Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 20. Año 105. 28 de abril de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SECRETARÍA GENERAL

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que quiero

Gobierno de
Guadalajara

L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

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

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

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

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 28 de abril de 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SECRETARÍA GENERAL.....3

Secretaría General
Guadalajara

Manual de **Organización**

Secretaría General
SEGEN-MO-03-0122
Fecha de elaboración: Mayo 2016
Fecha de actualización: Enero 2022
Versión: 03

Gobierno de
Guadalajara

ÍNDICE

A. Presentación **1**

B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara **2**

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización **3**

D. Objetivos del Manual de Organización **5**

E. Normatividad **6**

F. Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría General **8**

G. Ausencias Temporales y Suplencias **9**

H. Estructura Orgánica **10**

1. Secretaría General **11**

a) Organigrama 11

b) Atribuciones 12

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 12

1.1. Dirección de Archivo Municipal **22**

a) Organigrama 22

b) Atribuciones 23

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 23

1.2. Dirección de Enlace con el Ayuntamiento **32**

a) Organigrama 32

b) Atribuciones 33

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 33

1.3. Dirección de Integración y Dictaminación **39**

a) Organigrama 39

b) Atribuciones 40

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 40

1.4 Coordinación Municipal de Protección Civil **46**

a) Organigrama 46

b) Atribuciones 47

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 47

1.5 Dirección del Registro Civil 64

a) Organigrama 64

b) Atribuciones 65

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 65

1.6 Unidad de Sala Edilicia 70

a) Organigrama 70

b) Atribuciones 71

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 71

1.7 Junta Municipal de Reclutamiento 72

a) Organigrama 72

b) Atribuciones 73

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 73

1.8 Dirección de Asuntos Políticos 74

a) Organigrama 74

b) Atribuciones 75

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 75

1.9 Dirección de Asuntos Religiosos 76

a) Organigrama 76

b) Atribuciones 77

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 77

1.10 Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza 79

a) Organigrama 79

b) Atribuciones 80

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 80

I) Glosario 89

J. Autorizaciones 93

A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de la forma en que están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, y el de servir como un documento de apoyo y mejora institucional.

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

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

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

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

Es importante para todas las personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara, comprender y contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión institucional; lo anterior como muestra del esmero e interés común por refrendar el compromiso solidario con la ciudadanía.

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 a los derechos fundamentales de las y los tapatíos; respetando, en todo momento, el territorio y el medio ambiente para el desarrollo sostenible, seguro y productivo de la ciudad.

Visión

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

Política de Calidad

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

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, Titular de la Dependencia y Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

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

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

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró el manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

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

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

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

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

D. Objetivos del Manual de Organización

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

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

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

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

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

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

E. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto, Artículo 115.

Código

- Código Fiscal de la Federación.

Leyes

- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.

Códigos

- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.

Leyes

- Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección Civil del Estado.
- Ley de Bibliotecas del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos 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 Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamentos

- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

Código

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Leyes

- Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco.

Reglamentos

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

F. Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría General

Misión de la Secretaría General

Brindar a la población los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de su autoridad, garantizando un excelente servicio en todas sus dependencias.

Visión de la Secretaría General

Desarrollar una gestión en la calidad de las políticas públicas que emanan de las sesiones del pleno del Ayuntamiento atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Austeridad, Legalidad, Inclusión y Sostenibilidad.

Objetivo de la Secretaría General

Gestionar desde la convocatoria, registro, seguimiento de las sesiones y la publicación de las actas de las sesiones llevadas a cabo por el Ayuntamiento, así como dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos ordenados por el mismo.
Desarrollar de manera eficiente las atribuciones previstas en la normatividad municipal aplicable, mediante áreas que las integran.

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la Secretaria o el Secretario General del Ayuntamiento, se realizarán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción I del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, mientras que para el resto de las y los servidores públicos que integran la Secretaría General, las faltas temporales se apegarán a lo señalado en la fracción IV del Artículo 16.

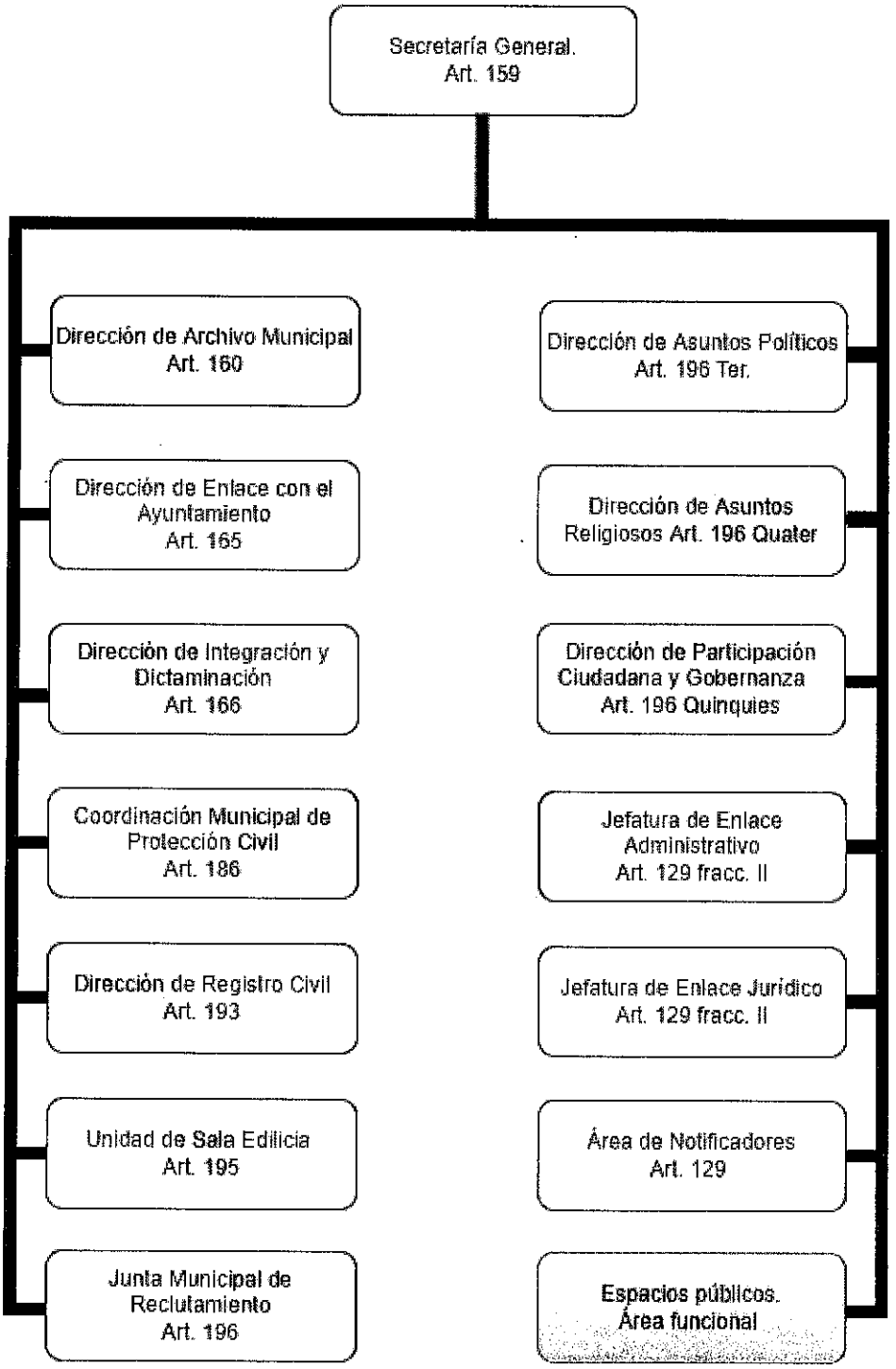
H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en los artículos 48, 129 y 159 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Secretaría General y sus Unidades Orgánicas de la siguiente manera:

