos de capacitación en materia de técnica legislativa, así como para la elaboración de iniciativas y dictámenes;
3. Emitir las opiniones técnico jurídicas que le sean requeridas por las regidurías;
4. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos;
5. Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, proponer las modificaciones pertinentes y emitir las opiniones técnico jurídicas respectivas;



6. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
7. Participar en las comisiones edilicias en la revisión de los proyectos de leyes de ingresos, presupuestos de egresos y sus modificaciones, así como de ordenamientos municipales;
8. Dar seguimiento a las iniciativas de ley enviadas al Congreso y otorgar asesoría técnica a la regidora o el regidor designado por el Ayuntamiento como oradora u orador ante dicho órgano legislativo;
9. Asesorar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
10. Participar con derecho a voz en las discusiones que le convoquen las presidentas o presidentes de las comisiones edilicias;
11. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes, respecto de los asuntos que tiene en estudio, pudiéndolas integrar a los expedientes respectivos como sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que genere;
12. Dar trámite a la elaboración de las certificaciones, constancias y cartas de origen competencia de la Secretaría General; y
13. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en el estudio, integración de proyectos, atención, trámite y resolución de los asuntos técnico jurídico que le encomiende.

1.4.1 Área de Certificaciones y Constancias

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Certificaciones y Constancias se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 198.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo general



El Área de Certificaciones y Constancias tiene a su cargo la revisión de documentos y en su caso, integración de expedientes y elaboración de las certificaciones y constancias competencia de la Secretaría General.

Actividades

1. Dar trámite a la revisión de documentos y en su caso, elaboración de las certificaciones, constancias y cartas de origen competencia de la Secretaría General.

1.4.2 Área de Dictámenes y Proyectos

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Dictámenes y Proyectos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 199.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo general

El Área de Dictámenes y Proyectos tiene a su cargo la revisión de documentos y elaboración e integración de los estudios, proyectos, iniciativas, dictámenes y opiniones técnicas competencia de la Dirección de Integración y Dictaminación.

Actividades

1. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes;
2. Organizar e impartir cursos de capacitación en materia de técnica legislativa, así como para la elaboración de iniciativas y dictámenes;
3. Emitir las opiniones técnico jurídicas que le sean requeridas por las regidurías;
4. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos;
5. Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, proponer las



- modificaciones pertinentes y emitir las opiniones técnico jurídicas respectivas;
6. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
 7. Participar en las comisiones edilicias en la revisión de los proyectos de leyes de ingresos, presupuestos de egresos y sus modificaciones, así como de ordenamientos municipales;
 8. Dar seguimiento a las iniciativas de ley enviadas al Congreso y otorgar asesoría técnica a la regidora o el regidor designado por el Ayuntamiento como oradora u orador ante dicho órgano legislativo;
 9. Asesorar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
 10. Participar con derecho a voz en las discusiones que le convoquen las presidentas o presidentes de las comisiones edilicias; y
 11. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes, respecto de los asuntos que tiene en estudio, pudiéndolas integrar a los expedientes respectivos como sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que genere.

1.4.3 Área de Transparencia

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Transparencia se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 15 y 200, así como los correspondientes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo general

El Área de Transparencia tiene a su cargo la atención y trámite de los asuntos en materia de transparencia, competencia de la Secretaría General; así como coordinar la atención y trámite de aquellos por parte de las dependencias que la integran.



Actividades

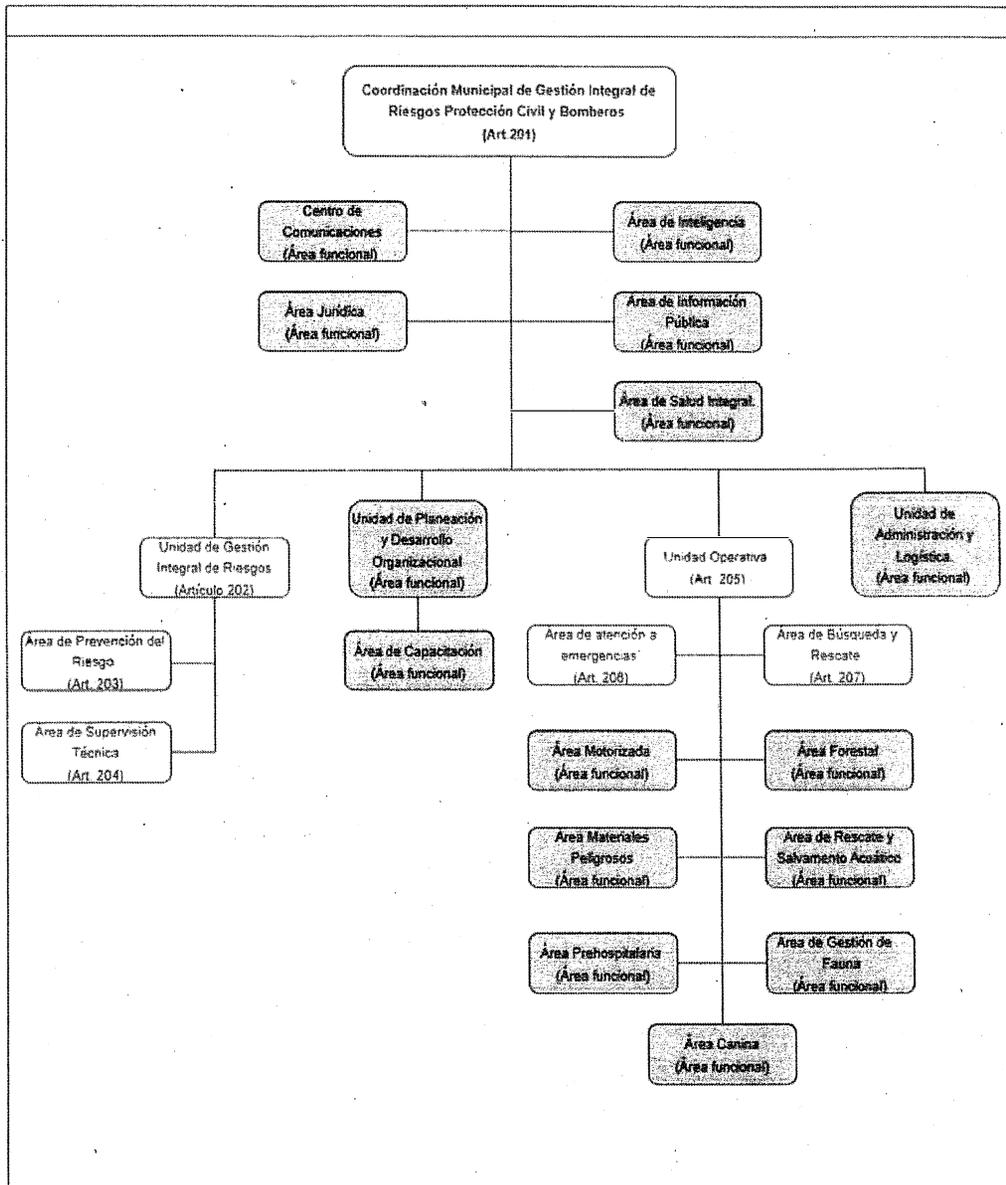


1. Atender las solicitudes de información que realizan los particulares a través de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y que corresponden a la Secretaría General y sus dependencias;
2. Atender las solicitudes donde se ejerciten los derechos ARCO por los particulares a través de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y que corresponden a la Secretaría General y sus dependencias;
3. Dar trámite a los Recursos de Revisión, con motivo de la Impugnación de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información; así como dar cumplimiento a las resoluciones que con motivo del mismo se emitan;
4. Dar trámite a los Recursos de Revisión de Protección de Datos Personales, con motivo de la Impugnación de las respuestas otorgadas a las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO; así como dar cumplimiento a las resoluciones que con motivo del mismo se emitan;
5. Dar trámite a los Recursos de Transparencia que presenten los particulares cuando consideren la falta de publicación de información fundamental en las Plataformas y Portales correspondiente;
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de publicación de información fundamental y proactiva; y
7. Actualizar los avisos de privacidad correspondientes a la Secretaría General o a las dependencias que la conforman, cuando existan cambios en el tratamiento de los datos personales o modificaciones a los ordenamientos que regulan el actuar de la Secretaría, o cuando la Unidad de Transparencia así lo requiera.



