

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 18. Año 105. 2 de junio de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRESIDENCIA MUNICIPAL



La Ciudad que
quiero



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: 2 de junio de 2022

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. PRESIDENCIA DE
GUADALAJARA



Presidencia
Guadalajara

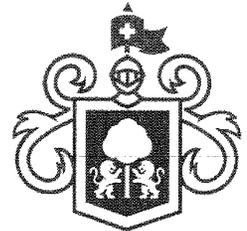
Manual de Organización

Presidencia Municipal
PREMU-MO-02-0122

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Enero 2022

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara



ÍNDICE

A. Presentación	4
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara	5
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización	6
D. Objetivos del Manual de Organización	8
E. Normatividad	9
F. Misión, Visión y Objetivo de la Presidencia Municipal	11
G. Ausencias Temporales y Suplencias	12
H. Estructura Orgánica	13
1. Presidencia Municipal	14
a) Organigrama	14
b) Atribuciones	15
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	19
1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo	19
1.0.1.1 Área de Notificadores	20
1.1 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	21
a) Organigrama	21
b) Atribuciones	22
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	22
Área de Acceso a la Información	23
Área de Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información	23
Área de Gestión y Derivación de Solicitudes de Acceso a la Información	24
Área de Respuestas de Solicitudes de Acceso a la Información	24
Área de Cultura de la Información	25
Área Jurídica.....	26
1.2 Secretaría Particular	27
a) Organigrama	27
b) Atribuciones	27



c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	27
1.2.1 Dirección de Relaciones Públicas.....	28
1.2.2 Seguridad	29
1.2.3 Secretario Privado	30
1.3 Consejería Jurídica	31
a) Organigrama	31
b) Atribuciones	32
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	32
1.3.1 Consejería Adjunta	33
1.3.2 Dirección Jurídica de Seguimiento.....	33
1.3.3 Dirección de Inspección y Vigilancia.....	34
1.3.4 Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo	37
1.3.5 Dirección de Justicia Cívica Municipal	38
1.3.6 Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara..	39
1.3.7 Dirección de Asuntos Internos	40
1.4 Coordinación de Proyectos Estratégicos	41
a) Organigrama	41
b) Atribuciones	41
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	41
1.4.1 Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano.....	43
1.5 Superintendencia del Centro Histórico.....	44
a) Organigrama	44
b) Atribuciones	44
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	44
1.5.1 Dirección de Orden y Gobernanza	49
1.5.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos.	47
1.5.3 Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico.....	49
I. Glosario	52
J. Autorizaciones	53

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

Visión

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantiza el acceso efectivo a los derechos fundamentales, con los más altos niveles de progreso social, reconocida 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, índices positivos 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, fomentar un ambiente seguro, incluyente, justo y en paz, implementar para nuestros habitantes, visitantes y servidores públicos, sistemas innovadores que lo hagan más competitivo, próspero y funcional que nos permita brindar servicios de mejor calidad de forma ordenada y sustentable todo esto dentro de un marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.



C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Titular de la Coordinación General, 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 Titular de la Dependencia que elabora el documento
 - Titulares de las áreas que conforman la Dependencia
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

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

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

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

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

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

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en período 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 ésta 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.
- Ley sobre la Celebración de tratados.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad de Viaje.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección y Atención a los Migrantes en el Estado de Jalisco.
- Ley Estatal para promover la Igualdad, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco.

Municipal

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Ley de Ingresos.



Internacional

- Leyes y/o Tratados Internacionales.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Nueva Agenda Urbana.



F. Misión, Visión y Objetivo de la Presidencia Municipal

Misión de la Dependencia

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

Visión de la Dependencia

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

Objetivo de la Dependencia

Garantizar la coordinación, colaboración y gestión eficiente de las diferentes áreas con la finalidad de dar cumplimiento al proyecto de gobierno y de las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza que beneficien a las y los habitantes de Guadalajara.