1. Secretaría General
    - 1.0.1. Jefatura de Enlace Administrativo
    - 1.0.2. Jefatura de Enlace Jurídico
    - 1.0.3 Área de Notificadores
    - 1.1. Dirección de Archivo Municipal
        - 1.1.1. Área de Archivo de Concentración
        - 1.1.2. Área de Archivo Histórico
        - 1.1.3. Área de Archivo de Trámite y Correspondencia
        - 1.1.4. Área de Depuración Documental
    - 1.2. Dirección de Enlace con el Ayuntamiento
        - 1.2.1. Área de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento
        - 1.2.2. Área de Actas de Ayuntamiento
        - 1.2.3. Área de Logística de Sesiones del Pleno
        - 1.2.4. Área de Gaceta Municipal de Guadalajara
    - 1.3. Dirección de Integración y Dictaminación
        - 1.3.1. Área de Certificaciones y Constancias
        - 1.3.2. Área de Dictámenes y Proyectos
        - 1.3.3. Área de Transparencia
    - 1.4. Coordinación Municipal de Protección Civil
        - 1.4.1. Unidad de Gestión Integral de Riesgos
            - 1.4.1.1. Área de Prevención del Riesgo.
            - 1.4.1.2. Área de Supervisión técnica.
        - 1.4.2. Unidad Operativa
            - 1.4.2.1. Área de Atención a Emergencias
            - 1.4.2.2. Área de Búsqueda y Rescate
    - 1.5. Dirección del Registro Civil
        - 1.5.1. Oficialías del Registro Civil
    - 1.6. Unidad de Sala Edilicia
    - 1.7. Junta Municipal de Reclutamiento
    - 1.8. Dirección de Asuntos Políticos
    - 1.9. Dirección de Asuntos Religiosos
    - 1.10. Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza

1. Secretaría General

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría General se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 48, 129 y 159.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Gestionar desde la convocatoria, registro, seguimiento de las sesiones y la publicación de las actas de las sesiones llevadas a cabo por el Ayuntamiento, así como dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos ordenados por el mismo.

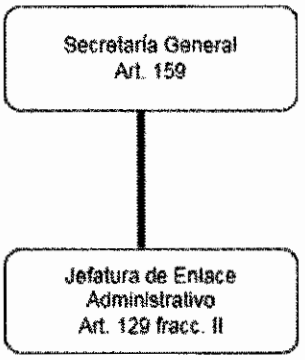
Desarrollar de manera eficiente las atribuciones previstas en la normatividad municipal aplicable, mediante áreas que las integran.

Actividades

1. Verificar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;
2. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud;
3. Turnar los acuerdos 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 las traductoras y traductores que ejercen sus funciones en el municipio.

1.0.1. Jefatura de Enlace Administrativo.



Atribuciones.

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Administrativo de la Secretaría General se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129 fracción II

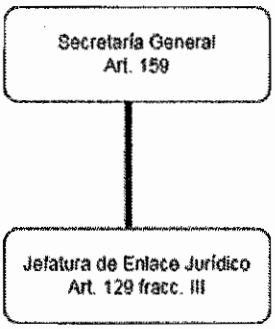
Objetivo general.

Contribuir a consolidar a Secretaría General, por medio de la gestión y administración de los Recursos Financieros, Informáticos, Humanos y Materiales, para brindar a la ciudadanía calidad en el servicio, 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
3. General.
4. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Secretaría General.
5. Ejercer y controlar el presupuesto de la Secretaría General y sus áreas.
6. Coadyuvar en la implementación y operación del presupuesto basado en resultados, de la Secretaría General y sus áreas.
7. Dar seguimiento a los informes e indicadores de la Secretaría General y sus áreas.
8. Informar a la o al titular de la Secretaría General los avances de sus actividades y resultados de los análisis estadísticos.
9. Coadyuvar en la implementación y operación del sistema municipal de evaluación del desempeño.
10. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la Secretaría General y sus áreas; y generar los indicadores para evaluar su operación.

1.0.2. Jefatura de Enlace Jurídico.



Atribuciones.

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Jurídico de la Secretaría General se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129 fracción III.

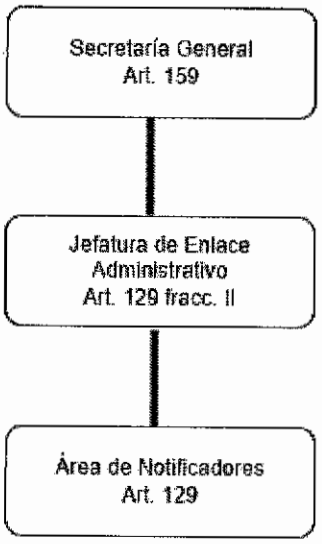
Objetivo general.

Supervisar y asesorar las acciones jurídicas necesarias de las dependencias de la Secretaría General, acatando los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica. Gestionar y remitir la información y documentación solicitada para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

Actividades.

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

1.0.3. Área de Notificadores.



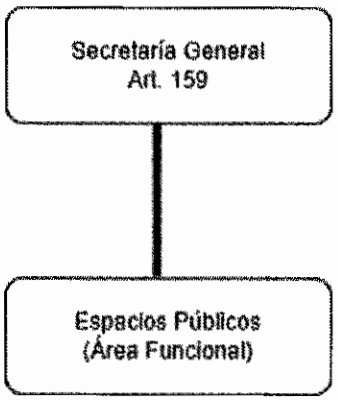
Objetivo general.

Realizar en tiempo y forma la entrega de los oficios y documentos oficiales requeridos.

Actividades.

1. Efectuar las notificaciones que le sean asignadas;
2. Realizar las actividades que su jefe inmediato le asigne para cumplir con los objetivos del área;
3. Recoger y entregar los documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.

Área de Espacios Públicos (funcional).



Objetivo general.

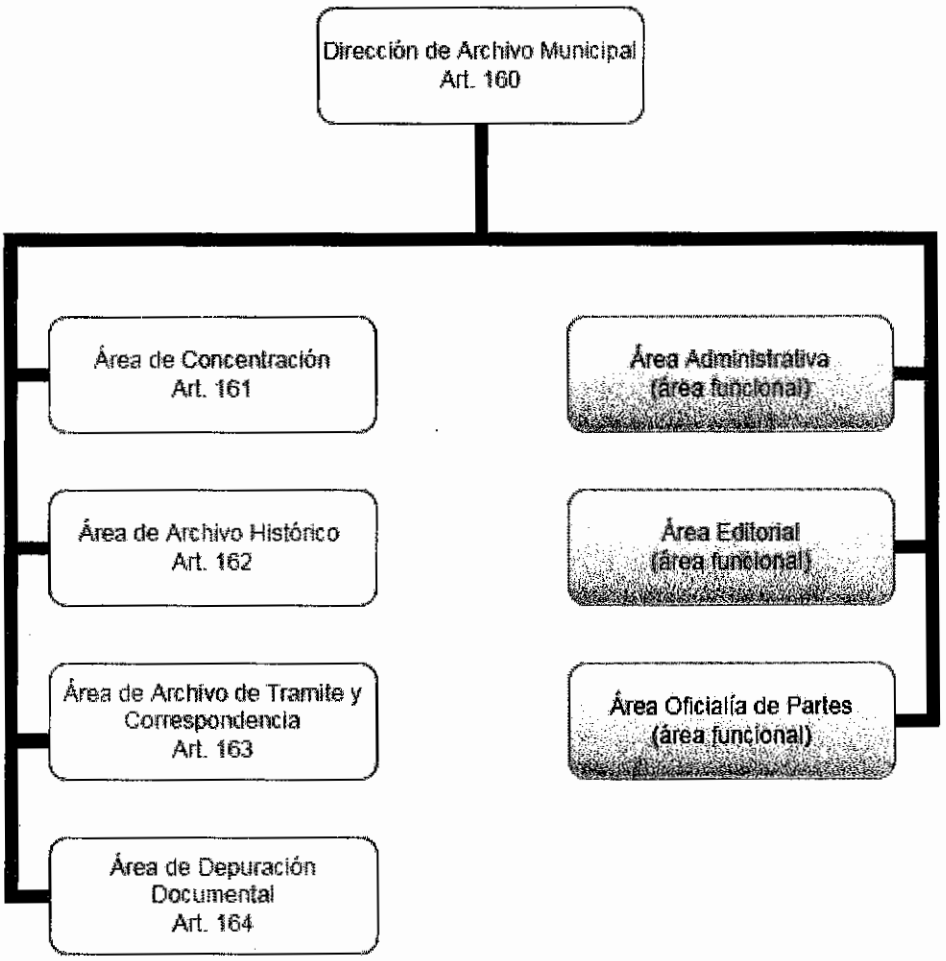
Tener control de los espacios púbicos sobre los eventos celebrados en estos, garantizando el cumplimiento a la normatividad aplicable