1.5. Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos: 201, 202, 203, 204, 205, 206 y 207 y 130.

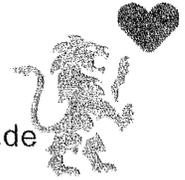
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo general

Salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por la actividad humana, a través de acciones que integran las fases de la gestión integral de riesgos, y en el ámbito de su competencia, además de coadyuvar con las entidades de salud responsables del manejo de emergencias sanitarias y de seguridad para el caso de eventos de alto impacto respectivamente.

Actividades

1. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades a cargo del Municipio en materia de gestión integral de riesgos;
2. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres;
3. Atender los desastres que ocurran en el Municipio y apoyar a la población en los casos de emergencia;
4. Elaborar los registros de afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
5. Implementar mecanismos para la producción de información especializada para la toma de decisiones en el marco de la gestión integral de riesgos, al mismo tiempo que permita fortalecer los bagajes técnicos-científicos de las amenazas a las que se encuentra expuesto el municipio;
6. Coordinar la identificación de riesgos que se presentan, así como la elaboración y actualización del atlas de riesgos del Municipio;
7. Fomentar la educación, capacitación y difusión institucional en materia gestión integral de riesgos, respecto a prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;



8. Apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres, en los términos de la normatividad aplicable;
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión integral de riesgos;
10. Coordinar las tareas del Área de Búsqueda y Rescate, y autorizar la movilización de su personal a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
11. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones;
12. Promover la integración de la red municipal de brigadistas, grupos voluntarios y demás organizaciones sociales, al Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, así como elaborar el padrón correspondiente;
13. Aplicar medidas de seguridad en caso de que se presente algún agente perturbador en el que se detecte un riesgo potencial e inminente;
14. Fomentar la integración de las unidades internas de gestión integral de riesgos en la administración pública, vigilar su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de gestión integral de riesgos;
15. Capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos en la ejecución de simulacros de evacuación para la prevención y atención de riesgos y realizarlos;
16. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en el ordenamiento territorial, de los asentamientos urbanos y en la planeación del desarrollo regional y urbano en casos de riesgo, emergencia, desastre y operativos especiales;
17. Fomentar la incorporación de programas y proyectos que consideren la participación social y de la iniciativa privada en materia de gestión integral de riesgos;
18. Celebrar convenios interinstitucionales con Gobierno Federal, Gobierno del Estado, otros municipios, instituciones locales, nacionales e Internacionales, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en el desarrollo de métodos científicos y tecnológicos en materia de gestión integral de riesgos;
19. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos conforme a las necesidades operacionales;





20. Llevar un control de costos generados por la operación de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
21. Realizar los dictámenes de causalidad cuando resulten personas lesionadas, fallecidas o afectaciones importantes al patrimonio o al entorno ecológico;
22. Establecer las líneas de acción que permitan agilizar y facilitar los trabajos de recuperación, reconstrucción, evaluación, e incorporación de la experiencia y vuelta a la normalidad post emergencia o desastres;
23. Promover la realización de simulacros en el Municipio, con el fin de observar y comprobar el grado de preparación ante posibles situaciones reales de incidentes, accidentes o desastres;
24. Promover el desarrollo profesional, académico, las capacidades operativas y de liderazgo, así como definir las necesidades y perfiles de formación de personal;
25. Elaborar los catálogos de recursos humanos e inventarios de recursos materiales necesarios en caso de emergencias, verificando su eficacia y coordinando su utilización;
26. Integrar una red de comunicación que permita reunir informes sobre las condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
27. Impulsar la transversalidad del manejo integral de riesgos en la Administración pública;
28. Dar parte al Presidente del Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, respecto a las situaciones relevantes ocurridas en el Municipio en materia de gestión integral de riesgos a efecto de brindar información precisa, en situaciones de emergencia por incidentes, accidentes o desastres;
29. Elaborar la norma técnica de seguridad humana y contra incendios y las guías ejecutivas;
30. Autorizar los programas de autogestión y autoprotección para el cumplimiento de las medidas de seguridad en giros y establecimientos;
y
31. Asesorar y facilitar la integración de las unidades internas, instrumentación del programa interno de gestión integral de riesgos, los simulacros y el cumplimiento de las medidas de seguridad.

1.5.0.1 Centro de Comunicaciones (Área funcional)

Objetivo General



Gestionar eficientemente las comunicaciones mediante la planificación y ejecución de estrategias, el mantenimiento y operación de los equipos de radiocomunicación, la recepción y despacho oportuno de emergencias, y el monitoreo de información relevante, con el fin de fortalecer la coordinación en la atención de emergencias.

Actividades

1. Elaborar las estrategias y tácticas de operación, planes, proyectos e informes de comunicación;
2. Instalar y operar la unidad de comunicación en operativos;
3. Proporcionar mantenimiento a la red de repetidores y equipos de radiocomunicación de la Coordinación Municipal;
4. Elaborar las estadísticas del área;
5. Mantener actualizado el inventario físico de los equipos de radiocomunicación;
6. Proporcionar soporte técnico a los Puestos de Comando y al Centro de Operaciones de Emergencia cada que sea requerido;
7. Recibir los reportes de emergencias del Centro Integral de Comunicaciones vía radio y plataformas electrónicas correspondientes así como la derivación de servicios y atención a bases y mandos.
8. Despachar los servicios de emergencia que sean recibidos en el Centro de Comunicaciones;
9. Monitorear las redes sociales; y
10. Monitorear las pantallas de cámaras de vigilancia, bitácora de recorridos, noticieros, pronósticos, alertas y avisos del estado del tiempo.

1.5.0.2 Área de Inteligencia (Área funcional)

Objetivo General

Facilitar productos de inteligencia con bases científicas y tecnológicas para fortalecer el proceso de toma de decisiones en la gestión integral del riesgo de desastres, además de los productos de información necesarios para alertar a la población ante el riesgo de situaciones de emergencia y desastres.

Actividades

1. Actualizar el Atlas de Riesgo de Guadalajara;
2. Asesorar a las diversas áreas que integran esta dirección para la implementación de metodologías en la realización de investigaciones científicas aplicadas en la gestión integral de riesgos;
3. Seguimiento y monitoreo de los riesgos hidrometeorológicos, geológicos, químico-tecnológicos y sanitario-ecológicos;



4. Elaborar e implementar proyectos científicos y tecnológicos para la prevención de riesgos;
5. Apoyar en la toma de decisiones durante incidentes o emergencias;
6. Fortalecer las estrategias en materia de gestión integral de riesgos a través de la ciencia aplicada y del uso de herramientas tecnológicas;
7. Generar inteligencia de riesgos para la identificación oportuna de amenazas y peligros en Guanajuato;
8. Desarrollar herramientas y procedimientos para diagnosticar los niveles de peligro en Guanajuato;
9. Fortalecer la Reducción del Riesgo de Desastres en Guanajuato; y
10. Mejorar el Sistema de Alertamiento Temprano de Guanajuato.