G. Ausencias Temporales y Suplencias

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



H. Estructura Orgánica

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

1. Presidencia

1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo

1.0.1.1 Área Notificadores

1.0.2 Jefatura de Enlace Jurídico

1.1 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

1.2 Secretaría Particular

1.2.1 Dirección de Relaciones Públicas

1.2.2 Seguridad

1.2.3 Secretario Privado

1.3 Consejería Jurídica

1.3.1 Consejería Adjunta

1.3.2 Dirección Jurídica de Seguimiento

1.3.3 Dirección de Inspección y Vigilancia

1.3.4 Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo

1.3.5 Dirección de Justicia Cívica Municipal

1.3.5.1 Unidad del Centro de Mediación Municipal

1.3.5.2 Unidad de Juzgado Cívicos Municipales

1.3.5.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia

1.3.5.4 Unidad de Visitaduría

1.3.6 Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara

1.3.7 Dirección de Asuntos Internos

1.4 Coordinación de Proyectos Estratégicos

1.4.1 Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano

1.5 Superintendencia del Centro Histórico

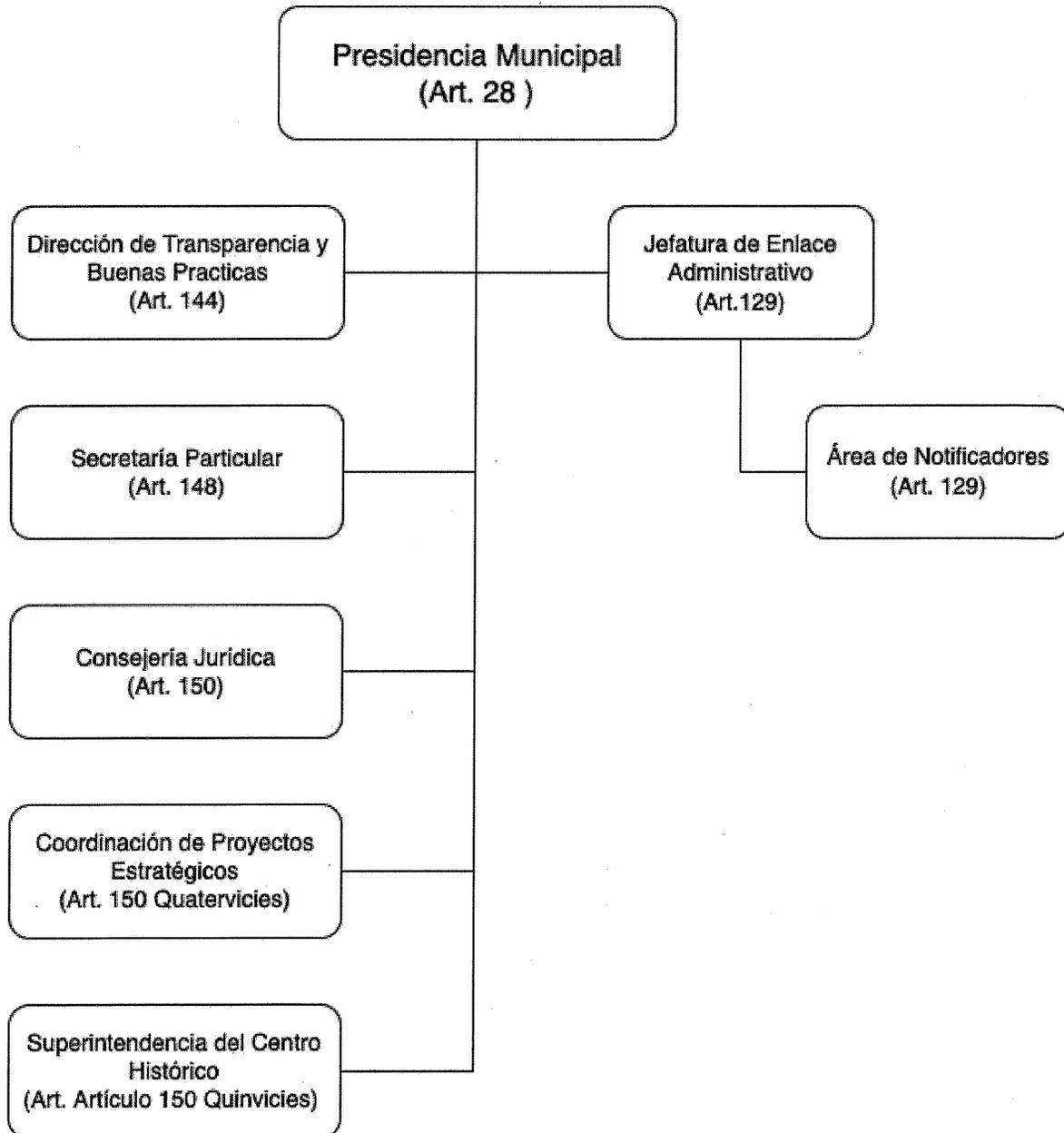
1.5.1 Dirección de Orden y Gobernanza

1.5.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos

1.5.3 Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico

1. Presidencia Municipal

a) Organigrama





b) Atribuciones

Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco

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

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



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

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

1. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
2. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
3. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
4. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
5. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede

- expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y
6. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Código de Gobierno Municipal de Guadalajara

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

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

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

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

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

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

1. Iniciarlas a la hora señalada usando la frase “se abre la sesión” y presidirlas con derecho a voz y voto;
2. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día, pudiendo en su caso prorrogarlas, suspenderlas o declarar recesos;
3. Hacer uso de la palabra para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate;



4. Guardar y hacer que quienes integran el Ayuntamiento conserven el orden durante las mismas;
5. Exhortar a la persona integrante del Ayuntamiento que no guarde el orden y respeto hacia las demás personas integrantes del mismo o al recinto oficial, para que desaloje el lugar;
6. Procurar la más amplia discusión de cada asunto;
7. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
8. Citar a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales y a titulares de las entidades paramunicipales que estime conveniente, para que concurran a la sesión en la que se requiera de su comparecencia;
9. Ordenar que los acuerdos aprobados se comuniquen a quien corresponda;
10. Cerrar las sesiones una vez agotado el orden del día, empleando la frase “termina la sesión”; y
11. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Enlace Administrativo

Artículo 129, II. Código de Gobierno Municipal de Guadalajara

Área de Notificadores

Artículo 129. Código de Gobierno Municipal de Guadalajara

Jefatura de Enlace Jurídico

Artículo 129, III. Código de Gobierno Municipal de Guadalajara

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

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

Actividades

El presidente Municipal

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

1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo

Atribuciones

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

Objetivo General

Gestionar y aplicar los procesos administrativos de las áreas conformadas por la dependencia, así como monitorear y evaluar el desempeño de sus funciones. Recabar la información requerida para la elaboración de informes de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Actividades

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

1.0.1.1 Área de Notificadores

Objetivo General

Realizar en tiempo y forma, la entrega de los oficios y documentos oficiales requeridos a través de la Jefatura de Enlace Administrativo y de las áreas pertenecientes a la secretaría particular y presidencia, en el ejercicio de sus funciones.

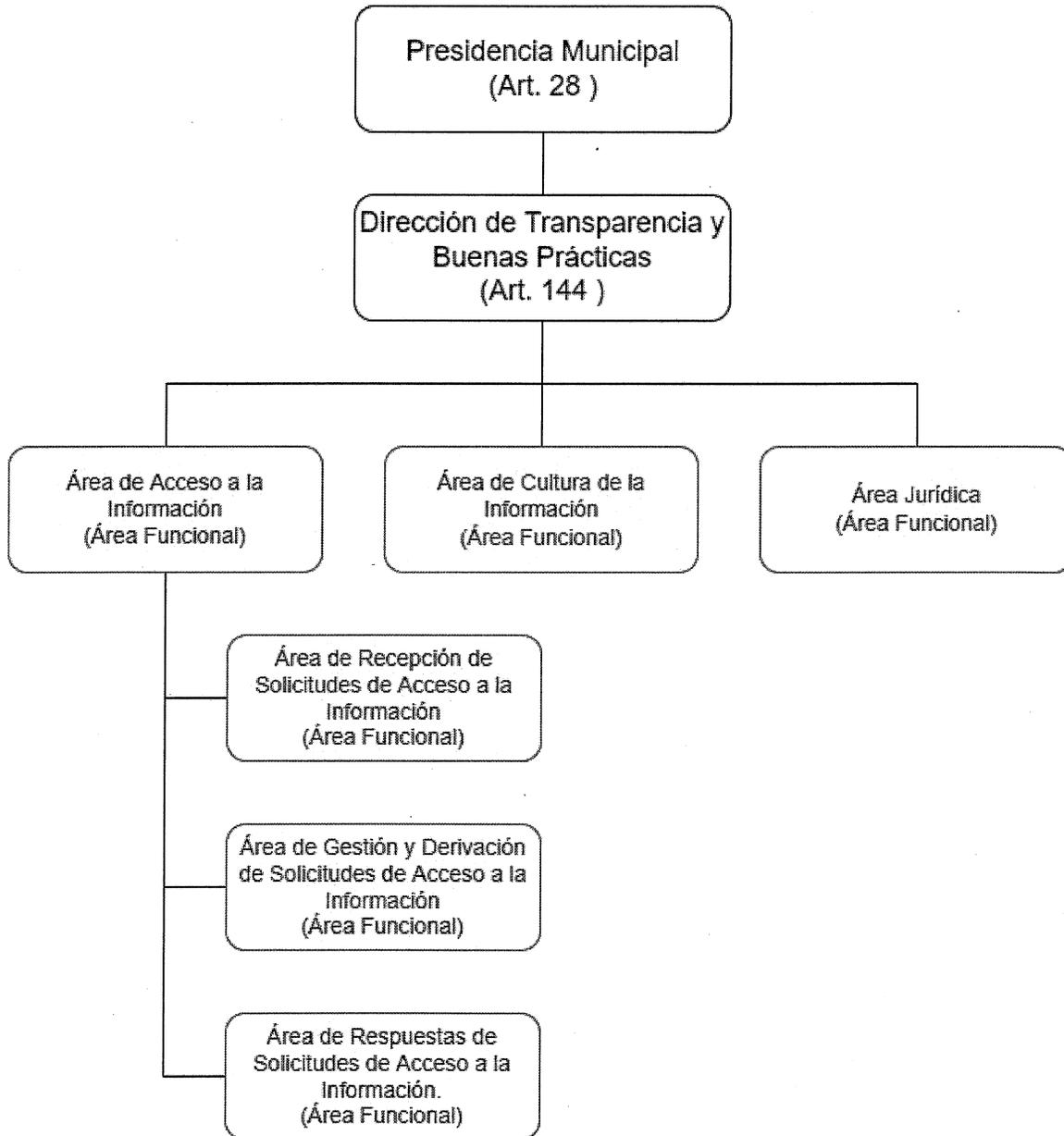
Actividades

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



1.1 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

a) Organigrama



b) Atribuciones

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

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

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

Actividades

1. Gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, para la publicación de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la normatividad de la materia;
2. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición provenientes de particulares;
3. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
4. Asesorar a las unidades de transparencia de los organismos públicos descentralizados, sindicatos y personas físicas o morales que reciben o ejercen recursos públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
5. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia y las buenas prácticas;
6. Impartir capacitación a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
7. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

8. Supervisar y asesorar para el cumplimiento en materia de transparencia del sitio de Internet oficial de Guadalajara para la publicación de información de las Regidoras y Regidores; y
9. Asesorar a las personas que reciban recursos públicos municipales, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y mejores prácticas.

Área de Acceso a la Información

Objetivo General

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

Actividades

1. Verificar, analizar y responder las solicitudes de información presentadas ante este sujeto obligado en ejercicio de los derechos de acceso provenientes de particulares;
2. Asesorar, canalizar y requerir a las dependencias internas del Municipio de Guadalajara la documentación e información necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Área de Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información

Objetivo General

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

Actividades

1. Recepción de solicitudes de información (Plataforma Nacional de Transparencia, Correo Electrónico, en Físico o vía telefónica.
2. Base de datos por día de recepción de solicitudes.
3. Asignación de número de expediente.



4. Se realiza acuerdo de admisión, derivación parcial, incompetencia, ARCO o prevención según sea el caso.
5. Creación de expediente físico.
6. Estadística mensual.

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

Objetivo General

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

Actividades

1. Análisis de la solicitud de información.
2. Se realiza acuerdo de admisión, derivación parcial, incompetencia, ARCO o prevención según sea el caso.
3. Se realiza el envío de la solicitud, acuerdo de derivación parcial, incompetencia o ARCO, según sea el caso a la dependencia interna y/o organismo competente.
4. Asesorar a los enlaces y organismos públicos en materia de Acceso a la información.
5. Gestión de Procesos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Creación de expediente físico.
7. Estadística mensual.

Área de Respuestas de Solicitudes de Acceso a la Información.

Objetivo General

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

Actividades

1. Se realiza la gestión de la información y/o documentación de la respuesta a las solicitudes de información a los enlaces internos del Municipio de Guadalajara.

2. Canalizar la información para la emisión de la respuesta.
3. Canalizar a la Jefatura Jurídica las pruebas de daño según sea el caso en información con clasificación de Reservada.
4. Análisis de la información para la redacción de la respuesta.
5. Proyecto de respuesta de la solicitud de información.
6. Revisión de respuesta de la solicitud de información.
7. Se envía a firma la respuesta por la o el titular de la Dirección.
8. Se envía respuesta al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia, Correo Electrónico, y/o notificación personal.
9. Archivar expediente.

Área de Cultura de la Información

Objetivo General

Cumplir al 100% con las actualizaciones correspondientes del artículo 8 (Información Fundamental General) y 15 (Información Fundamental, Ayuntamientos) así como de los diversos Micrositios Especializados del Portal Oficial de Transparencia y de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de manera mensual.

Actividades

1. Revisión de la información remitida por las áreas generadoras de la información en cuanto a los criterios que debe de cumplir cada uno de los formatos que tienen asignados.
2. Se publican los formatos en el Portal Oficial de Transparencia.
3. En caso de contar con observaciones los formatos, se remiten los correos correspondientes.
4. En caso de haber transcurrido los primeros 10 días hábiles del mes para la actualización de la información sin que el área generadora la haya remitido, se envía un correo electrónico al enlace de transparencia requiriendo el envío con carácter de urgente.
5. En caso de haber transcurrido los primeros 15 días hábiles del mes para la actualización de la información sin que el área generadora la haya remitido, se le envía un oficio al Titular de ésta.
6. Una vez que el área generadora atiende el requerimiento se revisa la información, si ésta está correcta es publicada y si tiene observaciones se

le remiten nuevamente para ser atendidas. Se repite el proceso hasta que el formato está listo para su publicación.

7. En cuanto a la Plataforma Nacional de Transparencia se verifica que las áreas generadoras de la información hayan cargado los formatos que tienen asignados dentro de los primeros 10 días hábiles del mes, de lo contrario se remite un correo electrónico al enlace de transparencia requiriendo la carga con carácter de urgente. En caso de haber transcurrido los primeros 15 días hábiles del mes para la carga de la información sin que el área generadora la haya realizado, se le envía un oficio al Titular de ésta. Se repite el proceso hasta que los formatos estén debidamente cargados en la PNT.

Área Jurídica

Objetivo General

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

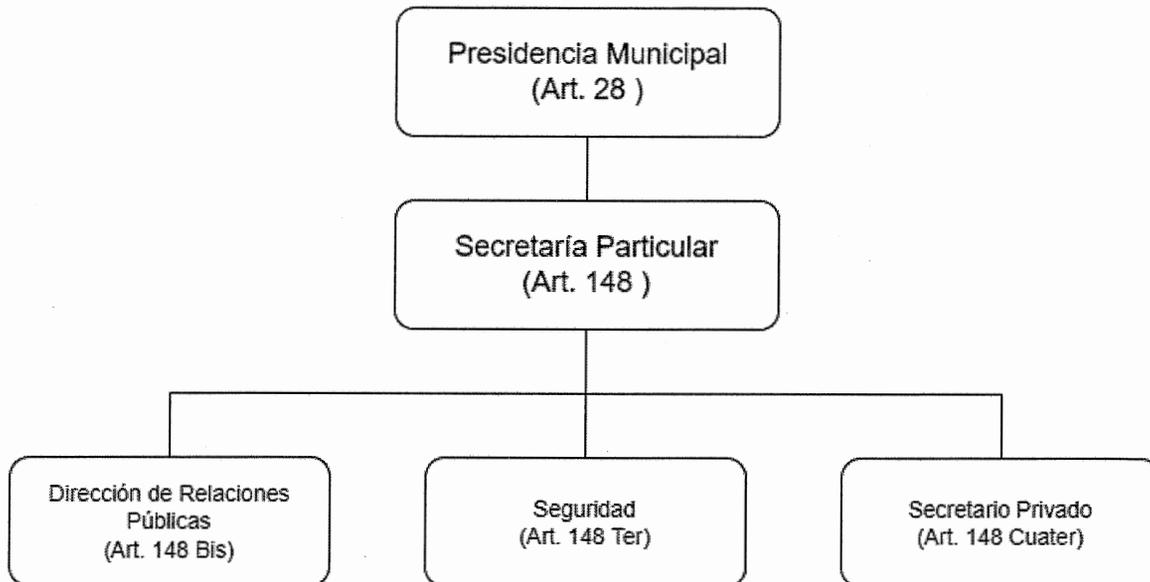
Actividades

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



1.2 Secretaría Particular

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría Particular se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 148.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

La Secretaría Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes. Tiene a su cargo las atribuciones siguientes:



Actividades

1. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda.
2. Coordinar y vigilar el apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal.
3. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean presentadas al Presidente mediante correspondencia.
4. Apoyar a la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
5. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidencia Municipal;
6. Apoyar a la Presidencia Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
7. Brindar atención a las personas que acuden a las giras y a la Presidencia Municipal;
8. Elaborar periódicamente informes y estadísticas de los asuntos atendidos o resueltos;
9. Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal; y
10. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta o el Presidente Municipal.

1.2.1 Dirección de Relaciones Públicas

Objetivo General

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

Actividades

1. Elaborar de acuerdo al calendario de eventos del Presidente Municipal, las lista de necesidades para su buen desarrollo.
2. Elaborar ficha técnica informativa y guión maestro de ceremonias.
3. Coordinar la participación del Presidente Municipal, en los eventos de organizaciones civiles que sea invitado.
4. Seguimiento a las solicitudes ciudadanas relacionadas con el área para su autorización por parte del Presidente Municipal.
5. Elaborar el calendario de eventos cívicos.



6. Actualizar el calendario de efemérides.
7. Revisar anticipadamente en cada evento todo lo que se va a incluir en el mismo y quiénes participan.
8. Colaborar con Secretaría Particular y la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, el desarrollo de la agenda del presidente en eventos públicos.
9. Administrar adecuadamente el equipo técnico y mobiliario del área para cubrir los eventos.
10. Programar el uso de las salas a través de un calendario y según las solicitudes recibidas por los Regidores del Ayuntamiento.

1.2.2 Seguridad

Objetivo General

Salvaguardar la integridad física del titular de Presidencia Municipal.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 148 Ter del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, el área de Seguridad tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

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



1.2.3 Secretario Privado

Objetivo General

Facilitar las actividades del titular de la Presidencia.

Actividades

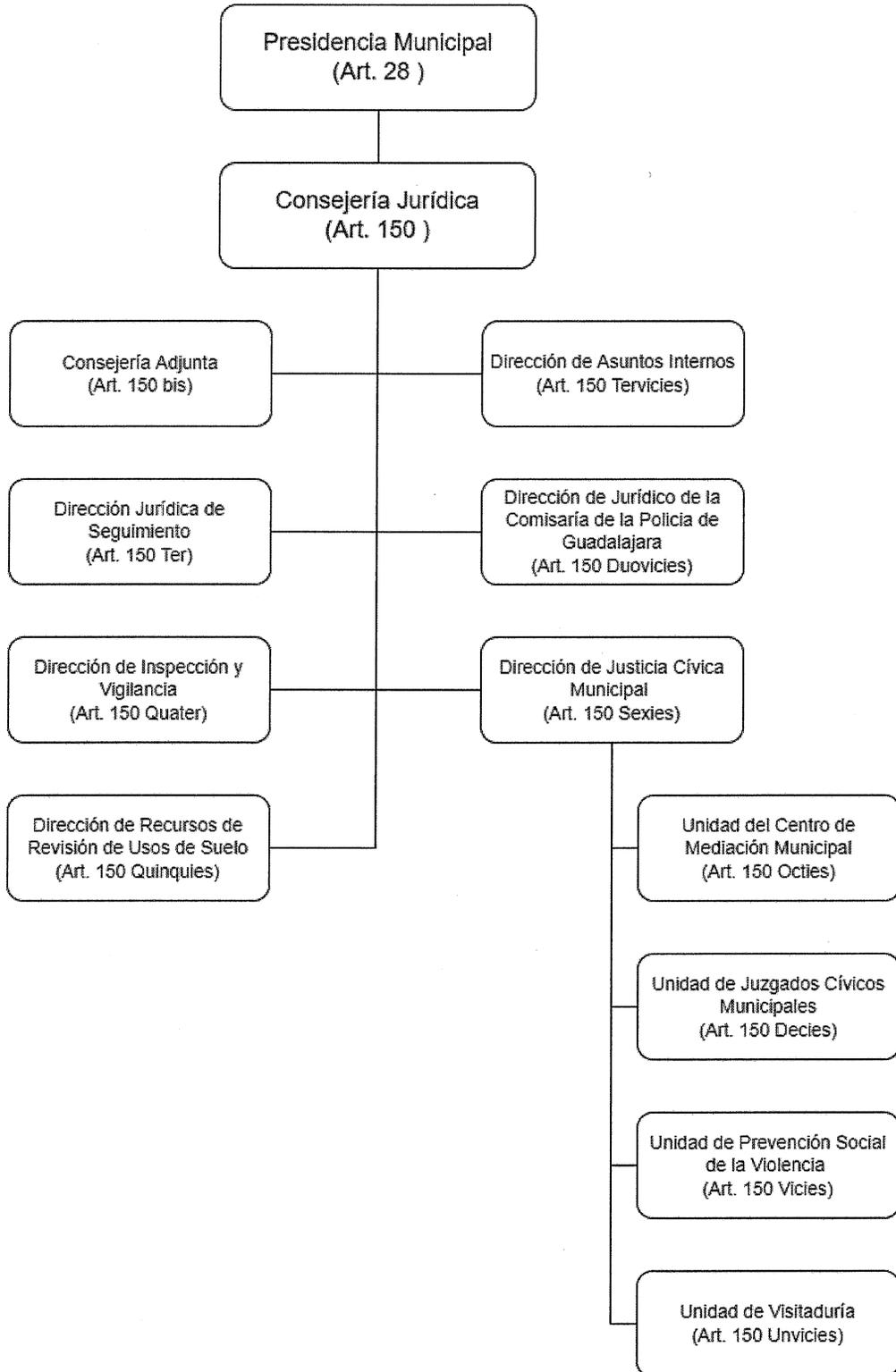
De acuerdo con el Artículo 148 Cuater del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, el Secretario Privado de la Presidencia Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

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



1.3 Consejería Jurídica

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Consejería Jurídica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 150.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos de aplicación Municipal.

Actividades

1. Asesorar jurídicamente a la Presidenta o al Presidente Municipal en asuntos de su competencia;
2. Dar seguimiento por conducto de la Dirección Jurídica de Seguimiento a los procesos jurídicos donde la Presidenta o el Presidente Municipal esté involucrado;
3. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal;
4. Atender y tramitar a través de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de las servidoras y los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
5. Tramitar jurídicamente a través de la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
6. Reducir o condonar, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
7. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los jueces cívicos municipales;
8. Instruir y coordinar a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las



leyes, normas y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;

9. Integrar, substanciar y resolver los recursos de revisión en materia de desarrollo urbano de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable, a través de la Dirección de Recursos de Revisión; y
10. Colaborar con la Sindicatura en la coordinación de las oficinas de enlace jurídico de las dependencias municipales.

1.3.1 Consejería Adjunta

Objetivo General

Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la Presidencia Municipal, asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a la Sindicatura Municipal, y coadyuvar en los asuntos de la Consejería Jurídica.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Bis del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Consejería Adjunta, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y realizar proyecciones jurídicas encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a la Sindicatura, en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; y
- III. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en el despacho de los asuntos propios de su competencia.

1.3.2 Dirección Jurídica de Seguimiento

Objetivo General

Atender los asuntos jurídicos en los que intervenga el Presidente Municipal, así como los documentos que le remitan para darles un adecuado seguimiento y tratamiento.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Ter del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Dirección Jurídica de Seguimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los procesos jurídicos donde la Presidenta o el Presidente Municipal esté involucrado;
- II. Revisar los asuntos jurídicos y documentos que le remitan a la Presidenta o el Presidente Municipal; y
- III. Suscribir en representación de la Presidenta o el Presidente Municipal toda clase de contratos o convenios, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal.

1.3.3 Dirección de Inspección y Vigilancia

Objetivo General

Preservar y garantizar el bienestar y la seguridad de la ciudadanía, a través de la implementación y aplicación de estrategias encaminadas al ordenamiento y legalidad de las actividades comerciales en sus diferentes vertientes, así como vigilar la protección al medio ambiente, preservar la imagen y el entorno urbano, salvaguardar la integridad física de los asistentes a eventos masivos públicos y privados; además de la estricta verificación de los productos cárnicos, lácteos y sus derivados y demás productos para consumo humano susceptibles de contaminación por mal manejo.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Quater del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, son atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia:

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad con respeto a los derechos humanos;
2. Aplicar en el ejercicio de sus funciones la norma para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión, en los casos de giros catalogados como tipo A, la inspección se realizará solamente mediante reporte previo;

3. Supervisar que las personas cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
4. Supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso y disposición final de los residuos sólidos urbanos, impacto ambiental, arbolado urbano, ruido, descargas de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, en la esfera de la competencia municipal;
5. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
6. Ordenar y practicar en coordinación con las dependencias competentes la revisión o visitas de inspecciones para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento en cumplimiento de la normatividad aplicable;
7. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
8. Supervisar y verificar en coordinación con las dependencias competentes, los controles de calidad empleados en la edificación y urbanización de cualquier tipo de construcción y su apego a los proyectos autorizados;
9. Definir y establecer las estrategias y compromisos que permitan la atención y cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de los objetivos previstos en materia de inspección y vigilancia en el Plan y Programa de Gobierno en coordinación con las dependencias competentes;
10. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la población y se lleven a cabo en la dirección;
11. Coadyuvar con la Sindicatura en el diseño de los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales y utilizar solo aquellos autorizados por la Sindicatura;
12. Coordinar y supervisar las labores de las personas operativas y administrativas a su cargo;
13. Informar y proporcionar los datos y documentos en copias certificadas respecto a las edificaciones o construcciones ejecutadas en contra de la normatividad aplicable, que sean detectadas en la visita de inspección y vigilancia, para que con ello la Sindicatura, a través de su Dirección General Jurídica, inicie el procedimiento de demolición correspondiente, de conformidad a las disposiciones de la materia;

14. Supervisar el proceso de construcciones, edificaciones y urbanizaciones en ejecución a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; en coordinación con las dependencias competentes;
15. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones aplicables;
16. Ordenar y practicar las inspecciones, aseguramientos y decomisos derivados de convenios de coordinación celebrados por el Ayuntamiento con las autoridades federales y estatales en materia de salud pública e higiene;
17. Ordenar y practicar la clausura de giros en los términos previstos en la normatividad aplicable;
18. Ordenar y practicar el aseguramiento de máquinas de videojuegos electrónicos susceptibles de apuestas, máquinas de videojuegos electrónicos de habilidad y destreza, juegos mecánicos y en general aquellos que incumplan con la normatividad municipal;
19. Crear en coordinación con la dependencia competente un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, y mantenerlo actualizado, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
20. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, a la Consejería Jurídica de Presidencia, a la Sindicatura y a la Tesorería;
21. Notificar a las personas físicas y jurídicas el resultado de la visita por actos u omisiones que les sean imputables por infringir las disposiciones aplicables;
22. Dar vista a la autoridad competente de los actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
23. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus atribuciones;
24. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
25. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
26. Ordenar y en su caso, llevar a cabo el retiro de anuncios espectaculares establecidos que contravengan disposiciones legales;
27. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, actuando en colaboración con las dependencias y entidades públicas competentes;
28. Llevar a cabo el desalojo de locatarios de mercados municipales o centrales de abastos, ordenado por autoridad administrativa o judicial; y en los casos

que así proceda, asegurar precautoriamente los bienes y mercancías hasta en tanto se garantice el pago de las sanciones impuestas por infringir las disposiciones aplicables; y

29. Rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando se señalen como autoridades responsables a la Dirección de Inspección y Vigilancia o a sus direcciones dependientes.

1.3.4 Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo

Objetivo General

Integración, substanciación y resolución de los Recursos de Revisión en materia de Desarrollo Urbano, que emanen de un dictamen de trazo, usos y destinos específicos.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Quinquies del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo, cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Recibir, integrar, substanciar y resolver los recursos de revisión en materia de desarrollo urbano de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
2. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión a trámite del recurso de revisión, así como admitir las pruebas ofertadas por la persona recurrente;
3. Correr traslado a la Dirección de Ordenamiento del Territorio del municipio como autoridad responsable para la emisión de su informe y ofrecimiento de pruebas;
4. Solicitar las opiniones técnicas a las dependencias competentes para emitir su resolución;
5. Emitir las resoluciones, las cuales deberán ser validadas por el Ayuntamiento para su eficacia, para tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:
 - A. Se remitirá el expediente y el proyecto de resolución a la Consejería Jurídica para que por su conducto se envíe a la Secretaría General con una anticipación mínima de setenta y dos horas anteriores a la

celebración de la sesión del Ayuntamiento en que se deba conocer del asunto; y

- B. Una vez recibidas las constancias a que se refiere el inciso anterior el Secretario General, a más tardar cuarenta y ocho horas anteriores a la celebración de la sesión en que se deba de conocer del asunto, lo hará del conocimiento de la misma mediante una copia a cada uno de los miembros del Ayuntamiento.

1.3.5 Dirección de Justicia Cívica Municipal

Objetivo General

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

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Sexies del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Dirección de Justicia Cívica Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las acciones en materia de prevención social de la violencia cultura de la paz y mecanismos alternos de solución de conflictos;
2. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados cívicos municipales, prevención social y la violencia, y centros de mediación; y derivado de las irregularidades que detecte mediante las actas entregadas por la Unidad de Visitaduría, remitirlas a las instancias competentes para el inicio de los procedimientos de responsabilidad que resulten;
3. Establecer las bases y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
4. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a las y los aspirantes a ingresar a los juzgados cívicos municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;

5. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados cívicos municipales, centros de mediación, prevención social y visitaduría;
6. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que las y los aspirantes a jueces cívicos municipales, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes. La que debe señalar los requisitos a cubrir en cada caso, día, hora y lugar, así como ser publicada en un periódico de difusión local, en la Gaceta Municipal y en el portal de internet oficial;
7. Recibir para su guarda y custodia los documentos que le remitan los juzgados cívicos municipales;
8. Corregir las calificaciones irregulares de infracciones y la aplicación indebida de sanciones impuestas por las y los jueces cívicos municipales en los términos previstos por el presente Código;
9. Diseñar, preparar y llevar a cabo jornadas de justicia itinerante, determinando la ubicación, periodicidad y desarrollo de estas, conforme al presupuesto asignado, infraestructura, recursos humanos y materiales;
10. Integrar un sistema de información para la verificación de los antecedentes de los infractores y determinación de las sanciones;
11. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, previo acuerdo con la Consejera o Consejero Jurídico de Presidencia, el número de juzgados cívicos y centros de mediación que deben funcionar; y
12. Realizar la supervisión de la información inscrita en el Registro Nacional de Detenciones por las unidades a su cargo.

1.3.6 Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara

Objetivo General

Consolidarnos como la mejor Dirección Jurídica de las comisarías municipales del país con personal certificado. Consolidar con calidad y calidez humana el servicio al personal operativo. Defender el interés y el patrimonio municipal ante cualquier entidad jurisdiccional o administrativa que competa a los asuntos derivados del ejercicio de atribuciones de la Comisaría de la policía preventiva municipal de Guadalajara.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Duovicies del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, tiene a su cargo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría sea parte. Cuyas atribuciones están previstas en su normatividad específica.

1.3.7 Dirección de Asuntos Internos

Objetivo General

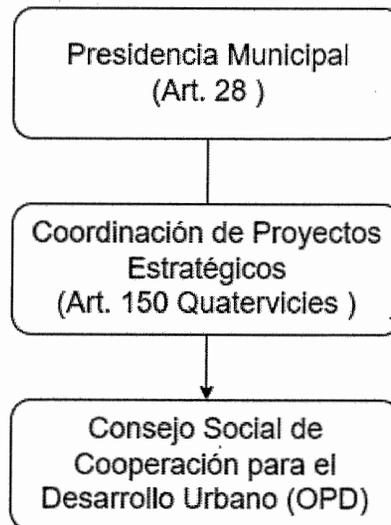
La Dirección de Asuntos Internos del gobierno de Guadalajara tiene como objetivo fundamental supervisar la actuación de los elementos operativos de la Comisaría de la policía de Guadalajara, tutelando en todo momento por el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos, a través de los mecanismos de control para evitar la corrupción y las conductas inapropiadas de los elementos operativos que integran dicha corporación.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Tervicies del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, la Dirección de Asuntos Internos conocerá, investigará y sustanciará los procedimientos en contra de los elementos operativos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara. Cuyas atribuciones están previstas en su normatividad específica.

1.4 Coordinación de Proyectos Estratégicos

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de Coordinación de Proyectos Estratégicos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 150 Quatervicies.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Impulsar y promover proyectos estratégicos, derivados del Programa Municipal de Desarrollo ó los que determine el Presidente Municipal, con la participación conjunta de la iniciativa privada, la población y el gobierno, por el bienestar social y económico de la ciudadanía.

Actividades

1. Llevar a cabo todos los procesos administrativos, tanto de recursos humanos, materiales y financieros.
2. Asesorar jurídicamente al Coordinador en los asuntos que intervengan siendo competencia del Municipio, controlando la política interna del Ayuntamiento como órgano de gobierno
3. Estudiar, planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Coordinación
4. Recorrer zonas y perímetros de interés para los proyectos de la Coordinación y sus dependencias
5. Manejo de información, materiales y mensajería
6. Proponer, diseñar e implementar gráficos, traduciendo las necesidades de la Coordinación y sus dependencias en imágenes con función estética y práctica.
7. Impulsar los proyectos económicos estratégicos que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo o en su caso, los que determine la Presidenta o el Presidente Municipal, así como coordinarse con la Administración pública para lograr su estructuración, financiamiento y desarrollo;
8. Promover e impulsar, previa autorización del Ayuntamiento, la participación de la iniciativa privada local, nacional, así como la participación de la población y gobierno, con el objeto de procurar la autogestión de los proyectos estratégicos municipales;
9. Planear, proyectar, promover, operar y administrar los proyectos estratégicos municipales; y
10. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, o al Ayuntamiento la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos económicos estratégicos para el Municipio.



1.4.1 Consejo Social de Cooperación para el Desarrollo Urbano.

Objetivo General

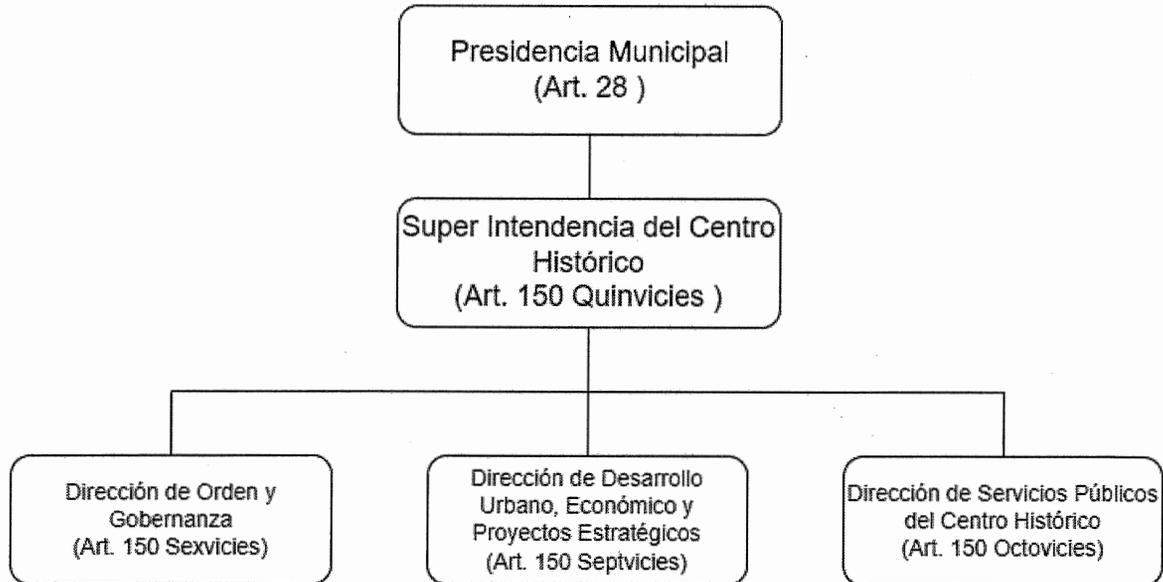
Participar en la ejecución de las acciones urbanísticas en favor del interés colectivo del municipio, así como de promover la participación ciudadana y vecinal en la gestión del desarrollo urbano, mediante la ejecución de obras por colaboración o por concertación.

Actividades

1. Administrar al organismo.
2. Elaborar proyectos de presupuestos.
3. Dar atención y cumplimiento a las auditorías.
4. Atender propuestas, dudas, quejas y/o sugerencias de los ciudadanos.
5. Coordinar, promocionar, gestionar y llevar a cabo los proyectos de obra.
6. Analizar la viabilidad de los proyectos de obra y detectar errores y/o situaciones de riesgo.
7. Elaborar base de datos de los beneficiarios de las obras, así como el material necesario con la información de los proyectos de obra.
8. Vigilar que los procedimientos para la aprobación, adjudicación y ejecución de obras, adquisiciones y contratación de servicios se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

1.5 Superintendencia del Centro Histórico

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Superintendencia del Centro Histórico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 150 Quinvicies.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Objetivo General

Promover el desarrollo urbano, económico y social así como la mejora del medio ambiente, del espacio público, el orden, la seguridad y el incentivo a las actividades comerciales, culturales y deportivas dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

1.5.1 Dirección de Orden y Gobernanza

Objetivo General

Supervisar y observar los temas referentes a movilidad, inspección y vigilancia, personas en situación de calle, vinculación efectiva con vecinos y seguridad para coadyuvar con las dependencias involucradas a generar un ambiente seguro y ordenado entre los diferentes sectores que conviven dentro del polígono del Centro Histórico.

Actividades

1. Propiciar la mejora de la capacidad de organización, atención y respuesta por parte del Gobierno Municipal, respecto a la infraestructura, equipamiento urbano, ordenamiento en la movilidad y del comercio en el centro histórico;
2. Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas tendientes a mejorar, conservar y rescatar la infraestructura y equipamiento del centro histórico, en colaboración con la ciudadanía;
3. Coadyuvar para que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad y adoptar para ello las medidas administrativas, técnicas y tecnológicas que permitan aplicar la norma en todo momento para inspeccionar y supervisar todo giro, licencia, permiso o concesión que se ubique dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
4. Solicitar al área correspondiente el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, así como la clausura de giros, para efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir la normatividad aplicable, dentro del polígono de su competencia;
5. Realizar la planeación operativa y estratégica para la socialización de los beneficios y posibles afectaciones, respecto de las obras, eventos, programas y actividades de gobierno que realice el Gobierno de Guadalajara;
6. Realizar censo y registro ciudadanos, lista de necesidades de infraestructura, obras o servicios así como la percepción de las acciones realizadas por el Gobierno de Guadalajara;
7. Coadyuvar en la promoción y difusión de 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 y/o la población cuya actividad económica se encuentre dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, para la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas que incidan en su ámbito territorial;
8. Difundir los contenidos, materiales impresos y digitales, estadísticas, numeralias, infografías, mapas, planos y ubicaciones digitales para la difusión de la cultura de la participación ciudadana y la gobernanza en el centro histórico, como eje rector;
 9. Coadyuvar en la planeación y regulación de la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la regulación de cajones en la vía pública con cobro, la asignación de espacios para ascensos y descensos, cargas y descargas, motopuertos, ciclopuertos y cajones para personas con movilidad reducida, dentro del ámbito territorial de su competencia;
 10. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la suscripción de convenios con estacionamientos privados que den atención al público para que puedan desarrollar programas que beneficien la movilidad del centro histórico;
 11. Solicitar la sanción de conductas que infrinjan la normatividad correspondiente en materia de movilidad dentro de su ámbito de competencia territorial;
 12. Coadyuvar con las demás autoridades, para que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de éstos últimos;
 13. Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de las y los turistas en su tránsito y estadía dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
 14. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo que son materia de su competencia;
 15. Establecer contacto con la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, para impulsar las actividades de la Superintendencia del Centro Histórico;
 16. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con la población que reside o cuya actividad económica se encuentre dentro Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
 17. Atender con oportunidad y apegado a los derechos humanos, a las personas que se encuentren en situación de calle dentro de su ámbito territorial, para efecto de darles la atención necesaria y/o en su defecto

proceder conforme lo marca la normatividad, en caso de que así aplique, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

18. Coordinarse en materia de seguridad y prevención del delito con la Comisaría Municipal, para efecto de garantizar a la ciudadanía mejores condiciones para residir o llevar a cabo actividades económicas en el ámbito territorial de su competencia; y
19. Coordinarse con las diversas dependencias municipales, estatales y federales para el desempeño de sus atribuciones.

1.5.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Económico y Proyectos Estratégicos

Objetivo General

Supervisar y observar los temas referentes a la vinculación con empresarios, promoción y atracción de inversiones, eventos turísticos y culturales, emisión de opiniones técnicas para la conservación y restauración de monumentos y fincas históricas; coadyuvando con las dependencias involucradas, para el óptimo crecimiento económico, mejora del posicionamiento como destino turístico y mayor calidad en la oferta cultural; dentro del polígono del Centro Histórico.

Actividades

1. Propiciar las mejoras necesarias que requiera el entorno urbano y económico dentro del polígono que delimita el centro histórico;
2. Proponer que se ofrezca a la población que reside o cuya actividad económica se encuentra dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, los siguientes apoyos: la operación de una ventanilla empresarial, incentivos fiscales, estudios de mercado vocacionamiento y censos que permitan un mayor desarrollo urbano y económico;
3. Colaborar en la revisión de los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico y proponer los lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que se realicen dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
4. Proponer la ejecución de obras que realcen el aspecto artístico de los edificios y monumentos arquitectónicos que se ubican dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial del Centro Histórico;

5. Proponer lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes y de conformidad a la normatividad aplicable;
6. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos así como de uso y destino de los bienes inmuebles que se ubican dentro del polígono del centro histórico, para proponer la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
7. Promover en coordinación con las autoridades competentes y la ciudadanía, la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos que se ubiquen dentro del ámbito territorial de su competencia;
8. Proponer programas para incrementar la inversión productiva, la generación de nuevas empresas y el fomento al empleo;
9. Proponer mecanismos para optimizar los trámites que realicen los residentes y/o la población cuya actividad económica se encuentre dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico, ante las diversas dependencias municipales;
10. Proponer una política de incentivos para crear puestos de trabajo de calidad en beneficio de las empresas y la población que reside o tiene su actividad económica dentro del Polígono de Intervención Urbana Especial Centro Histórico;
11. Coadyuvar en la vinculación con los organismos empresariales que permitan la colaboración en conjunto, en beneficio del desarrollo económico del Centro Histórico de Guadalajara;
12. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, o al Ayuntamiento a través de la persona titular de la Superintendencia del Centro Histórico, la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos económicos estratégicos que sean favorables;
13. Coadyuvar en la promoción cultural, deportiva y turísticamente al polígono que delimita el centro histórico;
14. Desarrollar los eventos tradicionales que dan realce al centro histórico para su mejor difusión entre ciudadanos y visitantes;
15. Coadyuvar en las actividades artísticas y culturales que se realicen en Centro Histórico de Guadalajara;
16. Proponer proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
17. Coadyuvar en la promoción del uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, dentro de su ámbito de competencia territorial y en coordinación con las dependencias competentes;

18. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Centro Histórico de Guadalajara;
19. Coadyuvar en la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Centro Histórico de Guadalajara;
20. Proponer, implementar, dirigir y ejecutar programas que permitan promover al Centro Histórico de Guadalajara como destino turístico, realizando la publicidad respectiva y coadyuvar con los tres niveles de gobierno, fideicomisos en materia de turismo y la iniciativa privada;
21. Proponer y coadyuvar con todas aquellas celebraciones tradicionales, folclóricas y artesanales que sirvan de atracción al turismo;
22. Proponer a al o la titular de la Superintendencia del Centro Histórico, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística que sean favorables;
23. Colaborar en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo que son materia de su competencia; y
24. Coordinarse con las diversas dependencias municipales, estatales y federales para el desempeño de sus atribuciones en el polígono del centro histórico.

1.5.3 Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico

Objetivo General

Supervisar y observar los temas referentes al mejoramiento del mobiliario y espacio público, arbolado, jardines, banquetas, aseo público...etc, atendiendo a los usuarios de dicho servicios; para coadyuvar con las dependencias involucradas a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios públicos dentro del polígono del Centro Histórico.

Actividades

De acuerdo con el Artículo 150 Octotvicies del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, son atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos del Centro Histórico:

1. Realizar acciones integrales que faciliten la gestión focalizada de los servicios públicos, para atender y satisfacer las necesidades y demandas de la población ubicada en el centro histórico;

2. Propiciar las condiciones necesarias de atención en los servicios públicos a los residentes y/o personas cuya actividad económica se encuentra dentro del polígono que delimita el centro histórico;
3. Coadyuvar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuándo las mismas se realicen en el territorio de su competencia;
4. Proponer y Coadyuvar con las dependencias, en la implementación de los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución, cuando así proceda;
5. Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio público de alumbrado, en el ámbito territorial de su competencia;
6. Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público, en el ámbito territorial de su competencia;
7. Disponer lo necesario para que los espacios públicos del Centro Histórico de Guadalajara se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
8. Proponer los mecanismos mediante los cuales se otorgue a particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
9. Proponer un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva dentro del ámbito territorial de su competencia;
10. Proponer y Coadyuvar con la rehabilitación y el equipamiento del mantenimiento urbano en centro histórico, en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
11. Coadyuvar con el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, así como el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles que se ubiquen en el ámbito territorial de su competencia, así como dar mantenimiento general de los mismos;
12. Proponer y Coadyuvar en la ejecución de campañas encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
13. Solicitar las reparaciones menores en las banquetas conforme al modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana y gestión ambiental;
14. Proponer y solicitar la poda y derribo de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas, previa dictaminación técnica; así como elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y conservación de las áreas

- verdes del centro histórico de Guadalajara, en coordinación con las dependencias competentes;
15. Proponer al o la titular de la Superintendencia del Centro Histórico la revisión técnica de las solicitudes presentadas por particulares que pretenden obtener las concesiones de servicios públicos, en el polígono del centro histórico, para efecto de considerar e implementar consideraciones técnicas;
 16. Colaborar en la formulación de proyectos, planos y programas de trabajo que son materia de su competencia; y
 17. Coordinarse con las diversas dependencias municipales, estatales y federales para el desempeño de sus atribuciones.

I. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

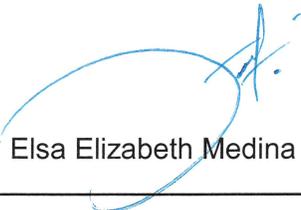


J. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 Lic. María Ornelas Orozco	
Titular de la Secretaría Particular	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez	
Titular de la Coordinación de Innovación Gubernamental	

Visto Bueno	
 Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo	 Lic. María Ornelas Orozco
Titular de la Dirección de Transparencia	Titular de la Secretaría Particular
 Lic. Rafael Martínez Ramírez	 Rafael Orendain Parra
Titular de la Consejería Jurídica	Titular de la Coordinación de Proyectos Estratégicos



 Juan Manuel Munguía Méndez	 Lic. Elsa Elizabeth Medina Aceves
 Titular de la Superintendencia del Centro Histórico	Titular de la Dirección de Enlace Administrativo

Conformidad	
 Lic. 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 del Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental