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.

1.1. 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 160, 161, 162, 163 y 164.

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.

1.1.1. Área de Archivo de Concentración.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo de Concentración se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 161.

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 la normatividad que nos rige.

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;

1.1.2. Área de Archivo Histórico

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo Histórico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 162.

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 e información 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 mapoteca y la fototeca; y
4. Preservar los documentos a partir de un proceso de valoración y restauración.

1.1.3. Área de Archivo de Trámite y Correspondencia.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo de Trámite y Correspondencia se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 163.

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.

1.1.4. Área de Depuración Documental

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Depuración Documental se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 164.

Objetivo General.

Identificar, valorar y dictaminar los acervos documentales que por vigencia y normatividad sean factibles 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.

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 panal estadístico de la Matriz de Indicadores y Resultados. Así como la actualización del Registro de Trámites y Servicios, (RETyS).

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.

3. Recibir de los archivos digitales enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.
4. Editar de la Gaceta Municipal y suplementos.
5. Imprimir la Gaceta Municipal y suplementos de la Gaceta Municipal.

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 el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.

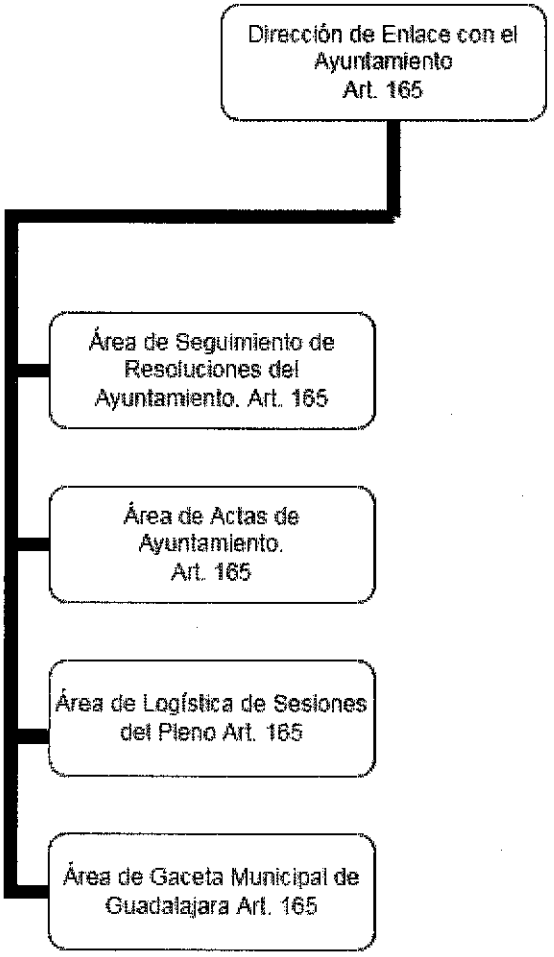
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia;

4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.

5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Dirección.

1.2. 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 165.

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 Ayuntamiento.

Actividades

1. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
2. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
3. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Ayuntamiento;
4. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento;
5. Publicar en la Gaceta Municipal o en los suplementos de esta según corresponda, un extracto de las actas, los ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, previo cotejo de su exactitud y conforme la normatividad aplicable, enviándolos para tales efectos a la Dirección de Archivo Municipal;
6. Remitir una copia de los ordenamientos municipales y de sus reformas al Congreso;
7. 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

8. Elaborar la estadística de asistencia de las regidoras y los regidores a las sesiones del Ayuntamiento y enviarla a las dependencias competentes en materia de acceso a la información.

1.2.1. Área de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento

Objetivo General.

Se encarga de la notificación y seguimiento de acuerdos, decretos, y reglamentos aprobados durante las sesiones del Ayuntamiento.

Actividades.

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

1.2.2. Área de Actas del Ayuntamiento

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.

1.2.3. Área de Logística de Sesiones del Pleno

Objetivo General.

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

Actividades.

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

1.2.4. Área de Gaceta Municipal de Guadalajara

Objetivo General.

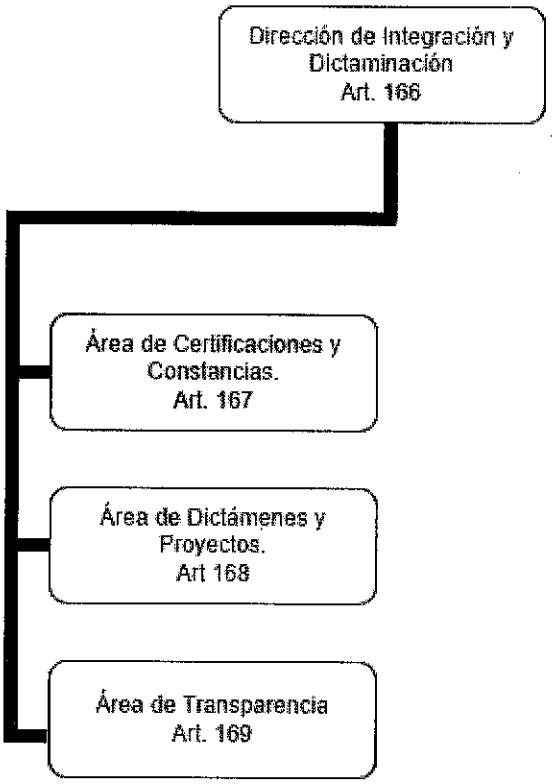
Se encarga de la publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara de todos los acuerdos, decretos y reglamentos aprobados durante las sesiones del Pleno.

Actividades.

5. 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.

1.3. 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 166, 167, 168, y 169.

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.

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;
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.

1.3.1. Área de Certificaciones y Constancias.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo de Certificaciones y Constancias se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 167.

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.

1.3.2. Área de Dictámenes y Proyectos.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo de Dictámenes y Proyectos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 168.

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;
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.

1.3.3. Área de Transparencia.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Transparencia se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 169.

Objetivo general.

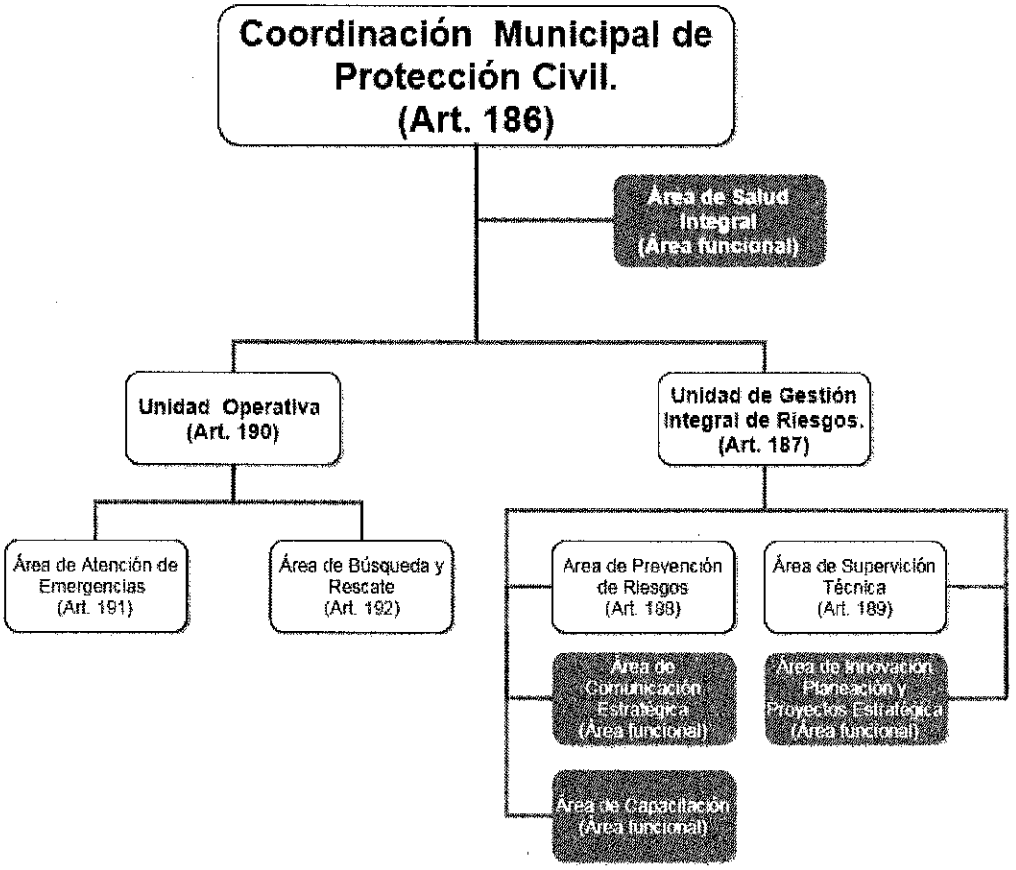
El Área de Transparencia tiene a su cargo la atención y trámite de los asuntos en materia de transparencia, competencia de la Secretaría General; así como coordinar la atención y trámite de aquellos por parte de las dependencias que la integran.

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.

1.4 Coordinación Municipal de Protección Civil

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 186, 187, 188, 189, 190, 191 y 192.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Salvaguardar la integridad de las personas bienes y entorno comunitario ante situaciones de emergencia, riesgo y peligro derivado de fenómenos naturales y antropogénicos, fortaleciendo en la ciudadanía la cultura de gestión Integral de riesgos, prevención y mitigación.

Actividades:

1. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades a cargo del Municipio en materia de protección civil;
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 aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
5. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y áreas multidisciplinarias afines a la materia de gestión integral del riesgo;
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 de protección civil 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 protección civil;
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. Asesorar y auxiliar a la administración pública en la implementación y operación de las comisiones de seguridad e higiene, en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos Municipales;
13. Promover la integración de la red municipal de brigadistas, grupos voluntarios y demás organizaciones sociales, al Sistema Municipal de Protección Civil, así como elaborar el padrón correspondiente;
14. Aplicar medidas de seguridad en caso de que se presente algún agente perturbador en el que se detecte un riesgo potencial e inminente;
15. Fomentar la integración de las unidades internas de protección civil en la administración pública, vigilar su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
16. 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; y
17. 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.

Área de Salud Integral (Área Funcional)

Objetivo General.

Contribuir a mejorar la salud del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil mediante su atención integral, con énfasis en la promoción de la salud, servicios y prevención, con enfoque formativo, que refuercen las acciones para salvaguardar la integridad de las personas, bienes y entorno comunitario ante situaciones de emergencia, riesgo y peligro.

Actividades.

1. Coordinar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones descritas en el reglamento así como Atención a todos los requerimientos de la Dirección General para el desarrollo de los planes anuales del trabajo.
2. Fortalecer y aplicar programas de medicina preventiva, con particular énfasis en la prevención y la atención integral de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil, a fin de que éstos dentro de lo posible, se encuentren en las mejores condiciones de salud, y a su vez estén en posibilidad de brindar la mejor calidad del servicio requerido por la ciudadanía; dada la naturaleza del servicio que se brinda en esta Dependencia;
3. Elaborar el diagnóstico situacional de salud de los servidores públicos de la Dependencia; lo que deberá incluir las valoraciones anuales de carácter físico para su control y seguimiento.
4. Mantener y fortalecer la coordinación interinstitucional, entre los sectores públicos y privados, con la intención de realizar gestiones tendientes a que la Coordinación Municipal de Protección Civil, celebre convenios en beneficio de los servidores públicos, que permitan fomentar y conservar un estado de vida saludable.
5. Desarrollar estrategias basadas en el conocimiento del panorama epidemiológico con enfoque de riesgo, para evitar la propagación indiscriminada de enfermedades
6. Infecto-contagiosas, entre los servidores públicos adscritos a cada una de las áreas que conforman la Coordinación.
7. Fomentar el desarrollo de la educación para la salud, mediante estrategias de participación por parte de los servidores públicos, esto en coordinación con el Área de Capacitación, así como los titulares de las áreas que conforman la Dependencia.

8. Impulsar y coordinar el diseño, elaboración y reproducción, de material para la promoción de la salud de los servidores públicos de la Dependencia, ello en coordinación con el Área de Comunicación Estratégica.
9. Organizar, dirigir y controlar los proyectos de incorporación de la salud mental en las diversas áreas que conforman la Coordinación.
10. Practicar evaluaciones médicas y de aptitud física, a los aspirantes que pretendan ingresar a laborar a la Coordinación Municipal de Protección Civil, cuando así le sea requerido por el Coordinador.
11. Brindar asesoría a los servidores públicos, con relación a los hábitos nutricionales; y generar guías de alimentación que deberán ser observadas al diseñar los menús de los servidores públicos, que tengan derecho a recibir alimentos en la Institución.
12. Gestionar, promocionar y velar por el desarrollo de la actividad física y deportiva en los servidores públicos adscritos a la Coordinación, orientado al mantenimiento de la salud, y formación integral.
13. Organizar el evento deportivo anual conmemorativo al día del bombero.
14. Diseñar y someter a consideración del superior jerárquico para su validación, los programas deportivos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.

1.4.1. Unidad de Gestión Integral de Riesgos

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 los artículos 187.

Objetivo General

Componente de coordinación para la realización de acciones y procesos de identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, encaminados a salvaguardar la vida, la integridad física y la salud de la población así como sus bienes infraestructura, planta productiva y medio ambiente.

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 Protección Civil;
4. Validar cuando sea procedente la aprobación de los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de riesgo alto, que se desarrollen en el Municipio, así como los programas internos de protección civil y planes de contingencias, y proponerlos a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil para su confirmación; y
5. Aprobar la programación de verificaciones de medidas de seguridad en bienes inmuebles.

1.4.1.1. Área de Prevención del Riesgo

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 los artículos 188.

Objetivo General

Contribuir a mejorar la salud del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil mediante su atención integral, con énfasis en la promoción de la salud, servicios y prevención, con enfoque formativo, que refuercen las acciones para salvaguardar la integridad de las personas, bienes y entorno comunitario ante situaciones de emergencia, riesgo y peligro.

Actividades

1. Promover la realización de simulacros en el Municipio, observando y comprobando el grado de preparación ante posibles situaciones reales de desastres;
2. Integrar el registro de los grupos voluntarios;
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;
5. Verificar la existencia o no de posibles afectaciones estructurales a bienes inmuebles y en su caso, proponer la aplicación de medidas de seguridad; y
6. Evaluar los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de estaciones de carburación, de gas y de distribución de gas natural que se desarrollen en el Municipio y someterlos a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos para su validación.

Área de Comunicación Estratégica (Área Funcional)

Objetivo General

Objetivo es hacer llegar la información preventiva o reactiva a la población a través de los medios de comunicación y/o medios alternativos como lo son las redes sociales, esto sobre las actividades que realiza la dependencia.
Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de protección civil.

Actividades

1. Enlace institucional con las diferentes oficinas de comunicación de dependencias municipales, estatales y organismos públicos, así como de medios de comunicación.
2. Implementar y crear de campañas de difusión.
3. Realizar Monitoreo de medios de comunicación
4. Realizar de boletines de prensa
5. Crear materiales de recomendación para infografías y difusión en medios de comunicación

Área de Capacitación (Área funcional)

Objetivo General

Proveer a la Coordinación de Protección Civil Municipal de Guadalajara capacitación continua, actualizada y de calidad para el cumplimiento de su labor de manera digna, eficaz y eficiente, propiciando la profesionalización constante de todo el personal; además de difundir la cultura de protección civil en la población en general.

Actividades

1. Establecer programas de capacitación continua para el personal que se encuentre de servicio.
2. Gestionar capacitación ante instancias reconocidas como expertas en sus respectivos campos para actualizar los conocimientos de nuestro personal.
3. Gestionar capacitación con expertos en los campos de acción de los Grupos de Especialistas de nuestra institución.
4. Actualizar los cursos que nuestra Dirección ofrece a la comunidad.
5. Apoyar la Red de Brigadistas Comunitarios.

1.4.1.2. Área de Supervisión Técnica

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 los artículos 189.

Objetivo General

Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores públicos, privados y sociales del Municipio.

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 anuencia o constancia 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; y en caso de incumplimiento, proyectar la respuesta para el interesado, precisando las circunstancias, hechos u omisiones en que se sustente la negativa, sometiéndola a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos;
3. Asesorar a las diversas instancias respecto de la colocación y mantenimiento de la señalización básica incluyendo 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 protección civil y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
5. Evaluar los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de estaciones de servicio y de carburación, que se desarrollen en el Municipio y someterlos a consideración de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos;
6. Elaborar el programa de visitas domiciliarias, tendiente a verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención de incendios y

accidentes, y someterlo a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos; y

7. Realizar las visitas domiciliarias programadas y ordenadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Área de Innovación Planeación y Proyectos Estratégicos (Área Funcional)

Objetivo General

Tiene el objetivo de contribuir al logro del desarrollo institucional ordenado, con la formulación de control y evaluación de planes y programas, como el de mejorar resultados con la aplicación de tecnología de innovación que facilite la toma de decisiones en la estructura organizacional de la coordinación de protección civil.

Actividades

1. Llevar a cabo el proceso de planificación, administrar un Sistema de Control institucional para monitorear el cumplimiento de matriz de indicadores.
2. Mediante la información obtenida integra con metodologías y procedimientos, dan cuenta de la buena gestión de seguridad de la información para el soporte a los procesos que integración del Atlas de riesgo municipal
3. Promover la coordinación institucional e interinstitucional fomentando la participación con el planes de operación en operativos programados y en situaciones de emergencia.

1.4.2. Unidad Operativa

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 los artículos 190.

Objetivo General.

Objetivo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el responsable del manejo de todas las operaciones, directamente aplicables misión principal de la Coordinación, activa y supervisa los recursos de su Jefatura en concordancia con la Orden General de Operaciones, la Orden Particular de Operaciones, en situaciones normales de operación y el Plan de Acción del Incidente en caso de desastre o emergencia mayor y dirige su ejecución. También dirige la preparación de los planes operativos de las áreas a su cargo y le corresponde el despacho La Unidad Operativa, tiene las atribuciones que a continuación se describen:

Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se solicite la intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y bienes materiales, tanto en la ciudad de Guadalajara, así como en los municipios en los que se requiera la colaboración de la Coordinación y se esté en posibilidad de brindar el apoyo requerido;

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 Protección Civil 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 Protección Civil;
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 Municipal de Protección Civil, 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. Concentrar y comunicar al encargado de la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, aquella información necesaria para su constante reajuste.

1.4.2.1. Área de Atención a Emergencias,

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Atención de Emergencias se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 191.

Objetivo General.

Objetivo Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en la Ciudad entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, así como todo tipo de incidente que se suscite en el municipio de Guadalajara. Atención a Emergencias es el Área que forma parte de la Unidad Operativa, le corresponde la adecuada administración del personal operativo, vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuenta la Coordinación en cada una de las Bases, y Módulos, dentro del Municipio, el cual mediante la fuerza de tarea denominada "Bomberos" ejerce las atribuciones siguientes:

Actividades.

1. Distribuir las labores del personal operativo, vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuenta la Coordinación Municipal de Protección Civil;
2. Emprender 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 Protección Civil;
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 públicos 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 del titular de la Unidad Operativa, en aquellos eventos cuya magnitud requiera la atención concurrente de distintas instancias;

6. Supervisar el funcionamiento, acciones operativas y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
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 Municipal de Protección Civil;
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 de Riesgo Municipal 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 Municipal de Protección Civil;
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.

1.4.2.2. Área de Búsqueda y Rescate

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Archivo de Busqueda y Rescate se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 192.

Objetivo General.

Responsable de ejecutar las operaciones especializadas de la Unidad Operativa, la cual deberá estar conformada por servidores públicos con conocimientos técnicos precisos y alto rendimiento físico, para la atención de emergencias, teniendo entre sus atribuciones, las siguientes:

Como Misión Concretar los lineamientos operativos para el Equipo de Búsqueda y Rescate USAR-GDL de la Coordinación de Protección Civil de Guadalajara, en base a actividades de: búsqueda, localización, acceso, estabilización y extracción (rescate y recuperación) de personas que hayan quedado atrapadas en una estructura colapsada principalmente y la gran maga del rescate urbano. Brindar servicios técnicos especializados de búsqueda y rescate urbanos;

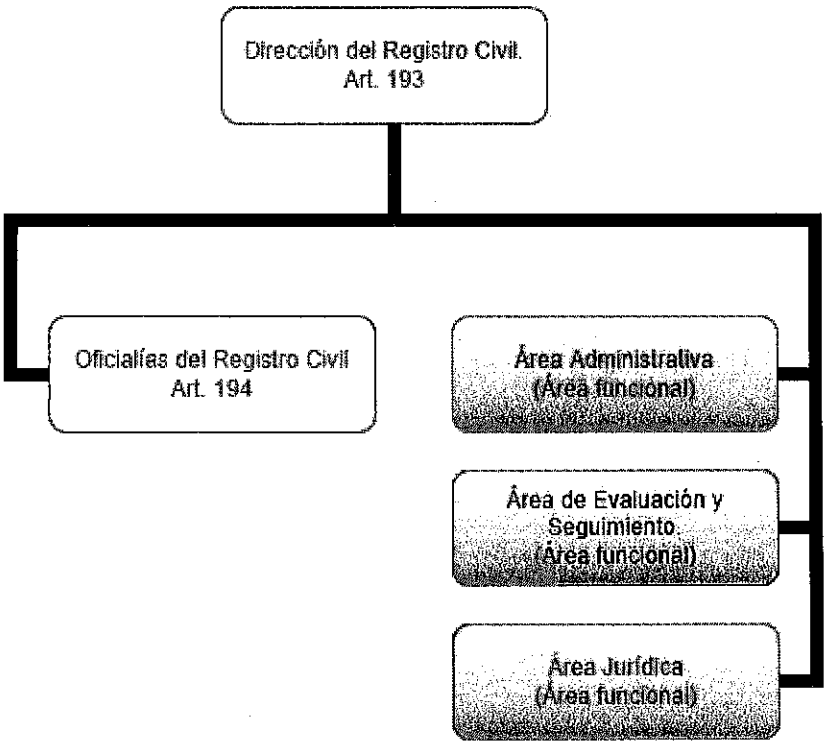
Actividades.

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 territorialesque 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 Municipalde Protección Civil; y

7. Vigilar la seguridad e integridad del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil durante la atención de siniestros.

1.5 Dirección del Registro Civil

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección del Registro Civil se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 193 y 194.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Hacer constar de forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, otorgándoles certeza y seguridad jurídica, de manera eficaz, honesta y transparente.

Actividades

1. Coordinar y organizar las funciones del Registro Civil;
2. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
3. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil;
4. Coordinar y supervisar el desempeño en las oficialías del Registro Civil;
5. Proporcionar a las y los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
6. Proporcionar y verificar en coordinación con la dirección estatal del Registro Civil, la capacitación a las y los oficiales a su cargo; y
7. Asignar a las y los oficiales del Registro Civil la oficialía para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario General.

1.5.1. Oficialías del Registro Civil.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de las oficialías del Registro Civil se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 194.

Objetivo General.

Hacer constar de forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, otorgándoles certeza y seguridad jurídica, de manera eficaz, honesta y transparente.

Actividades

1. Mantener y dar continuidad a la modernización y actualización de la institución a través de la digitalización que se van generando de todos los actos del Registro Civil.
2. Contribuir a la regularización legal de los ciudadanos a través de campañas anuales de matrimonios colectivos y registros extemporáneos.
4. Conservar adecuadamente el acervo de libros de los actos de la Dirección de Registro Civil para su uso a manera de consulta y respaldo de la digitalización que ya se tiene, que dé certidumbre al proceso y a los ciudadanos.
5. Continuar con la agilización, modernización y capacitación de la tramitación y expedición de documentos, hasta llegar a la entrega inmediata de los mismos.

Área Administrativa (Área Funcional).

Objetivo General.

Contribuir a fortalecer la Dirección del Registro Civil, 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 del Registro Civil, 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 panal estadístico de la Matriz de Indicadores y Resultados. Así como la actualización del Registro de Trámites y Servicios, (RETyS).

Área de Evaluación y Seguimiento (Área Funcional).

Objetivo General.

Supervisar el desempeño de las diversas actividades y actos de la Dirección de Registro Civil, así como la evaluación continua de calidad al servicio.

Actividades

2. Supervisar que las actividades de la Dirección de Registro Civil, se realicen bajo estricta normatividad y se desarrolle el buen funcionamiento de la misma.
3. Realizar supervisiones y encuestas de calidad al servicio en las diferentes Oficialías de la Dirección de Registro Civil.
4. Otorgar información de manera mensual al departamento de Evaluación de la Secretaría General, referente a los actos elaborados y la estadística continua de la operatividad de la Dirección.
5. Verificar que las demás Oficialías acaten las instrucciones giradas por el titular.

Área de Jurídica (Área Funcional).

Objetivo General.

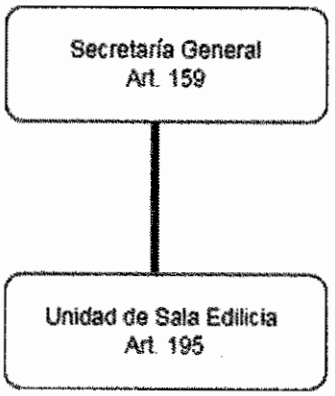
Vigilar que los actos celebrados en las oficinas del registro civil tengan certeza jurídica.

Actividades

1. Resolver las aclaraciones procedentes de los actos del registro civil.
3. Dar cumplimiento y seguimiento a resoluciones jurídicas emanados de los juzgados.
4. Dar respuesta y seguimiento a quejas de la CEDH.

1.6 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 195.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

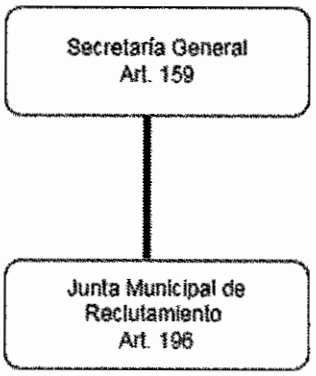
Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren las regidoras y los regidores para el cumplimiento de sus funciones.

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.

1.7 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

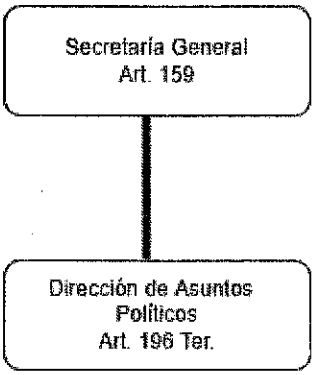
Coadyuvar con la Secretaria de la Defensa Nacional en el Cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos.

Actividades

1. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos; e
2. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia.

1.8 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196 Ter.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

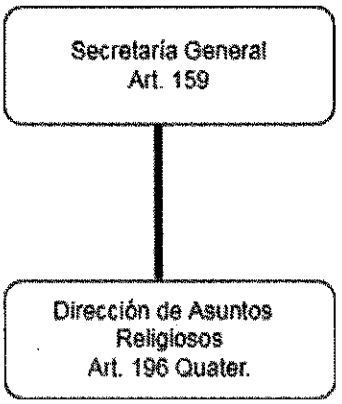
Fortalecer las relaciones entre el Gobierno Municipal con las y los titulares de las asociaciones y grupos políticos generando comunicación e intercambio de información con las diferentes instancias y dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco para proponer soluciones a conflictos de carácter político del Municipio de Guadalajara

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; y
5. Generar comunicación e intercambio de información con las diferentes instancias y dependencias del Gobierno del Estado.

1.9 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196 Quater.

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

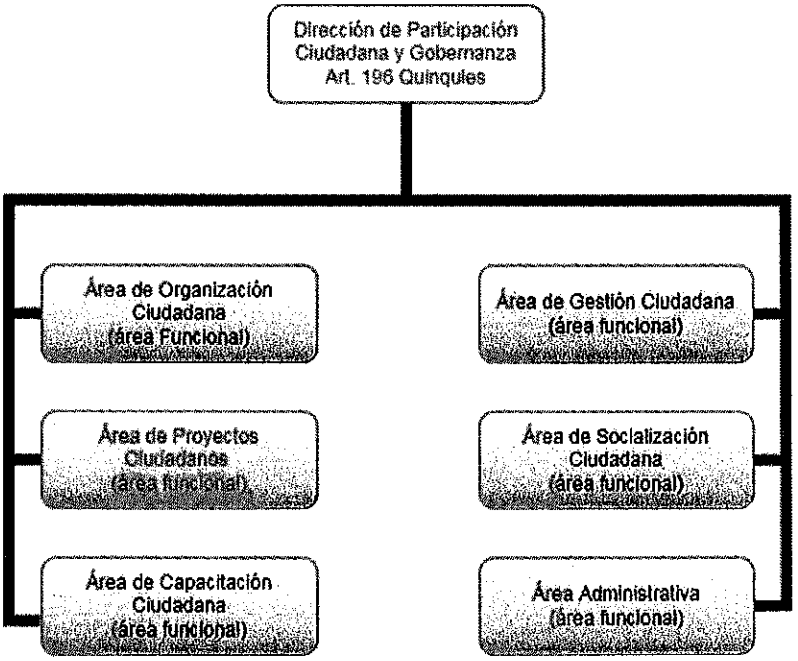
1. Promover los programas y acciones para la libertad de creencias religiosas y de culto;
2. Brindar atención dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes asociaciones religiosas;
3. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de las leyes 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.

1.10 Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza, se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196 Quinquies.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Contribuir a fortalecer la cultura de paz, gobernanza, y el espíritu de la participación ciudadana en Guadalajara. Mediante la promoción y desarrollo de los programas y políticas públicas para la participación ciudadana y la gobernanza, la construcción de comunidad y la reconstrucción del tejido social.

Los servicios que ofrece la DCPG están dirigidos a los habitantes del municipio de Guadalajara a través de las siguientes actividades.

Actividades

1. Realizar las funciones ejecutivas, con la autorización de la Presidencia Municipal o de la Secretaría General, y en coordinación con las y los titulares de la Administración pública, para la promoción y el desarrollo de los mecanismos mediante la implementación de los programas y políticas públicas para la participación ciudadana y la gobernanza, la construcción de comunidad, la reconstrucción del tejido social, el desarrollo humano, la elaboración de reglamentos, la gobernanza en el Municipio y las demás establecidas en la normatividad aplicable;
2. Coordinar las relaciones del Municipio con los Organismos Sociales, las Organizaciones Vecinales, las Organizaciones de la Sociedad Civil, las Organizaciones no gubernamentales, Organismos Empresariales, Consejos Ciudadanos, colectivos y demás formas organizativas que existan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones normativas en materia de participación ciudadana;
3. Colaborar y apoyar a la Presidencia Municipal en la gestión de recursos económicos, materiales y de políticas públicas por parte de las autoridades federales, estatales, municipales y de las y los particulares, así como destinar

los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

4. Promover y difundir los pilares de la participación ciudadana y gobernanza como lo son la organización de la ciudadanía, capacitación, socialización, vinculación y deliberación entre las y los vecinos del Municipio para la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
5. Intervenir en la constitución y renovación de los organismos sociales y las organizaciones vecinales que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;
6. Asistir como testigos, previa invitación de las y los vecinos, a las asambleas y demás reuniones vecinales, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas, sin interferir en sus determinaciones;
7. Generar y proporcionar asesoría a los organismos sociales y las organizaciones vecinales cuando así lo soliciten, en lo concerniente a su constitución, ejecución, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
8. Diseñar y fomentar los mecanismos para el desarrollo del gobierno compartido, participativo, interdependiente, relacional, horizontal, por redes, en asociación público–privado o gubernamental–social, con diversos actores económicos y sociales;
9. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento e inscripción en el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos de los organismos sociales y organizaciones vecinales susceptibles de reconocimiento, así como su actualización y mantenimiento en los términos de la normatividad aplicable;
10. Diseñar y fomentar los mecanismos para el desarrollo del gobierno compartido, participativo, interdependiente, relacional, horizontal, por redes, en asociación público privado o gubernamental social, con diversos actores económicos y sociales;
11. Realizar la conformación de mesas de trabajo para la planeación de las políticas públicas del Municipio y la definición de las y los líderes en los núcleos de población de acuerdo a la normatividad aplicable;
12. Publicar y difundir las convocatorias que emita la Presidenta o el Presidente
13. Municipal con relación a los organismos sociales, las organizaciones vecinales, las organizaciones de la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y demás formas organizativas que existan en el Municipio;

14. Ejecutar las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Municipal de Participación Ciudadana y valorar las que emitan los consejos ciudadanos de otras materias relacionadas con la participación ciudadana y gobernanza;
15. Diseñar y generar contenidos, materiales impresos y digitales, estadísticas, numeralias, infografías, mapas, planos y aplicaciones digitales para la difusión de la cultura de la Participación Ciudadana y la Gobernanza del Municipio como eje rector; y
16. Promover, por conducto del Colegio de Notarios del Estado de Jalisco, la prestación de los servicios de constitución y formalización de organizaciones vecinales, sin costo para los interesados. Lo anterior, cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para sufragar los gastos correspondientes.

Área de Organización Ciudadana (Área Funcional).

Objetivo General.

Consensar la toma de decisiones de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, para buscar el desarrollo sustentable, sostenible y equitativo de la población del municipio
Establecer, regular y promover la participación ciudadana, sus mecanismos y procesos, así como las formas de organización social en el municipio.
Impulsar el desarrollo de la participación ciudadana desde el ámbito municipal.

Actividades

1 Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
2 Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales
3 Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas
4 Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes
5 De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población.
6 Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad, que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
7 Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa.
8 Orientar a los vecinos para la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
9 Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.

Área de Proyectos Ciudadanos (Área Funcional).

Objetivo General.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos generales de la Dirección, generando proyectos que involucren a la ciudadanía y fomenten la Participación.

Actividades

1. Planificar, organizar y dirigir el proyecto Presupuesto Participativo.
2. Planificar, organizar y dirigir los eventos de que contribuyen a la creación de comunidad y reconstrucción del tejido social; por ejemplo fiesta vecinal.
3. Buscar y generar proyectos que impulsen la Participación Ciudadana y la Gobernanza.
5. Dirigir y ejecutar las actividades designadas por la Dirección General y las que resulten por naturaleza del área.
6. Generar el vínculo con la Dirección de Innovación Gubernamental para la creación de herramientas electrónicas para el desempeño eficiente del personal de la Dirección.
7. Generar las Matrices de Indicadores de Resultados de la Dirección.

Área de Capacitación Ciudadana (Área Funcional).

Objetivo General.

Motivar y proporcionar las herramientas para el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos relacionados principalmente a las áreas de Participación Ciudadana, así como generar e incentivar los procesos de corresponsabilidad y gobernanza con la comunidad.

Actividades

1. Capacitación y creación de proyectos enfocados en mejorar la calidad, atención y orientación de los servidores públicos hacia los ciudadanos.
2. Capacitación de ciudadanos para motivar la Participación.

Área de Gestión Ciudadana (Área Funcional).

Objetivo General.

Fungir como enlace, organizador colectivo y gestor directo entre el Gobierno Municipal y la población, así como implementar las estrategias necesarias para acercar las tareas del Gobierno Municipal a las zonas territoriales en que se divida el municipio.

Actividades

1. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal respecto de las 8 zonas territoriales, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta de la administración del municipio de Guadalajara.
2. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo, respecto de las diferentes zonas.
3. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano en las 8 zonas del municipio.
4. Realizar acciones integrales, coordinando, gestionando y focalizando los servicios públicos para atender y satisfacer las necesidades de las diferentes zonas del municipio a través de las coordinaciones zonales y enlaces sociales.

Área de Socialización Ciudadana (Área Funcional).

Objetivo General.

El objetivo del área de socialización consiste en establecer estrategias que contribuyan a prevenir, mitigar y/o compensar los impactos negativos y potenciar los positivos, derivados de la ejecución de las obras, programas sociales, proyectos estratégicos del municipio dirigidas a mejorar la prestación de los servicios públicos, también funciona como un mecanismo para dar a conocer las acciones realizadas por el municipio de Guadalajara, así como sus impactos, y registrar las observaciones y percepciones de los ciudadanos.

Actividades

1. Promover la participación a través de reuniones vecinales, socializaciones puerta por puerta, eventos en las distintas colonias de Guadalajara.
2. Recibir los reportes, gestiones, observaciones y opiniones a través de reuniones, socializaciones y eventos del municipio de Guadalajara.
3. Consultar y promover las obras, programas sociales y acciones que se gesten desde el municipio de Guadalajara.
5. Socialización de programas, proyectos estratégicos y obras del municipio de Guadalajara.
6. Participar en reuniones operativas entre las diferentes dependencias del gobierno municipal para conocer los detalles del contenido de los proyectos a realizar, su ejecución y desarrollo para poder diseñar nuestro plan de trabajo específico en cada uno de ellos, delimitar actividades, responsabilidades, definir las áreas de la Dirección que se deberán involucrar en todos los proyectos, programas, actividades, eventos institucionales, culturales y deportivos que se gesten y autoricen desde el municipio.
7. Estar presente en los eventos del alcalde para poder identificar a las y los líderes que hayan manifestado previamente en la socialización alguna o algunas inquietudes, simpatía con el proyecto o con el alcalde para derivarlos con los Coordinadores de la zona, enlaces y direcciones competentes para atender los temas, en el caso de que asistan las personas.

Área Administrativa (Área Funcional).

Objetivo General.

Contribuir a fortalecer la Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza, 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 Participación Ciudadana y Gobernanza, 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.

I) 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 obren en los diversos archivos del registro civil.

Ciudadanía cultural: La ciudadanía refiere a pertenencia a una comunidad política, social y civil. Permite a los grupos unidos por ciertos rasgos físicos, sociales y culturales afines, participar en las esferas públicas y en la política, sobre la base de esas características e intereses compartidos.

Comunidad artística: Grupo social que comparte una historia, un territorio, una identidad y tradiciones culturales, que además crea vínculos basados en la empatía, intereses y una aspiración de vida en común. Por tanto, la comunidad artística refiere a los agentes que componen el gremio artístico en sus diferentes lenguajes expresivos o disciplinas como son la música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, medios audiovisuales, entre otros.

Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Guadalajara, Jalisco;

Cultura Popular: Es el conjunto de creaciones que emanan de una comunidad fundadas en la tradición como expresión de su identidad cultural y social, sus normas y valores; las cuales se transmiten oralmente, por transmisión generacional o reproducción social.

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.

Desarrollo cultural: El desarrollo es un proceso de crecimiento y cambio estructural de una ciudad o región en el que se equilibran diversos factores en la búsqueda de una mejor calidad de vida para la población, que busca satisfacer las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones.

Diagnósticos participativos: Recogen de manera colectiva las inquietudes y percepciones de las comunidades y agentes culturales con el fin de generar un análisis que sustente el diseño y ejecución de políticas públicas en materia de cultura.

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.

Espacios culturales municipales: Edificios de uso cultural que forman parte del patrimonio cultural inmueble del municipio, así como de la infraestructura cultural administrada por la Dirección de Cultura.

Federación de Organizaciones: A la agrupación o unión de organizaciones vecinales.

Firma: Expresión gráfica que estampa una persona para dejar constancia de su voluntad en el documento que con su persona está referido.

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

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Ley del Gobierno: La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

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.

Mayoría de Edad: La mayoría de edad comienza a los dieciocho años. El mayor de edad dispone libremente de su persona y de sus bienes, salvo los casos de excepción establecidos en la ley.

Mecanismos de Participación Ciudadana: Como aquellos mecanismos del orden jurídico del Municipio establecidos en el presente Reglamento, cuyo objeto sea materializar la voluntad de la sociedad para la toma de decisiones fundamentales de gobierno, la generación de políticas públicas, ejercer los derechos difusos y, en general, para la gobernanza del mismo;

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

Organismos Sociales: Instancias de participación ciudadana, de gestión y garantes del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos establecidos en el orden jurídico municipal;

Organizaciones Vecinales: A Consulta Ciudadana: Mecanismo de participación ciudadana directa a través del cual se somete a consideración de los habitantes del Municipio, las decisiones y actos de gobierno de impacto o afectación directa en una o varios de las delimitaciones territoriales o zonas del Municipio, así como los temas que son competencia de los organismos sociales, distintos a aquellos que correspondan al resto de mecanismos de participación ciudadana directa, así como los programas operativos anuales de las entidades gubernamentales;

OSCs: A los organismos de la sociedad civil u organizaciones no gubernamentales.

Patria Potestad: Relación de derechos y obligaciones que recíprocamente tienen, por una parte el padre y la madre y por otra, los hijos menores no emancipados, cuyo objeto es la custodia de la persona y los bienes de esos menores, entendida ésta en función del amparo de los hijos.

Presupuesto Participativo: Mecanismo de gestión y de participación ciudadana directa, mediante la cual la población del Municipio en general, elige las obras públicas y programas a ejecutarse en un ejercicio fiscal, de entre un listado de propuestas, a efecto de determinar cuál es la priorización de la ciudadanía en relación a las obras públicas y programas a realizarse por el Municipio;

Posesión del Estado Civil: Es la conducta reiterada que en forma pública hace una persona, de un estado civil.

Proceso: Secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr un resultado, generalmente crea un valor agregado para el ciudadano, utilizando los recursos que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (servicios). Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

Programa: Anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia.

Promoción cultural: Metodología particular de intervención sociocultural que, acorde a las necesidades, demandas y posibilidades del contexto, así como a los objetivos las políticas culturales; contribuye al desarrollo cultural de una ciudad mediante la creación, la conservación, la difusión, la movilización y la administración de recursos culturales; además del fortalecimiento de las industrias creativas, la preservación de la diversidad, el patrimonio cultural, la infraestructura cultural, y la generación de acciones de capacitación cultural y formación artística.

Proyecto cultural: Instrumento que sistematiza y establece un diseño previo a la operación de una acción cultural. Por lo tanto, constituye la unidad elemental dentro del proceso planeación y racionalización de decisiones, además de que responde a una problemática social específica, persigue unos objetivos o resultados definidos, articula un conjunto de actividades, se desarrolla en un periodo de tiempo determinado e involucra el uso de diversos recursos.

Proyecto: Conjunto de actividades emprendidas por una persona o una entidad para alcanzar un objetivo específico. Dichas actividades fueron planificadas y se encuentran relacionadas entre sí y se desarrollan de manera conjunta.

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

Ratificación de Mandato: Mecanismo de participación ciudadana directa y de rendición de cuentas, por medio del cual se somete a escrutinio de la población en general, la continuidad o no del Presidente Municipal;

Registro Civil: Es una institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

Registro Extemporáneo: De nacimiento, será aquel que se efectúe después de los ciento ochenta días de ocurrido el nacimiento.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

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

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

Servicio: Es la acción de satisfacer las necesidades públicas.

Vinculación cultural: Capacidad para aprovechar las condiciones del entorno cultural y transformarlas en beneficio de la sociedad. Como unidad organizacional, un área de vinculación cultural buscará promover prácticas, procesos o redes de colaboración entre el sector cultural, que permitan potencializar las capacidades colectivas, crear sinergias para resolver problemáticas sociales comunes, mejorar la calidad de vida de la población y contribuir al desarrollo cultural del municipio.

J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Titular de la Secretaría General
Lic. Ana Paula Virgen Sánchez
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno	
Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	Lic. Mónica Ruvalcaba Osthoff
Titular de la Dirección de Archivo Municipal	**Titular de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento**

Lic. Isabel Viridiana de la Torre Guzmán	Cmte. Luis Arturo García Pulido
Titular de la Dirección de Integración y Dictaminación	**Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil**
Lic. Luis Fernando Morales Villarreal	Dagoberto Navarro Navarro
Titular de la Dirección del Registro Civil	**Titular de la Unidad de Sala Edilicia**
Lic. Luis Rodríguez Bolaños	Lic. Roberto Delgadillo González
Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	**Titular de la Dirección de Asuntos Políticos**
Lic. Bonifacio Ramírez Santiago	
Titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Gobernanza	

Conformidad
Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Asesoría y Supervisión	
Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez	Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad	**Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental**

Gobierno de
Guadalajara