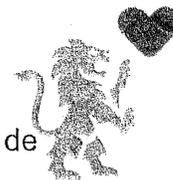
1.5.0.3 Área Jurídica (Área funcional)

Objetivo General

Supervisar y asesorar las acciones jurídicas necesarias de la dependencia, atendiendo y acatando los lineamientos dictados por la Sindicatura, y por la Consejería Jurídica, además de gestionar y remitir la información y documentación solicitada para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

Actividades

1. Emitir las constancias de siniestros a las personas solicitantes;
2. Generar las cartas compromiso a las personas solicitantes de las mismas;
3. Seguimiento para la entrega de cilindros de gas a causa de haber sido retirado por parte del personal operativo por representar riesgo;
4. Atender las solicitudes de transparencia recibidas para la Coordinación Municipal;
5. Supervisar la adecuada operación de la Oficialía de Partes de la Coordinación;
6. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos jurídicos propios de la Coordinación Municipal;
7. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, en conjunto con la Sindicatura, a la Coordinación Municipal;
8. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
9. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando se señale como



autoridades responsables a la Coordinación Municipal o a cualquiera de sus áreas;

10. Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la Coordinación Municipal a la que está adscrita; y
11. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación Municipal y que contribuyan de manera positiva en el Municipio.

1.5.0.4 Área Información Pública (Área funcional)

Objetivo General

Difundir los alertamientos a la población durante situaciones de riesgo, emergencias o desastres, con la finalidad de que se puedan tomar decisiones informadas en cada una de las etapas de la gestión integral del riesgo para eliminar, o mitigar los efectos adversos, además de dar a conocer las acciones realizadas por la Coordinación Municipal.

Actividades

1. Fomentar la participación de la ciudadanía en acciones de autoprotección y Protección Civil mediante la creación y difusión masiva de recomendaciones preventivas en temas que involucran a los fenómenos perturbadores (geológico, hidro-meteorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo);
2. Difundir las acciones realizadas y servicios atendidos por la Coordinación Municipal tanto de manera externa e interna a través de los diversos medios de comunicación;
3. Dar a conocer a la población los diferentes planes operativos preventivos, acciones de atención de emergencias antes, durante y después de una contingencia a través de los medios de comunicación;
4. Elaboración del Plan de Comunicación de la Coordinación Municipal;
5. Organizar los eventos y protocolos de la Coordinación Municipal en Coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas del Municipio;
6. Ser el enlace con la coordinación de Comunicación Estratégica y Análisis del Gobierno de Guadalajara y los medios de comunicación masiva; y
7. Administrar el proceso de comunicación interna de la Coordinación Municipal de manera que se realice la difusión formal de la información sobre las actividades de relevancia y proyectos llevados a cabo por la Coordinación Municipal.



1.5.0.5 Área de Salud Integral (Área funcional)

Objetivo General

Realizar acciones de prevención, promoción y atención integral de la salud del personal de la Coordinación Municipal, mediante la implementación de programas médicos, psicológicos y deportivos, con el fin de fortalecer su bienestar, seguridad y salud en el trabajo, así como su capacidad operativa y calidad de vida.

Actividades

1. Fortalecer y aplicar programas de medicina preventiva, con particular énfasis en la medicina preventiva y la atención integral del personal de la Coordinación Municipal;
2. Elaborar el diagnóstico situacional de salud del personal de la Coordinación Municipal debiendo tener las valoraciones anuales físicas, médicas y psicológicas para control y seguimiento;
3. Implementar programas de salud tendientes a evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas entre el personal de la Coordinación Municipal;
4. Implementar programas de educación para la salud con el personal;
5. Impulsar y coordinar el diseño, elaboración y reproducción, de material para la promoción de la salud;
6. Desarrollar programas tendientes a promover la salud mental en las áreas que integran la Coordinación Municipal;
7. Realizar evaluaciones médicas, psicológicas y de aptitud física, a los aspirantes a laborar en la Coordinación Municipal;
8. Proporcionar orientación nutricional al personal de la dependencia, monitoreando periódicamente la calidad de los alimentos preparados por la Unidad de Cocina para el personal;
9. Promover la actividad física para el personal de la Coordinación Municipal; y
10. Organizar los eventos deportivos tanto internos, así como en los que participa la comunidad.

1.5.1 Unidad de Gestión Integral de Riesgos

b) Atribuciones



Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 202.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo, dentro del territorio municipal, realizando actividades encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, prevención, reducción y mitigación de los riesgos.

Actividades

1. Realizar actividades de prevención, integrando el componente de inteligencia mediante el análisis de riesgos;
2. Desarrollar métodos científicos y tecnológicos que favorezcan la gestión integral de riesgos;
3. Analizar la procedencia de los proyectos de anuencia y constancia, y someterlos a la consideración de la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
4. Evaluar, validar y aprobar cuando sea procedente, los estudios generales de riesgos para edificación, realización de obras de infraestructura, los asentamientos humanos de nueva creación y los proyectos de construcción, los nuevos desarrollos plurifamiliares en horizontal o vertical, estaciones de servicio, estaciones de carburación, de gas y de distribución de gas natural, lugares destinados a espectáculos, eventos o de actividad comercial que generen concentración masiva de personas, que se desarrollen en el Municipio así como los programas internos de gestión integral de riesgos y planes de contingencias, y proponerlos a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos para su confirmación;
5. Aprobar la programación de visitas de verificación para el cumplimiento de medidas de seguridad en materia de gestión integral de riesgo; y
6. Dictaminar el riesgo en edificios y establecimientos para en su caso, sugerir a la persona titular de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, su cierre o desocupación.



1.5.1.1 Área de Prevención del Riesgo

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Prevención del Riesgo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 203.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Identificar, analizar, evaluar, reducir y mitigar riesgos en el Municipio de Guadalajara, y en caso de afectaciones por agentes perturbadores naturales y antropogénicos, coordinar el proceso de evaluación de daños con las diferentes áreas de la Coordinación, así como dependencias e instituciones externas.

Actividades

1. Observar y evaluar la realización de simulacros en el Municipio, corroborando la implementación de los programas internos, la capacitación de las brigadas y su capacidad de respuesta en caso de una emergencia;
2. Colaborar con la integración y organización de grupos voluntarios en situaciones de prevención, emergencia o desastre;
3. Organizar y operar el registro de inventarios de recursos humanos y materiales disponibles, susceptibles de movilización y alojamiento en caso de emergencia;
4. Evaluar el grado de riesgo ante la posibilidad de ocurrencia de algún siniestro o desastre, estableciendo las medidas preventivas para la seguridad en la celebración de los eventos masivos o que impliquen un riesgo de impacto de algún fenómeno perturbador; pudiendo requerir a las o los responsables o propietarias y propietarios de establecimientos y a las o los organizadores o responsables de eventos, que proporcionen la información y documentación necesaria para formular el análisis de riesgo y proponer las medidas de mitigación o en su caso las de seguridad que correspondan; y
5. Verificar la existencia o no de posibles afectaciones estructurales a bienes inmuebles y en su caso, proponer la aplicación de medidas de seguridad mediante opinión técnica.



1.5.1.2 Área de Supervisión Técnica

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Supervisión Técnica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 204.

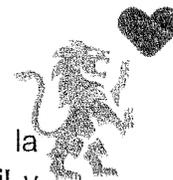
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a medidas de seguridad y prevención en materia de Gestión Integral de Riesgos, en inmuebles, giros y establecimientos de prestación de servicios, públicos y privados, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo para la vida de las personas, sus bienes y el entorno.

Actividades

1. Supervisar, evaluar y asesorar a las diversas instancias, respecto del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
2. Emitir dictamen técnico con el objeto de respaldar a favor de las diversas instancias que hayan cumplido con la normatividad aplicable, de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto; sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos;
3. Asesorar a las diversas instancias respecto del cumplimiento de las medidas de seguridad, en los lugares públicos, vías de comunicación y todos los espacios susceptibles a estar afectados por un riesgo;
4. Asesorar gratuitamente a las diversas instancias, para integrar sus unidades internas, instrumentar sus programas de autogestión o de gestión integral de riesgos y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
5. Elaborar el programa de visitas domiciliarias de verificación, para el cumplimiento de medidas de seguridad en materia de gestión integral de riesgo, y someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos para su validación; y



6. Realizar las visitas domiciliarias programadas y ordenadas por la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

1.5.2 Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional (Área funcional)

Objetivo General

Coordinar los procesos de planificación para la implementación del Programa Integral de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del municipio (Plan Delta Guadalajara), así como el desarrollo de capacidades de la ciudad para hacer frente a las situaciones de emergencias y desastres, así como los programas de capacitación de la Coordinación tanto internos como para la comunidad.

Gestionar los procesos de desarrollo organizacional orientados hacia la construcción y fortalecimiento de capacidades institucionales, con la finalidad de mejorar el desempeño de los procesos de la Coordinación Municipal, para lo cual se emplearán herramientas como los sistema de gestión de calidad y de la mejora continua, administración de proyectos, sistemas de gestión por competencias, programas de desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo, seguimiento de indicadores, desarrollo tecnológico e innovación.

Actividades

1. Desarrollar el Programa de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Municipio, denominado Plan Delta Guadalajara e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento operativo del mismo;
2. Fortalecer las capacidades del Municipio para responder ante situaciones de emergencias y desastres, en concordancia con lo establecido en el Plan Delta Guadalajara;
3. Organizar los simulacros necesarios para responder ante situaciones de emergencias y desastres;
4. Administrar las capacitaciones internas y para la comunidad, para responder a emergencias y desastres, así como la necesaria para el resto de las áreas de la dependencia;
5. Coordinar el registro y las actividades de la Coordinación Municipal con los grupos voluntarios, ayudándolos a construir capacidades para responder ante situaciones de emergencias y desastres;



6. Dar soporte técnico tanto a los Puestos de Comando, como al Centro de Operaciones municipal, durante simulaciones y simulacros, emergencias mayores y desastres.
7. Desarrollar el Plan Estratégico Institucional el cual deberá estar alineado con el Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
8. Dar seguimiento a la Planeación Operativa Anual de la Coordinación Municipal derivada del Plan Estratégico Institucional;
9. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad y dar seguimiento a los procesos de certificación de la Coordinación Municipal, dando soporte para la gestión por procesos;
10. Establecer los mecanismos para la medición del desempeño de la dependencia;
11. Implementar un sistema para el desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo para los mandos de la Coordinación Municipal;
12. Implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión por Competencias para el personal de la Coordinación Municipal;
13. Monitorear los avances de los proyectos especiales implementados en la Coordinación;
14. Gestionar los proyectos de desarrollo tecnológico de la Coordinación Municipal, incluidas las plataformas empleadas para la gestión de emergencias y desastres; y

1.5.2.1 Área de Capacitación (Área funcional)

Objetivo General

Gestionar la capacitación de todo el personal que integra la Coordinación, así como de la comunidad, con la finalidad de que puedan gestionar mejor sus riesgos, además de desarrollarles capacidades para responder de manera eficiente ante situaciones de emergencia y desastres.

Actividades

1. Capacitar a la población civil, así como a los organismos públicos y privados, en temas relacionados con la preparación para responder ante situaciones de emergencias y desastres;
2. Capacitar al personal de nuevo ingreso y dar la inducción correspondiente;
3. Fortalecer los procesos de capacitación hacia las personas con discapacidad con materiales didácticos incluyentes;
4. Desarrollar un cuerpo de instructores con un alto nivel de calidad tanto para la capacitación interna así como la externa;



5. Realizar detecciones de necesidades de capacitación con la finalidad de que la capacitación recibida por el personal de la Coordinación siempre sea pertinente;
6. Implementar un Programa Anual de Capacitación mediante para que el personal mantenga el nivel de competencia adecuado para realizar sus labores en una forma eficiente y segura;
7. Gestionar las instalaciones y equipos asignados para la capacitación; y
8. Generar alianzas estratégicas con actores clave con la finalidad de mantener un nivel adecuado de capacitación.

1.5.3 Unidad Operativa

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad Operativa se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 205.

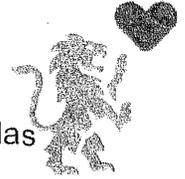
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Planificar, coordinar, y ejecutar las acciones operativas necesarias para la atención y control de emergencias, salvaguardando la vida, el patrimonio y el medio ambiente mediante un servicio eficiente, profesional y oportuno.

Actividades

1. Coordinar el control y extinción de conflagraciones e incendios, así como las emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se solicite la intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y bienes materiales, tanto en el Municipio, como en otros en los que se requiera la colaboración de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos y se esté en posibilidad de brindar el apoyo requerido;
2. Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para casos de desastre, evaluando su desarrollo;
3. Dirigir la atención oportuna de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población e informar permanentemente a la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
4. Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las bases y módulos satélites con que cuente la dependencia, a través



- de los informes que le presenten los responsables de cada una de las unidades mencionadas;
5. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos así como proponer su plan de trabajo;
 6. Colaborar con la Unidad de Gestión Integral de Riesgos, en la organización y supervisión de acciones de prevención;
 7. Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, telefonía y de cualquier otro medio utilizado por la dependencia;
 8. Dictar las medidas necesarias para la ejecución del número único de atención a emergencias, en coordinación con las instancias correspondientes; y
 9. Notificar a la persona titular del área responsable de la actualización del Atlas Municipal de Riesgos, aquella información necesaria para su constante reajuste.

1.5.3.1 Área de Atención a Emergencias

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Atención a Emergencias se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 206.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente durante y después de que se genera un incendio, mediante la implementación de estrategias eficaces, el uso de recursos adecuados, y la capacitación constante, garantizando una respuesta oportuna y profesional a los incendios urbanos registrados en el municipio de Guadalajara, promoviendo la seguridad integral de la población.

Actividades



1. Distribuir las labores del personal operativo, vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuenta la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
2. Empezar las acciones de control y extinción de conflagraciones e incendios en el Municipio, así como de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
3. Cumplir con los planes y programas operativos para incidentes y desastres;
4. Atender las solicitudes de ayuda cuando estén en riesgo vidas humanas, bienes materiales, funcionamiento de los servicios municipales o el entorno en general;
5. Brindar apoyo cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, previa solicitud de colaboración del Municipio afectado y aprobación de la persona titular de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
6. Supervisar el funcionamiento, acciones operativas y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
7. Apoyar a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos en la implementación de acciones de prevención a través de programas especiales, cuando así lo ordene la Coordinadora o el Coordinador de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
8. Operar la radio comunicación, sistemas de información y telefonía empleada por la dependencia, para la coordinación y atención de servicios de emergencias;
9. Velar por la ejecución de las acciones ordenadas por la Unidad Operativa, de forma coordinada con las instancias involucradas para la implementación del número único de llamadas de emergencia;
10. Verificar que, en los cambios de turnos, el personal saliente haga entrega al entrante, de los recursos materiales asignados para el desarrollo de las funciones y que el saliente entregue al superior inmediato el parte de actividades de la jornada;
11. Recabar la información necesaria para la actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos y turnarla a la Unidad Operativa para su consecuente remisión al responsable de la actualización del mismo;
12. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia;
13. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos a cargo de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;



14. Implementar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de atención de emergencias, se proteja la integridad del personal operativo; y
15. Estar en permanente comunicación con el titular de la Unidad Operativa durante la prestación de los servicios.

1.5.3.2 Área de Búsqueda y Rescate

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Búsqueda y Rescate se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 207.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Responder de manera eficiente, especializada y coordinada a las operaciones de búsqueda, rescate y salvamento en estructuras colapsadas u otras situaciones que requieran acciones de rescate urbano.

Actividades

1. Brindar servicios técnicos especializados de búsqueda y rescate urbanos;
2. Intervenir en la atención de los incendios que se presenten en la ciudad y brindar el apoyo a los Municipios vecinos que lo requieran, previa orden de la Unidad Operativa;
3. Coadyuvar en la atención de los servicios pre hospitalarios que se presenten en el Municipio, así como en aquellas demarcaciones territoriales que les sean ordenadas por la Unidad Operativa;
4. Intervenir en la búsqueda y rescate de víctimas atrapadas en estructuras colapsadas, espacios confinados y otras situaciones de emergencia, donde los grupos de rescate convencionales se encuentren limitados;
5. Dirigir el escuadrón canino de búsqueda y rescate;
6. Implementar las acciones de prevención en la celebración de eventos masivos, en combinación con las demás áreas de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos; y



7. Vigilar la seguridad e integridad del personal de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos durante la atención de siniestros.

1.5.3.3 Área Motorizada (Área funcional)

Objetivo General

Disminuir los tiempos de respuesta en atención de emergencias, realizando una evaluación primaria del incidente para solicitar los recursos necesarios, además de realizar el monitoreo y atención primaria en eventos masivos.

Actividades

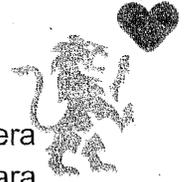
1. Realizar la revisión general de los vehículos y el equipamiento de manera oportuna;
2. Dar la primera respuesta a la emergencia en los diferentes servicios que no requieren de un vehículo mayor;
3. Atender los servicios de conato de incendio que se registran en las diferentes zonas de la ciudad y así evitar el movimiento de unidades pesadas logrando con esto una disminución del gasto;
4. Monitorear eventos especiales que se llevan a cabo en la zona de asignación
5. Monitorear marchas o manifestaciones y gestionar recursos acordes a la complejidad de estas;
6. Mantener una comunicación constante con el C5 para brindar un panorama objetivo de los eventos; y
7. Solicitar oportunamente los recursos necesarios en el lugar o retornar vehículos en camino disminuyendo el riesgo implícito en traslados a las emergencias.

1.5.3.4 Área Forestal (Área funcional)

Objetivo General

Responder eficientemente ante los incendios forestales; y de interfaz que ponen en riesgo la seguridad de las personas, sus bienes, la infraestructura urbana, así como flora y fauna de las áreas forestales del Municipio o donde se requiera, dotando al personal con equipo de protección personal, herramientas, vehículos, capacitación y manteniendo la seguridad de los combatientes en todo momento.

Actividades



1. Reconocer la topografía y zonas forestales vulnerables dentro y fuera del municipio de Guadalajara realizando recorridos de senderos para valorar la densidad de combustibles forestales;
2. Extinguir los incendios forestales y de interfaz que se presenten en el área metropolitana o donde se requiera;
3. Realizar labores preventivas aplicando la disminución de combustibles, guardarrayas, ensanchamiento de brechas y chaponeo para minimizar la agresividad de los incendios forestales en las zonas de mayor riesgo tales como el Bosque Colomos y la Barranca de Huentitán;
4. Capacitar y preparar al personal en el manejo de herramientas y equipo especializado para que puedan aplicar las técnicas y tácticas adecuadas en el combate de incendios salvaguardando siempre su integridad;
5. Apoyar a dependencias Federales, Estatales o Municipales en el combate de incendios forestales; y
6. Realizar la descontaminación y limpieza de los equipos y herramientas una vez llegando a la base, de forma que queden operativos para la siguiente emergencia.

1.5.3.5 Área de Materiales Peligrosos (Área funcional)

Objetivo General

Reconocer la presencia de un material peligroso para administrar la respuesta correspondiente antes de estos incidentes, mediante la aplicación de las estrategias establecidas, y tácticas acordes con el escenario presente, además de controlar las operaciones y actividades de contención donde exista liberación accidental, o inminente de materiales peligrosos, para reducir las pérdidas humanas, económicas y daños al medio ambiente ocasionados estos incidentes.

Actividades

1. Entrenar y mantener actualizado personal especializado para responder a incidentes con materiales peligrosos realizado por los elementos especializados;
2. Identificar los materiales peligrosos presentes en incidentes donde se vean involucrados los mismos;
3. Determinar las acciones a realizar en las emergencias asociadas con materiales peligrosos;
4. Realizar las evacuaciones en los polígonos necesarios en base a los análisis que nos indiquen que se exista riesgos materiales peligrosos;



5. Mejorar la protección personal adecuada de los elementos que atiendan incidentes con materiales peligrosos;
6. Realizar las acciones de contención cuando existan fugas de materiales peligrosos, verificando el desecho seguro de los mismos en coordinación con las autoridades competentes en la materia; y
7. Prevenir la exposición y verificar la descontaminación adecuada para bomberos expuestos a sustancias tóxicas.

1.5.3.6 Área de Rescate y Salvamento Acuático (Área funcional)

Objetivo General

Proteger la vida y la salud de las personas que acuden a las diferentes áreas acuáticas de deporte y recreación, y que pueden resultar expuestos a situaciones de peligro que amenacen su vida, y en caso necesario, extraerlas para proporcionarles los primeros auxilios correspondientes.

Actividades

1. Realizar el rescate acuático de las personas cuya vida se encuentra en riesgo aplicando las técnicas, tácticas y estrategias correspondientes, así como los equipos y herramientas adecuados;
2. Proporcionar los conocimientos y destrezas adecuadas para realizar el salvamento y el rescate acuático así como los primeros auxilios;
3. Mantener en buen estado físico a los miembros de la división que realizan estas acciones;
4. Adquirir el equipamiento necesario para realizar acciones de salvamento y rescate acuático;
5. Anticipar situaciones de riesgo para mitigar su ocurrencia; y
6. Proporcionar primeros auxilios a las personas extraídas del agua que lo requieran mientras que son entregadas a un servicio de emergencia que les proporcionará su atención definitiva.

1.5.3.7 Área prehospitalaria (Área funcional)

Objetivo General

Proveer servicios de atención prehospitalaria oportunos y de calidad para el personal, así como para las personas atendidas durante los servicios de emergencia en los que participe la Coordinación Municipal, con el fin de preservar su vida y disminuir su tiempo de recuperación.



Actividades



1. Brindar atención prehospitalaria inmediata a personas afectadas por accidentes, o que presenten enfermedades repentinas, mientras que son recibidas en un centro de urgencias para recibir su atención definitiva;
2. Estabilizar al paciente en el lugar del incidente y durante el traslado al hospital más cercano o adecuado;
3. Implementar sistemas de *triage* en incidentes con múltiples víctimas para priorizar la atención médica;
4. Realizar capacitación y entrenamientos continuos en primeros auxilios, manejo de equipos médicos, y protocolos de atención prehospitalaria para el personal a cargo de responder a estos servicios;
5. Supervisar y mantener en óptimas condiciones las ambulancias y el equipo médico prehospitalario;
6. Mantener el abastecimiento adecuado de medicamentos, insumos médicos y equipo de protección personal;
7. Elaborar reportes sobre las atenciones realizadas, identificando estadísticas y áreas de mejora; y
8. Participar en simulacros para mejorar el desempeño y los tiempos de respuesta.

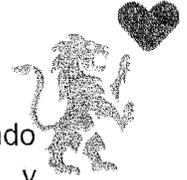
1.5.3.8 Área de Gestión de Fauna (Área funcional)

Objetivo General

Proteger y preservar la vida de la fauna silvestre y doméstica mediante la implementación de acciones seguras y humanitarias de rescate, captura y manejo de fauna en situaciones de riesgo o conflicto, mejorando la seguridad de la población, el bienestar animal y la conservación ambiental, en coordinación con las autoridades competentes.

Actividades

1. Responder a reportes para el rescate de fauna silvestre o doméstica en peligro o en zonas urbanas;
2. Recuperar fauna herida o afectada por accidentes, desastres naturales o actividades humanas;
3. Realizar la captura segura de animales que representen un riesgo para la población;
4. Aplicar protocolos de manejo y contención de animales peligrosos o agresivos para proteger a la comunidad y al personal;



5. Elaborar reportes sobre las intervenciones realizadas, incluyendo información estadística sobre los rescates, especies involucradas y resultados;

1.5.3.9 Área Canina (Área funcional)

Objetivo General

Fortalecer las capacidades de búsqueda y rescate en situaciones de emergencias, desastres, así como en operativos especiales mediante la preparación, adiestramiento, y despliegue de binomios caninos altamente especializados.

Actividades

1. Participar en operaciones de búsqueda y rescate de personas desaparecidas en estructuras colapsadas en las que se requiera el uso de binomios;
2. Realizar rastreos en escenarios de desastres naturales y otros eventos;
3. Apoyar en la localización de cadáveres en situaciones de emergencias y situaciones de desastres que requieran asistencia canina;
4. Apoyar en eventos masivos o concentraciones públicas para la prevención de riesgos mediante el trabajo de los binomios;
5. Entrenar de manera continua a los binomios caninos (perro y guía) en habilidades especializadas para la búsqueda y rescate;
6. Actualizar los protocolos de entrenamiento conforme a estándares nacionales e internacionales en materia de búsqueda y rescate;
7. Colaborar con otras instancias de seguridad en operativos especiales, como la detección de sustancias peligrosas, narcóticos o explosivos;
8. Participar en la localización de evidencia en investigaciones policiales cuando sea requerido;
9. Realizar ejercicios y simulacros periódicos para mejorar la coordinación y desempeño de los binomios caninos en escenarios de emergencia;
10. Asegurar el bienestar integral de los perros mediante controles veterinarios regulares, vacunación, desparasitación y alimentación balanceada;
11. Establecer un ambiente adecuado para el descanso, cuidado y rehabilitación física de los canes en caso de lesiones; y
12. Participar en procesos de certificación nacional e internacional de los equipos caninos.



1.5.4 Unidad de Administración y Logística (Área funcional)

Objetivo General

Administrar, controlar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Municipal, mediante la implementación de sistemas y procedimientos conforme a la normativa aplicable, para una adecuada eficiencia, transparencia y gestión presupuestal.

Actividades

1. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios administrativos, técnicos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación Municipal, así como a sus áreas, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y en los lineamientos y criterios aplicables;
2. Proponer las normas y criterios técnicos y administrativos para la organización y funcionamiento de las áreas de la Coordinación Municipal;
3. Planear y coordinar en conjunto con cada Dirección de la Coordinación Municipal, la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la misma, así como su distribución y ejercicio en cada una de éstas;
4. Planear y coordinar en conjunto con cada Dirección de la Coordinación Municipal, las propuestas de medidas de carácter administrativo a beneficio de la corporación;
5. Participar en la elaboración de las matrices de indicadores para resultados vinculándola con el ejercicio presupuestal;
6. Llevar el Seguimiento de las Matrices de Indicadores de Resultados de la Coordinación Municipal;
7. Ser responsable de la recepción, revisión, registro, control, trámite y supervisión de gastos de la Coordinación Municipal, con base en el presupuesto autorizado ejercido por las Direcciones;
8. Establecer de conformidad con la normatividad aplicable, los controles y lineamientos para la adquisición, contratación o arrendamiento de bienes y servicios que requiere la Coordinación Municipal;
9. Llevar el registro, control y análisis del comportamiento presupuestal y financiero de la Coordinación Municipal, de indicadores relacionados con la plantilla de personal, del uso y gasto de los recursos materiales, suministros, servicios generales y demás áreas de su competencia;
10. Remitir a las áreas correspondientes la información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública; y



11. Ser el conducto auxiliar de las relaciones de la Coordinación Municipal con los sindicatos de las personas servidoras públicas reconocidos en la misma.

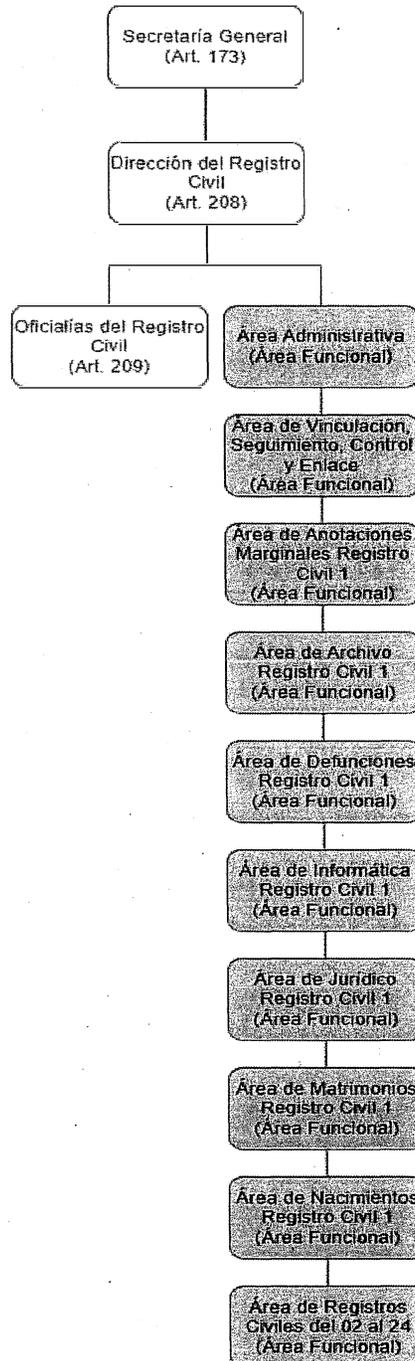




1.6 Dirección del Registro Civil



a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Registro Civil se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 208.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Hacer constar los hechos y actos del Estado civil de las personas, así como registrar y establecer los documentos estipulados por la ley relacionados con el comienzo y fin de la vida y cambios de estado civil de las personas.

Actividades

1. Expedición de actas del estado civil de las personas
2. Documentar los eventos vitales en la vida de una persona, nacimiento, matrimonio, adopción, divorcio, muerte, cambio de género, entre otras.
3. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.

1.6.0.1 Área Administrativa (Área Funcional)

Objetivo General

Coordinar y controlar el manejo administrativo y financiero del Registro Civil de Guadalajara a fin de lograr la correcta optimización los recursos humanos y materiales entre las oficialías del Registro Civil de esta municipalidad, controlando los métodos y procedimientos administrativos que ayudan con el buen desarrollo de las actividades dentro de la institución.

Actividades

1. Organizar, planear y dirige las actividades administrativas del registro
2. Elaboración de constancias de trabajo del personal
3. Reportes de incidencias
4. Reporte de incapacidades
5. Control de vacaciones, guardias, días económicos
6. Levantamiento de altas, bajas y renovaciones de persona
7. Tramite de asignación de prestadores de servicio social
8. Control de recursos financieros



9. Control de recursos humanos
10. Control de recursos materiales
11. Licitaciones
12. Elaboración del Presupuesto anual del registro civil
13. Elaboración de proyectos estratégicos
14. Programa anual de adquisiciones
15. Elaboración de requisiciones de insumos para el registro civil

1.6.0.2 Área de Vinculación, Seguimiento, Control y Enlace (Área Funcional)

Objetivo General

Llevar a cabo la debida coordinación conjuntamente con la Dirección del Registro Civil de las Oficialías de la Municipalidad, establecido comunicación permanente con los Oficiales a cargo, para los acuerdos de los diversos procedimientos y brindar así una atención oportuna y expedita con la finalidad de ofrecer una seguridad jurídica a la ciudadanía a través del asentamiento autentico de los hechos y actos constitutivos, modificativos de su estado civil.

Actividades

1. Establecer criterios sustentables conjuntamente con la Dirección del Registro Civil para su implementación de las Oficialías.
2. Mantener constante comunicación con los Oficiales del Registro Civil para los acuerdos que se establecen.
3. Supervisar la atención oportuna a las problemáticas presentadas en las Oficialías.

1.6.0.3 Área de Anotaciones Marginales Registro Civil 1 (Área Funcional)

Objetivo General

Llevar a cabo mediante la anotación marginal en las actas del registro civil, los hechos y actos que modifican el estado civil y la capacidad de las personas.

Actividades:



1. Recibir expedientes y oficios.
2. Registrar en libretas.
3. Revisar expedientes.
4. Elaborar anotación marginal.
5. Pegar en libro, entre sellar en anotación y libro.
6. Archivar expediente.
7. Remitir al archivo.

1.6.0.4 Área de Archivo Registro Civil 1 (Área Funcional)

Objetivo General

Tener en existencia y bajo su resguardo el acervo de libros y documentos de apéndices de los actos que se levantan en el Registro Civil, para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice solicitados.

Actividades

1. Atención de los módulos de información.
2. Recibir solicitudes para constancias de inexistencia.
3. Expedición de constancias de inexistencia.
4. Expedición de copias certificadas de actas.
5. Búsqueda de datos para localización de acta.
6. Búsqueda y expedición de documentos de apéndice.
7. Certificación de actas.
8. Certificación de apéndices.

1.6.0.5 Área de Defunciones Registro Civil 1 (Área Funcional)

Objetivo General

Llevar a cabo mediante el levantamiento del acta de defunciones la declaración del fallecimiento de una persona.

Actividades

1. Atender al usuario.
2. Revisar documentación.
3. Realizar pago en tesorería.
4. Levantar acta de defunción.



5. Imprimir boleta de inhumación cremación o traslado, según sea el caso.
6. Entregar acta de defunción y el permiso para sepultar al usuario.
7. Elaborar boleta y oficio de cremación cuando son restos áridos.
8. Archivar Expedientes.
9. Elaborar informe del día.

1.6.0.6 Área de Informática Registro Civil 1 (Área Funcional)

Objetivo General

Otorgar los servicios de cómputo e infraestructura tecnológica de las Oficialías del Registro Civil de esta Municipalidad.

Actividades

1. Evaluar las necesidades de las oficialías en equipos de computo
2. Recibir los equipos de cómputo y asignarlos a las oficialías.
3. Verificar la existencia de toners y hacer la entrega de los mismos según las necesidades de las oficialías.
4. Realizar escaneos de libros
5. Efectuar subida imágenes de actas al sistema.
6. Instalar sistemas de levantamiento.
7. Realizar actualizaciones al sistema.
8. Actualizar mantenimiento a programas.
9. Instalar medios de comunicación.
10. Instalar equipos de cómputo y sistemas.

1.6.0.7 Área de Jurídico Registro Civil 1 (Área Funcional)

Objetivo General

Dirigir, planear, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la institución del Registro Civil, conforme a la normatividad vigente.

Actividades

1. Recibir e informar al usuario.
2. Recibir documentación (oficialía de partes)
3. Emitir soluciones administrativas.
4. Elaborar anotación marginal.



5. Recibir documentación del Juzgado.
6. Transcribir proposiciones.
7. Levantar actas de divorcio, inscripciones de sentencia de tutela, emancipación, presunción de muerte, declaración de ausencia y de adopción plena.
8. Registrar en libreta.
9. Integrar expedientes.
10. Archivar expedientes.
11. Resolver todo lo relacionado con transparencia.
12. Resolver todo lo relacionado con lo contencioso.
13. Resolver todo lo relacionado con quejas de Derechos Humanos.
14. Asesoría Jurídica al Usuario.

1.6.0.8 Área de Matrimonios Registro Civil 1 (Área Funcional)

Objetivo General

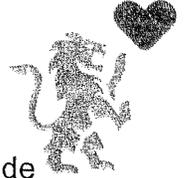
Dar certeza Jurídica a las parejas que buscan concretar su unión civil con lo cual los contrayentes adquieren derechos y obligaciones.

Actividades

1. Informar al Usuario.
2. Recibir documentación
3. Levantar acta.
4. Celebrar Matrimonio.
5. Realizar Oficios.
6. Integrar expediente.
7. Archivar expediente.
8. Elaborar Índices.
9. Remitir libro y expedientes al archivo.

1.6.0.9 Área de Nacimientos Registro Civil 1 (Área Funcional)

Objetivo General



Llevar a cabo mediante el levantamiento del acta de nacimiento la declaración de un recién nacido para que, a partir de esta acta, la persona cuente con un documento de identidad que le reconozca como ciudadano.

Actividades

1. Brindar requisitos.
2. Recibir documentación.
3. Levantar el acta de nacimiento.
4. Integrar expediente.
5. Archivar expediente.
6. Elaborar índices.
7. Remitir libro y expedientes al archivo.

1.6.0.10 Área de Registros Civiles del 02 al 24 (Área Funcional)

Objetivo General

Dar Certeza Jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos en los términos de normatividad establecidos.

Actividades

1. Levantamiento de las actas del registro civil Matrimonios, Nacimientos, extemporáneos y defunciones.
2. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente.
3. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que disponen las leyes.
4. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
5. Expedir las constancias de inexistencia que les sean solicitadas.



1.7 Unidad de Sala Edilicia

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Sala Edilicia se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 210.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren las regidoras y los regidores para el cumplimiento de sus funciones.

Actividades

1. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren las regidoras y los regidores para el cumplimiento de sus funciones;
2. Coordinar la organización y funcionamiento de la Sala;
3. Auxiliar a las y los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable; y
4. Elaborar la estadística de asistencia de las regidoras y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias y enviarla a las dependencias competentes para su publicación.



1.8 Junta Municipal de Reclutamiento

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 211.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el Cumplimiento de las Obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos.

Actividades

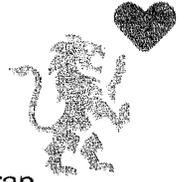
1. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos.
2. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Junta.
3. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
4. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



1.9 Dirección de Asuntos Políticos

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Asuntos Políticos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 212.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Ser un enlace entre el Gobierno y la ciudadanía, buscando en todo momento ayudar, mediante un dialogo a resolver las problemáticas que se presenten en el municipio.

Actividades

1. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con las asociaciones y grupos políticos, con la administración pública municipal;
2. Coordinar reuniones periódicas del Titular de la Secretaría General con las y los titulares de las asociaciones o grupos políticos y llevar el seguimiento de los acuerdos;
3. Registrar y clasificar las peticiones, cuando se deriven de las asociaciones y grupos políticos, así como llevar el seguimiento y evaluación de su atención;
4. Participar en la búsqueda de soluciones a conflictos de carácter político;
5. Generar comunicación e intercambio de información con las diferentes instancias y dependencias del Gobierno del Estado; y
6. Atender las manifestaciones que se presenten en el Municipio conforme a sus atribuciones. Sección Décima Primera.



1.10 Dirección de Asuntos Religiosos

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Asuntos Religiosos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 213.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Promover los programas y acciones para la libertad de creencias religiosas y de culto, así como desarrollar la política del Ayuntamiento Municipal en materia religiosa de conformidad con el marco jurídico vigente, brindando apoyo con asesoría legal de carácter religioso en los trámites ante las dependencias federales y estatales competentes. Además de representar al Ayuntamiento Municipal ante las asociaciones religiosas.

Actividades:

1. Promover los programas y acciones para la libertad de creencias religiosas y de culto;
2. Brindar atención dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes asociaciones religiosas;
3. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de las leyes respectivas, para atender a las asociaciones religiosas;
4. Brindar orientación sobre los trámites de competencia municipal en relación a las actividades de cultos públicos;
5. Proponer convenios para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las dependencias de la administración pública federal y estatal correspondiente;
7. Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos, apoyándoles con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia;
8. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con las diferentes asociaciones religiosas, en materia de participación en programas institucionales de asistencia social; y
9. Representar al Ayuntamiento cuando así se le instruya, ante las asociaciones religiosas.



Glosario

Acervo: Conjunto de documentos agrupados, organizados y resguardados en un espacio específico bajo condiciones adecuadas, que a su vez forman parte de un archivo general.

Actividades: es el conjunto 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.

Archivonomía: Disciplina que reúne los conocimientos técnicos orientados en el manejo, organización, conservación y administración de los archivos, así como en las normas que los rigen.

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).

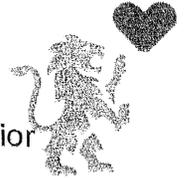
Certificación: Es el medio de publicidad de las actas y documentos que obran en los diversos archivos del registro civil.

Defunción: Muerte o fallecimiento de una persona.

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 o Coordinaciones.

Depuración: análisis sobre el destino final de los documentos, con el cual se evita la acumulación innecesaria de los mismos; de dicho análisis se determina qué documentos deben ser destruidos o dados de baja, y cuáles deben conservarse de manera permanente.



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

Documento Histórico: Aquél cuya preservación debe ser permanente por contener información relevante para la institución generadora y que contribuye a la memoria y conocimiento histórico de la comunidad, la región y/o el país.

Documento Público: Medio u objeto que contiene información generada o recibida por la Administración Pública como resultado del ejercicio de sus funciones; dicha información puede ser manuscrita, impresa, audiovisual, gráfica, digital y demás que los avances tecnológicos permitan; comprendiendo que a la fecha de elaboración del presente manual, el papel es el soporte documental prevaleciente de los documentos públicos archivados.

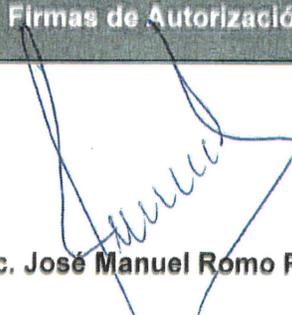
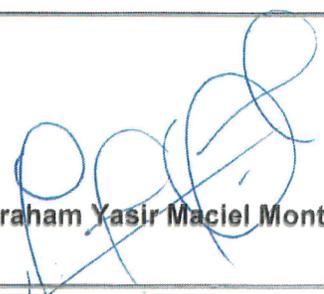
Estado Civil: Es la situación jurídica que guarda la persona en relación con la familia, en cuanto al nombre, al trato y a la fama.

Matrimonio: Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.



J. Autorizaciones



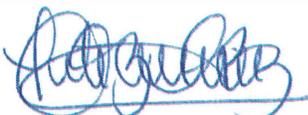
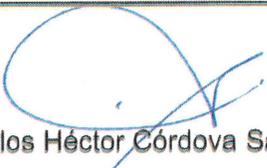
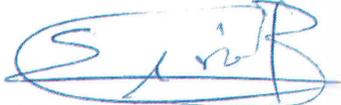
Firmas de Autorización
 Lic. José Manuel Romo Parra
Titular de la Secretaría General
 Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya
Titular de la Coordinación de Administración e Innovación

Visto Bueno	
 Dr. Alain Fernando Preciado López	 Lic. Álvaro Martínez García
Titular de la Dirección de Justicia Cívica Municipal	Titular de la Dirección de Archivo Municipal

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Secretaría General, SEGEN-MO-04-0326 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización Marzo 2025, versión: 04





 Lic. Leticia González Ceballos	 Lic. Daisy Yolanda Sánchez Sánchez
Titular de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento	Titular de la Dirección de Integración y Dictaminación
 Comandante Jenny de la Torre Ruelas	 Lic. Alberto Espinoza Sauza
Titular de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos	Titular de la Dirección del Registro Civil
 J. Jesús Salazar Luna	 Humberto Bernal Hernández
Titular de la Unidad de Sala Edilicia	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento
 Lic. Carlos Héctor Córdova Sánchez	 Lic. Efrén Calvario Baltazar
Titular de la Dirección de Asuntos Políticos	Titular de la Dirección de Asuntos Religiosos

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Secretaría General, SEGEN-MO-04-0325 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización Marzo 2025, versión: 04



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

Asesoría y Supervisión	
 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas	 Ing. Samuel González Loza
Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Secretaría General, SEGEN-MO-04-0326 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización Marzo 2025, versión: 04





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida