

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 10. Año 106. 14 de julio de 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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  
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

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

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

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 14 de julio de 2023

## Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. COORDINACIÓN  
GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





**Servicios  
Públicos**

# Manual de **Organización**

**Coordinación General de  
Servicios Públicos Municipales  
CGSPM-MO-04-0523**

**Fecha de elaboración: Mayo 2016**

**Fecha de actualización: Mayo 2023**

**Versión: 04**



**Gobierno de  
Guadalajara**







## ÍNDICE

<b>A. Presentación .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara .....</b>	<b>2</b>
<b>C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Objetivos del Manual de Organización .....</b>	<b>5</b>
<b>E. Normatividad .....</b>	<b>6</b>
<b>F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales .....</b>	<b>8</b>
<b>G. Ausencias Temporales y Suplencias .....</b>	<b>9</b>
<b>H. Estructura Orgánica.....</b>	<b>9</b>
<b>1. Coordinación General de Servicios Públicos Municipales .....</b>	<b>11</b>
a) Organigrama.....	11
b) Atribuciones .....	12
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	12
<b>1.1 Jefatura de Enlace Administrativo .....</b>	<b>13</b>
a) Organigrama.....	13
b) Atribuciones .....	13
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	14
<b>1.2 Dirección de Alumbrado Público .....</b>	<b>16</b>
a) Organigrama.....	16
b) Atribuciones .....	17
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	17
<b>1.3 Dirección de Aseo Público .....</b>	<b>22</b>
a) Organigrama.....	22
b) Atribuciones .....	22
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	22
<b>1.4 Dirección de Cementerios .....</b>	<b>26</b>
a) Organigrama.....	26
b) Atribuciones .....	26

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	26
<b>1.5 Dirección de Mejoramiento Urbano .....</b>	<b>31</b>
a) Organigrama .....	31
b) Atribuciones .....	32
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	32
<b>1.6 Dirección de Parques y Jardines .....</b>	<b>36</b>
a) Organigrama .....	36
b) Atribuciones .....	36
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	36
<b>1.7 Dirección de Pavimentos .....</b>	<b>42</b>
a) Organigrama .....	42
b) Atribuciones .....	42
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	42
<b>1.8 Dirección de Rastro Municipal .....</b>	<b>46</b>
a) Organigrama .....	46
b) Atribuciones .....	46
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	46
<b>1.9 Unidad de Proyectos y Concesiones .....</b>	<b>51</b>
a) Organigrama .....	51
b) Atribuciones .....	51
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	51
<b>1.10 Dirección de Control y Calidad .....</b>	<b>55</b>
a) Organigrama .....	55
b) Atribuciones .....	55
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	55
<b>1.11 Dirección de Corresponsabilidad Social .....</b>	<b>60</b>
a) Organigrama .....	60
b) Atribuciones .....	60
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	60
<b>I. Glosario .....</b>	<b>63</b>
<b>J. Autorizaciones .....</b>	<b>69</b>

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

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

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

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

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

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión 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.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de Infraestructura de la Calidad.  
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
NOM-019-STPS-2011.  
NOM-001-SEDE-2012.  
NOM-008-ZOO-1994.  
NOM-009- ZOO-1994.  
NOM-059-SEMARNAT-2010.  
NOM-083-SEMARNAT-2003.  
NOM-126-SEMARNAT-2000.  
NOM-033-SAG/ZOO-2014.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

### Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.  
Código Civil del Estado de Jalisco.  
Código Urbano Para el Estado de Jalisco.  
Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.  
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.  
Ley de Ingresos Municipales.  
Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.  
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.  
Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Reglamento de la ley de gestión integral de residuos del estado de Jalisco en materia de recolección y transporte de residuos de manejo especial.

Ley de gestión integral de residuos del estado de Jalisco Ley General de Salud.  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.  
Ley Estatal de Salud.  
Norma Estatal NAE-SEMADES-007 /2008.

## **Municipal**

Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.  
Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.  
Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara para Ejercicio Fiscal del año en curso.  
Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara.  
Reglamento de la Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara.  
Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.  
Reglamento de Presupuesto y ejercicio del gasto público del para el Municipio de Guadalajara.  
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.  
Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.  
Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara. Reglamento para la Zona denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.  
Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.  
Reglamento para la Prestación del Servicio de Aseo Público en el Municipio de Guadalajara.  
Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.  
Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalajara.

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

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

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

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

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

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

La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella.

Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

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

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

## **H. Estructura Orgánica**

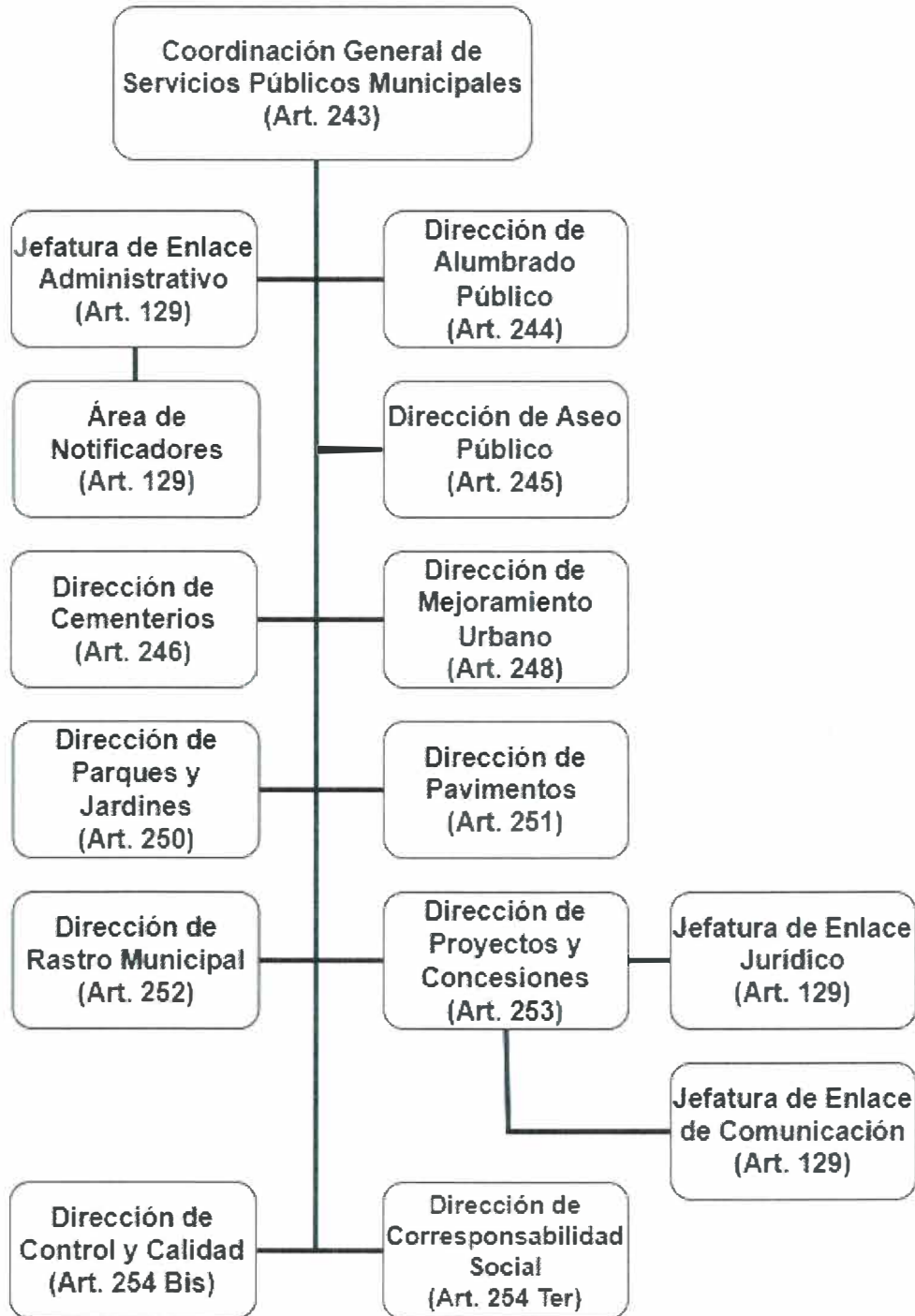
De acuerdo a lo establecido en los artículos 129 y 243 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales y sus Direcciones de la siguiente manera, considerando además las áreas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

1. Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
  - 1.1. Jefatura de Enlace Administrativo
    - 1.1.1 Área de Notificadores
    - 1.1.2 Área de Administración
    - 1.1.3 Área de Manejo Presupuestal
  - 1.2 Dirección de Alumbrado Público
    - 1.2.1 Área Administrativa
    - 1.2.2 Área Operativa y de Supervisión
    - 1.2.3 Área Técnica y de Control
    - 1.2.4 Área de Validación, Supervisión y Censos
  - 1.3 Dirección de Aseo Público
    - 1.3.1 Área Administrativa
    - 1.3.2 Área de Aseo Contratado
    - 1.3.3 Área Aseo Urbano
    - 1.3.4 Área de Supervisión a Concesiones
  - 1.4 Dirección de Cementerios
    - 1.4.1 Área Administrativa
    - 1.4.2 Oficialía de Partes
    - 1.4.3 Área de Recursos Humanos
    - 1.4.4 Área de Recursos Materiales y Almacén Mayor
    - 1.4.5 Área de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos
    - 1.4.6 Área de Recursos Financieros
    - 1.4.7 Administración de Cementerios
    - 1.4.8 Área de Transparencia e Indicadores

- 1.5 Dirección de Mantenimiento Urbano
  - 1.5.1 Área Administrativa
  - 1.5.2 Área de Fuentes y Monumentos
  - 1.5.3 Área del Centro Histórico Limpio
  - 1.5.4 Área de Saneamiento Urbano
- 1.6 Dirección de Parques y Jardines
  - 1.6.1 Área de Control Forestal
  - 1.6.2 Área Administrativa
  - 1.6.3 Área Operativa
  - 1.6.4 Área Técnica
- 1.7 Dirección de Pavimentos
  - 1.7.1 Área de Administración y Control
  - 1.7.2 Área Operativa
  - 1.7.3 Área Técnica
- 1.8 Dirección de Rastro Municipal
  - 1.8.1 Área Administrativa
  - 1.8.2 Área de Control
  - 1.8.3 Área de Mantenimiento
  - 1.8.4 Área Operativa y de Vigilancia
- 1.9 Dirección de Proyectos y Concesiones
  - 1.9.1 Jefatura de Enlace Jurídico
  - 1.9.2 Jefatura de Enlace de Comunicación
- 1.10 Dirección de Control y Calidad
  - 1.10.1 Área Administrativa
  - 1.10.2 Área de Atención 070
  - 1.10.3 Área de Calidad
  - 1.10.4 Área de Control de Almacenes
  - 1.10.5 Área de Informes y Programación
  - 1.10.6 Área de Transparencia
- 1.11 Dirección de Corresponsabilidad Social
  - 1.11.1 Área Administrativa
  - 1.11.2 Área Operativa

# 1. Coordinación General de Servicios Públicos Municipales

## a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 243 y 129.**

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

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

#### **Objetivo General**

La Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella.

Mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

#### **Actividades**

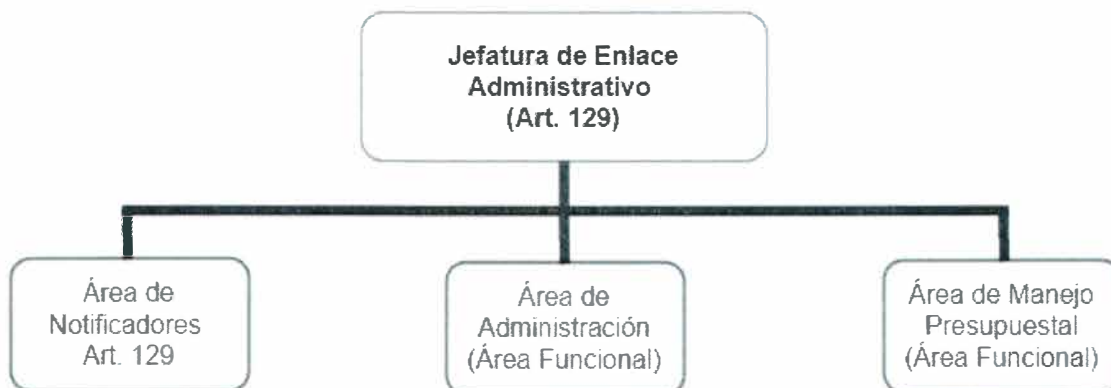
1. Coordinar los trabajos de las dependencias a su cargo, estableciendo las directrices para la ejecución de los mismos y para la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo y verificar su cumplimiento;
2. Formular los proyectos y planes de trabajo de la coordinación y dependencias que la integran;
3. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal y con la Jefa o el Jefe de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
4. Presentar al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias, a la Presidencia Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances sistemáticos e informes que respecto de la coordinación le sean requeridos;
5. Promover en el ámbito de su competencia, acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal;
6. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
7. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de sus dependencias y entidades sectorizadas conforme al acuerdo respectivo;
8. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;



9. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de esta;
10. Firmar convenios y acuerdos en materia de mejora regulatoria con los diferentes niveles de Gobierno, así como organismos o instituciones privadas;
11. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
12. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en la coordinación y sus respectivas áreas; y
13. Ejercer por sí mismo o a través de las direcciones adscritas a su Coordinación, las atribuciones conferidas a las mismas.

## 1.1 Jefatura de Enlace Administrativo

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 129 inciso II.



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

### **Jefatura de Enlace Administrativo**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

1. Establecer métodos de rutina y procedimientos homologados en cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, unificando criterios, en la planeación, organización, control y desarrollo de las actividades para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas.
2. Establecer sistemas y métodos de desarrollo del capital humano, enfocados al crecimiento integral del Servidor Público.
3. Coordinar las acciones para el diseño del presupuesto anual de cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, así como las modificaciones correspondientes.
4. Supervisar las partidas presupuestales para el manejo de los recursos financieros que cubran las necesidades de todas las Direcciones.
5. Autorizar las requisiciones de compra necesarias para el suministro de insumos de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales.
6. Establecer los mecanismos internos que aseguren el cumplimiento normativo en materia de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales en cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales.
7. Coordinar las relaciones sindicales.
8. Coordinar la Red de Enlaces Administrativos a fin de dar cumplimiento de las disposiciones generales establecidas por las diferentes áreas centrales (CGAIG, Tesorería, Sindicatura, Contraloría, Secretaría General).
9. Coordinar los trámites administrativos del capital humano de las Direcciones que conforman parte de Servicios Municipales.
10. Gestionar, coordinar y administrar de manera oportuna los procedimientos de combustibles, vehículos, maquinaria, así como llevar el control de los recursos materiales.

### **1.1.1 Área de Notificadores**

#### **Objetivo General**

Informar, trasladar y notificar en tiempo y forma a las Direcciones que se emite correspondencia sobre la misma, a fin de mantener comunicación oficial de manera oportuna.

#### **Actividades**

1. Llevar la correspondencia emitida a las dependencias correspondientes así como la recolección de la misma.
2. Colaborar en la recolección de firmas de documentación emitida por esta área.
3. Coadyuvar en el traslado de personal a las dependencias necesarias según las necesidades que se susciten.

### **1.1.2 Área de Administración**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

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

8. Llevar el control de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipo de cómputo.

### 1.1.3 Área de Manejo Presupuestal

#### Objetivo General

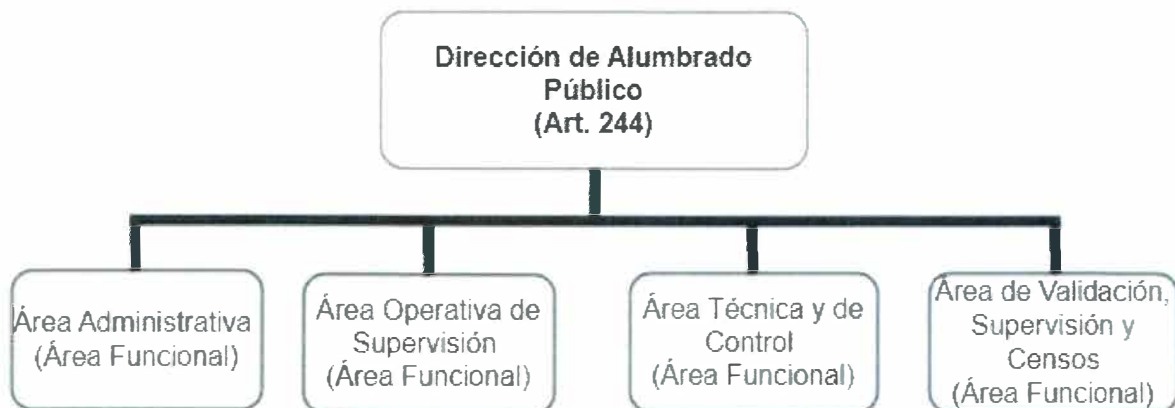
Proyectar, programar y supervisar el ejercicio del recurso financiero disponible en la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, así como dar puntual seguimiento a todos los trámites tocantes a este recurso ante las distintas áreas de la administración pública municipal, tales como la CGAIG,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

#### Actividades

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

## 1.2 Dirección de Alumbrado Público

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

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

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

### **Dirección de Alumbrado Público**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

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

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

## **1.2.1 Área Administrativa**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

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

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

## **1.2.2 Área Operativa y de Supervisión**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de alumbrado público, en parques, plazoletas, jardines y espacios públicos.
2. Planear los trabajos destinados al desarrollo y mejora continua de la infraestructura de alumbrado público.
3. Vigilar y atender los reportes ciudadanos y seguimiento de los mismos.
4. Supervisar y exigir el cabal cumplimiento de los contratos de concesión con las empresas que brindan servicio contratado para la Dirección.
5. Revisar los programas y avances de los proyectos acordados así como el mantenimiento del servicio de alumbrado público.
6. Vigilar y reportar aquellos trabajadores de la empresa concesionaria que sean sorprendidos cobrando por el servicio de alumbrado público y/u otras anomalías.
7. Programar y desarrollar las reuniones de trabajo para la unificación de criterios para ejecutar proyectos con las empresas concesionarias y otros.



### 1.2.3 Área Técnica y de Control

#### Objetivo General

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

#### Actividades

1. Elaboración de proyectos de alumbrado público respetando la normativa vigente y empleando aquellos materiales que apoyen en el ahorro de energía, minimicen el mantenimiento, sean seguros, de larga vida y funcionalidad.
2. Coordinar la supervisión de obra nueva, modificaciones a la red de alumbrado, apoyar al Departamento de Fraccionamientos de Obras Públicas Municipales, para supervisión y entrega – recepción de obra nueva de alumbrado en nuevos fraccionamientos, participar en la supervisión de obra con la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de Gobierno del Estado, dar visto bueno a proyectos de alumbrado, supervisar la ejecución de la obra hasta la recepción de las instalaciones.
3. Elaborar fichas informativas y sinopsis de obras de alumbrado en ejecución, llevar el control y seguimiento de la obra contratada en ejecución en base a los proyectos de alumbrado público que realice la Dirección, así mismo realizar los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica, económica y social de la obra, así como participar en el finiquito de las obras contratadas.
4. Revisar la elaboración de dictámenes de accidentes viales que afectan la infraestructura de alumbrado.
5. Recibir y canalizar las peticiones de los proyectos.
6. Dar prioridad a las supervisiones y/o modificar actividades por necesidades importantes.
7. Firmar estimaciones y finiquitar las obras en tiempo y forma.
8. Análisis del entregable en visual (programa de cómputo) el cálculo de niveles de iluminación y uniformidad.
9. Verificar la elaboración y supervisión de proyectos generales de alumbrado público.
10. Verificar la elaboración de la presentación ejecutiva y catálogo de conceptos de proyectos.
11. Supervisión y toma de decisión de proyectos.
12. Seleccionar materiales de alumbrado para de esta manera obtener los mejores productos para la red de alumbrado y así disminuir los costos de mantenimiento y de operación para el Ayuntamiento.

13. Efectuar el seguimiento de la coordinación de las actividades del Censo de Alumbrado desde el levantamiento hasta la etapa de conciliación, así como el seguimiento a la facturación de CFE y del Permisionario.
14. Revisar la parte técnica del Reporte Mensual de Desempeño de la Concesionaria.
15. Participación en el visto bueno de los reportes de daños de la infraestructura de alumbrado, por robo, vandalismo, fenómenos naturales o accidentes viales donde no se identificó al causante.

## **1.2.4 Área de Validación, Supervisión y Censos**

### **Objetivo General**

Procurar el óptimo desempeño del servicio de la red de alumbrado público, priorizando en el ahorro del consumo de energía eléctrica, así como del debido funcionamiento de la infraestructura que conforma el sistema de Alumbrado Público y vigilar que sean atendidas satisfactoriamente las necesidades de la ciudad.

### **Actividades:**

1. Vigilar y supervisar el correcto desarrollo y funcionamiento de la infraestructura que conforma la Red de Alumbrado Público Municipal.
2. Vigilar y garantizar la eficiencia en el consumo de energía eléctrica;
3. Optimizar la configuración de la infraestructura existente para disminuir los gastos de consumo de energía eléctrica y eficientar el proceso de pago con los proveedores de dicho servicio;
4. Vigilar y supervisar los ejercicios de mantenimiento a la infraestructura de alumbrado público.
5. Generar y actualizar la base de datos de la infraestructura que conforma la Red de Alumbrado Público Municipal.



## 1.3 Dirección de Aseo Público

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

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

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

#### Dirección de Aseo Público

##### Objetivo General

Recolectar, trasladar, disponer y confinar los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, públicos y privados, buscando así resaltar el atractivo de las principales vialidades y plazas públicas de esta ciudad, optimizando la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, encaminados a la limpieza.

##### Actividades

1. Coordinar, administrar y operar a los departamentos que dependen de esta Dirección que son: Área de Administrativa, Área de Aseo Contratado, Área de Aseo Urbano, Área de Supervisión a Concesiones.

2. Establecer Programas y Proyectos, así como las acciones y estrategias para el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados en el Municipio de Guadalajara, así como la operación de las estaciones de transferencia.
3. Coordinar las acciones para la actualización y control de inventarios y las respuestas a las solicitudes de información por transparencia.
4. Manejo honesto con apego a la legislación y procedimientos establecidos para la aplicación y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.

### **1.3.1 Área Administrativa**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

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

### **1.3.2 Área de Aseo Contratado**

#### **Objetivo General**

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

## Actividades

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

### 1.3.3 Área de Aseo Urbano

#### Objetivo General

Realizar semanalmente actividades de limpieza en: los 6 cuadrantes del Centro Histórico y en las zonas del municipio de Guadalajara ocupadas por tianguis, realizar recolección y transporte de los residuos generados en edificios públicos, operativos por eventos especiales en diferentes zonas de la ciudad, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, recolección de residuos captados en puntos limpios y recolección de residuos voluminosos, así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico por eventos deportivos, religiosos y sociales, emergencia y contingencias ambientales e hidrolavado de diferentes lugares del municipio de Guadalajara.

#### Actividades

1. Limpiar semanalmente por medio de barrido manual y mecánico las vialidades ocupadas por los tianguis regulares de la ciudad de Guadalajara.
2. Recolectar diariamente los residuos captados en puntos limpios.
3. Recolectar los residuos depositados en vía pública como son cacharros, llantas, muebles viejos y basura en general, principalmente dentro de colonias con alta densidad poblacional. Atendiendo las peticiones de los ciudadanos.
4. Realizar el barrido manual y mecánico en las principales avenidas, y después de eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, festejos, actividades cívicas y todas aquellas que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública.
5. Realizar el barrido manual, bolseo y papeleo del Centro Histórico de la ciudad, Paseo Alcalde y cuatro cuadrantes más, así como el hidrolavado de puntos estratégicos del Centro Histórico.
6. Realizar limpieza de diferentes espacios públicos por contingencias ambientales y emergencias.

### **1.3.4 Área de Supervisión a Concesiones**

#### **Objetivo General**

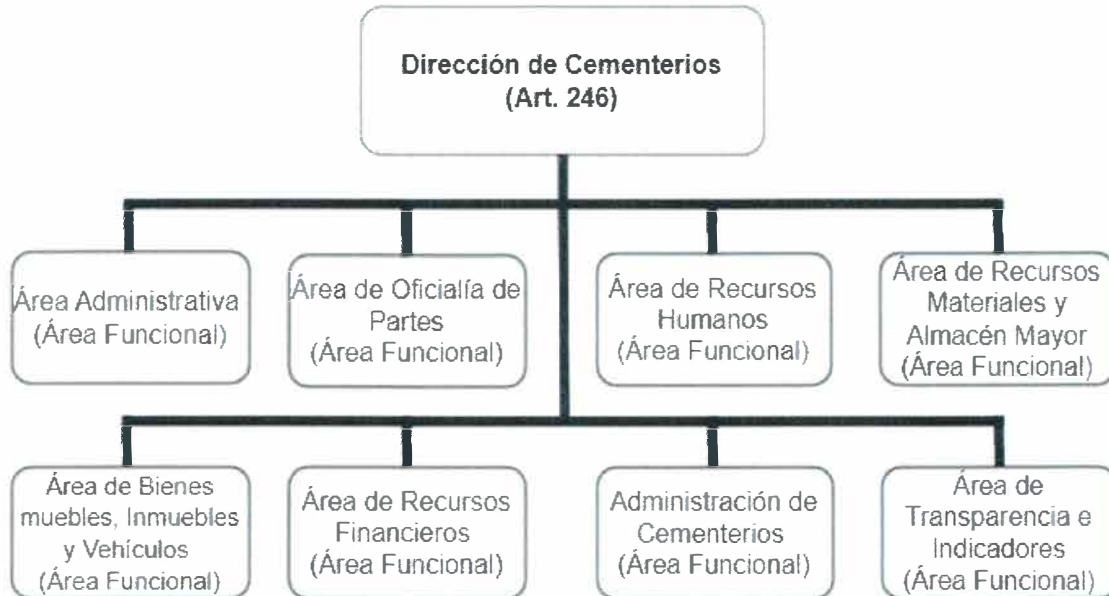
Verificar el cumplimiento de los contratos concesión establecidos con las concesionarias.

#### **Actividades**

1. Supervisar y exigir el cabal cumplimiento del contrato con la empresa concesionaria para la recolección y disposición final de los residuos municipales.
2. Vigilar la operación de cada una de las rutas de recolección implementadas por la empresa concesionaria avaladas por el municipio de Guadalajara.
3. Vigilar y dar solución a reportes y quejas por parte del usuario de los servicios prestados por la concesionaria.
4. Supervisar y reportar el control de acceso a las estaciones de transferencia en las bitácoras diarias.
5. Revisar técnicamente cualquier obra de mejoramiento que la concesionaria realice a las Estaciones de Transferencia.
6. Revisar los programas y avances de las obras acordadas así como el mantenimiento de las mismas.
7. Vigilar y reportar aquellos trabajadores de la empresa concesionaria que sean sorprendidos cobrando por la recolección de residuos u otras anomalías.
8. Programar y desarrollar las reuniones de trabajo para la unificación de criterios con la empresa concesionaria.
9. Supervisar las actividades de recolección, limpieza, hidrolavado y mantenimiento atendidas por la empresa concesionaria.

## 1.4 Dirección de Cementerios

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

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

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

#### Dirección de Cementerios

##### Objetivo General

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

## **Actividades**

1. Supervisar la eficiente prestación de servicios, previa orden de la autoridad competente.
2. Constituir metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración de los cementerios del municipio, así como proporcionar oportunamente información de los resultados y avances.
3. Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los títulos a perpetuidad, arrendamientos y derechos de uso del suelo.
4. Dirigir las reuniones de trabajo con el personal, operativo y administrativo con el fin de proporcionar una buena atención a los ciudadanos en los diferentes servicios otorgados.
5. Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
6. Garantizar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su área, vigilar y mantener su buen funcionamiento.
7. Verificar la operatividad del mantenimiento de los cementerios municipales.
8. Supervisar que los administradores utilicen con orden la ocupación de los espacios físicos y atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud.
9. Identificar y desarrollar la calidad del servicio; promoviendo la capacitación y la mejora continua entre el personal.
10. Renovar programas, políticas, criterios y lineamientos que vayan en pro del buen funcionamiento de los cementerios.

### **1.4.1 Área Administrativa**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

1. Colaborar con la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales en las tareas y/o informes que solicite.
2. Planear en coordinación con la Dirección: metas, objetivos y alcances anuales de la dependencia, para optimizar funciones de operatividad y administración de los cementerios del municipio y asegurarse de que se cumplan.



3. Detección de necesidades de la dependencia tanto de área operativa como administrativa y cubrir dichas necesidades.
4. Planear, elaborar y ejecutar en conjunto con el Director el presupuesto anual.
5. Establecer medios de comunicación con el personal.
6. Conformar un equipo de trabajo integrado, capaz y competitivo, promoviendo la capacitación y mejora continua entre el personal.
7. Enviar la información requerida por la Coordinación y las dependencias relacionadas con esta Dirección.
8. Todas las actividades inherentes de índole administrativa.

### **1.4.2 Oficialía de Partes**

#### **Objetivo General**

Llevar un control puntual del envío de oficios y de la recepción para derivar la información al área involucrada así como, mantener informada a la Dirección y al Enlace Administrativo de todos los asuntos que se reciban.

#### **Actividades**

1. Registrar y archivar los oficios recibidos para canalizar la información al área involucrada.
2. Llevar el control de oficios salientes de la Dirección.
3. Generar los oficios de respuesta según indicaciones de la Dirección y el Enlace Administrativo.
4. Dar información de los servicios y sus requisitos que se prestan en los cementerios.
5. Procesar el servicio de renta de nichos y su archivo.

### **1.4.3 Área de Recursos Humanos**

#### **Objetivo General**

Gestionar el manejo adecuado de los asuntos laborales, con transparencia y eficiencia para tener un registro y control de las prestaciones, asistencias e inasistencias del personal que labora en los cementerios.

#### **Actividades**

1. Llevar el control de las listas de asistencia, días económicos, incapacidades del personal de los cinco cementerios.
2. Reportar inasistencias del personal.

3. Gestionar el rol de vacaciones, periodos vacacionales y días adeudados de descanso.
4. Realizar y reportar altas, renovaciones y bajas del personal a la Coordinación General.
5. Informar al personal sobre temas relativos a nómina, capacitaciones y declaración patrimonial.
6. Proporcionar a la Coordinación General toda información relativa al control y registro de personal.

#### **1.4.4 Área de Recursos Materiales y Almacén Mayor**

##### **Objetivo General**

Llevar el control de la entrada y salida de materiales, para mantener un registro puntual de la existencia y disponibilidad de los consumibles de los almacenes.

##### **Actividades**

1. Realizar las solicitudes mensuales de materiales de Almacén General.
2. Realizar los vales de salida de materiales de los almacenes.
3. Mantener el control de inventarios de los materiales.
4. Garantizar el suministro de materiales a los cinco cementerios.

#### **1.4.5 Área de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos**

##### **Objetivo General**

Mantener el adecuado control de los bienes muebles, y vehículos para el uso correcto y eficiente de los bienes del municipio conforme a la normatividad aplicable.

##### **Actividades**

1. Realizar informes a la Coordinación General respecto a la actualización de resguardantes y el estado de los bienes patrimoniales.
2. Realizar las solicitudes de combustible a granel según indicaciones de la Dirección.
3. Gestionar las solicitudes de gas para los crematorios.
4. Llevar el control del gasto de combustible a granel.
5. Gestionar la reparación y mantenimiento de los vehículos.



## 1.4.6 Área de Recursos Financieros

### Objetivo General

Realizar los procesos de las requisiciones de materiales y servicios de la Dirección, considerando las necesidades de los cementerios como de los servicios que se ofrecen y las actividades realizadas para dar mantenimiento a los mismos.

### Actividades

1. Buscar cotizaciones de materiales y servicios para estudios de mercado
2. Realizar los expedientes de requisiciones.
3. Realizar las estimaciones de compras y necesidades presupuestales.
4. Llevar el control de recepción de materiales derivados de compras.

## 1.4.7 Administración de Cementerios

### Objetivo General

Administrar la prestación de los servicios que se ofrecen en los cementerios municipales, con transparencia, eficiencia y en apego a la reglamentación municipal para la satisfacción de los ciudadanos y tranquilidad de los visitantes.

### Actividades

1. Administrar y programar los servicios de Inhumación, exhumación, reinhumación e introducción de cenizas.
2. Atender a la ciudadanía para proporcionar información de los servicios.
3. Llevar un registro detallado de los movimientos de usuarios y titulares de las criptas.
4. Generar expedientes de la documentación de los titulares de criptas (pagos de predial, actas de defunción, copias de títulos).
5. Realizar mantenimiento y limpieza a fuentes, jardines, calles y avenidas de los cementerios.
6. Cuidar que se haga uso adecuado de los espacios públicos.
7. Resguardo de PFSI, así como de los cuerpos identificados por la Fiscalía del Estado.
8. Proporcionar Duplicados de títulos, Cesión de Derechos.
9. Venta y/o arrendamientos de terrenos.
10. Cremaciones de cuerpos y/o extremidades.
11. Vigilancia y seguridad de los cementerios.
12. Atención personalizada a quejas o reportes de los usuarios.

13. Proporcionar información a los usuarios respecto a la localización de sus criptas.

## 1.4.8 Área de Transparencia e Indicadores

### Objetivo General

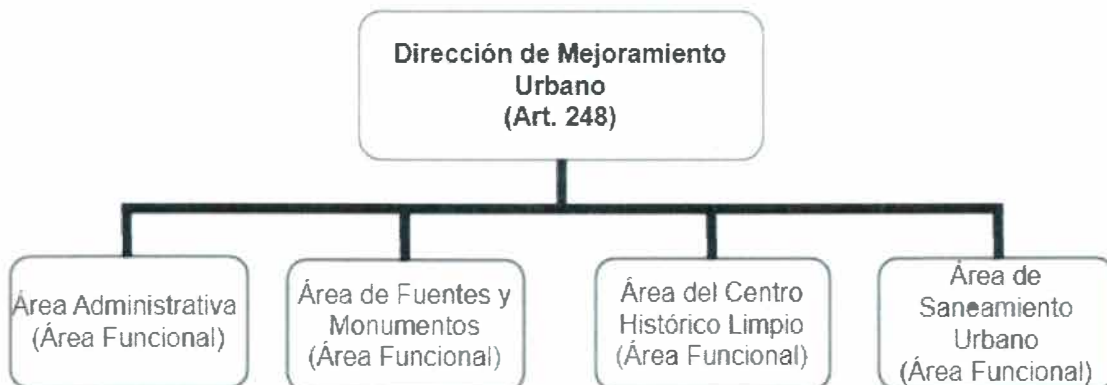
Trabajar y procesar con la información que es generada por las actividades y servicios de los cinco cementerios para reportar avances en el cumplimiento de las metas de la Dirección.

### Actividades

1. Procesar y solicitar los informes de actividades y servicios mensuales de los cementerios.
2. Reportar los avances de las actividades y componentes relativos a la Matriz de Indicadores para Resultados.
3. Mantener comunicación con los administradores de los cinco cementerios para realizar las respuestas de las solicitudes de transparencia.
4. Elaboración de Manuales de la Dirección.

## 1.5 Dirección de Mejoramiento Urbano

### a) Organigrama



## b) Atribuciones

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

## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Mejoramiento Urbano

#### Objetivo General

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

#### Actividades

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

### **1.5.1 Área Administrativa**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

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

### **1.5.2 Área de Fuentes y Monumentos**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

1. Dar atención, seguimiento, así como una respuesta oportuna a los servicios y reportes con respecto a fallas realizados por la ciudadanía a través de los diversos medios, correspondientes al mantenimiento urbano de la infraestructura y equipamiento de la ciudad a cargo de la dependencia.

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

### **1.5.3 Área del Centro Histórico Limpio**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

1. Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, incluyendo la conservación, reparación y saneamiento de la infraestructura, equipamiento, así como del mobiliario urbano, con acciones como la limpieza general, borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada o colgante, hidrolavado, fondeo y aplicación de pintura a postes, bancas, machuelos, banquetas, rampas, bolardos, muros, cancelas, barandales, cajetes, y mobiliario a cargo de esta dependencia.

2. Coordinar con las dependencias responsables de la prestación de los servicios públicos en la zona del polígono geográfico del Centro Histórico, gestionando y propiciando una prestación eficiente y oportuna, así como la mejora de los mismos.
3. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

## **1.5.4 Área de Saneamiento Urbano**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

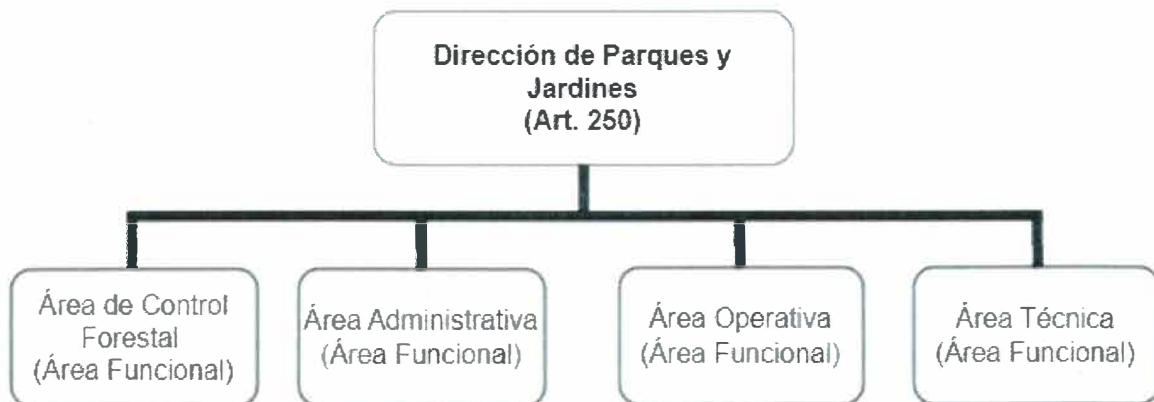
1. Ejecutar los programas operativos de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos deprimidos o a desnivel, con acciones como limpieza, borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada o colgante, hidrolavado, saneamiento general,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



4. Ejecutar el programa de saneamiento urbano de lotes baldíos y predios municipales, llevando a cabo su saneamiento y supervisando los predios baldíos y/o casas abandonadas de particulares, de acuerdo a las previsiones especificadas en los reglamentos y normatividad aplicable.
5. Ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas, propiciando la funcionalidad y una mejor imagen urbana.
6. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

## 1.6 Dirección de Parques y Jardines

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

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

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



## **Dirección de Parques y Jardines**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

1. Establecer las acciones en forma ordenada que ejecutarán las áreas que conforman la Dirección, priorizando la coordinación entre los diferentes entes de gobierno que permitan llevar a cabo dichas acciones.
2. Supervisar la conservación de los parques y jardines de la ciudad, mediante la planeación, diseño y fomento de las áreas verdes de Guadalajara.
3. Coordinar la sustitución de especies de plantas de ornato y arbolado en las áreas verdes municipales.
4. Supervisar el control de las plagas y aplicar nutrientes a plantas de ornato y arbolado, de las áreas verdes del Municipio de Guadalajara.
5. Vigilar la ejecución de los programas de poda y derribo de árboles que representen un peligro para las personas, así como aquellos que hayan concluido su etapa biológica en las áreas verdes municipales.
6. Organizar labores de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.
7. Programar capacitaciones para el personal de Parques y Jardines para incrementar y eficientar su capacidad técnica, administrativa y de regulación de procesos.
8. Incentivar la participación activa de la sociedad en el cuidado y conservación de las áreas verdes urbanas.
9. Participar en los órganos de consulta en conjunto con las dependencias de los tres niveles de gobierno, asociaciones vecinales, instituciones académicas, organizaciones sociales y empresariales en los que se emitan las opiniones y observaciones que se estimen pertinentes, en el manejo integral de las áreas verdes urbanas.
10. Fomentar en coordinación con otras Dependencias la generación, sistematización y difusión de información sobre la gestión integral de las áreas verdes urbanas del Municipio de Guadalajara.
11. Apoyar en la coordinación con otras direcciones operativas de los tres niveles de gobierno, en programas de trabajo emergentes para garantizar la integridad de la ciudadanía, antes, durante y después a los eventos de contingencia.
12. Todas las demás, mismas de la dirección.

## **1.6.1 Área de Control Forestal**

### **Objetivo General**

Realizar los servicios de manejo de arbolado dentro del Municipio de Guadalajara programados por la Dirección de Parques y Jardines, así como los solicitados por la ciudadanía.

### **Actividades**

1. Programar y ejecutar los servicios solicitados de poda y derribo de arbolado previamente dictaminados.
2. Recolectar los residuos forestales generados por la ejecución de podas y derribos de los servicios atendidos así como de la atención de árboles caídos y ramas desgajadas en contingencias.
3. Supervisar los servicios de podas y derribos contratados en el programa de manejo de arbolado.
4. Elaborar y ejecutar el programa de retiro de árboles secos y riesgosos previo al temporal de lluvia.
5. Implementar y coordinar las acciones del programa anual del temporal de lluvias.
6. Atender las solicitudes de manejo de arbolado, recolección de residuos forestales y atención a contingencias recibidas vía oficio y/o atención ciudadana.
7. Implementar el Plan de manejo de arbolado a través de podas preventivas y derribos, así como el Plan de contingencias en el temporal de lluvia, en coordinación con las Áreas Administrativa, Operativa y Técnica.

## **1.6.2 Área Administrativa**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

1. Coordinar el control de los recursos humanos, incluyendo todos los aspectos administrativos relacionados con el personal adscrito a la dependencia, entre ellos los descritos a continuación:

- 1.1. Elaboración de reportes de incidencias en general referente (días económicos, faltas, retardos y vacaciones).
- 1.2. El manejo de incapacidades.
- 1.3. Entrega recepción de sanciones por retardos.
- 1.4. Control de movimientos administrativos (bajas, renovaciones de contratos, licencias y reanudaciones).
- 1.5. Elaboración de documentos internos de asignación, reasignación, modificación de horario referente al personal de la dependencia.
- 1.6. Archivo de documentos sobre los expedientes relacionados con los servidores públicos.
2. Llevar a cabo el control y recepción de los formatos de las listas de asistencia.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección y con las otras unidades el presupuesto de la Dirección de Parques y Jardines.
4. Supervisar y coordinar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Dirección de Parques y Jardines.
5. Coordinar las compras de materiales, equipos y mobiliario.
6. Coordinar y supervisar el parque vehicular adscrito a la dependencia.
7. Controlar el inventario de la dependencia.
8. Supervisar el cumplimiento y respeto a los ordenamientos legales que atañen a la Dirección de Parques y Jardines, en base a la legislación actual.
9. Implementar los controles internos necesarios para el adecuado cumplimiento normativo y para el óptimo desempeño de los recursos humanos, materiales y financieros.
10. Atender a las indicaciones de orden administrativo que gire la Dirección de Enlace Administrativo y demás instancias municipales de competencia administrativa.
11. Todas las demás, mismas de la dirección.

### **1.6.3 Área Operativa**

#### **Objetivo General**

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

perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento urbano.

### **Actividades**

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

## **1.6.4 Área Técnica**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

1. Asistir técnicamente a la dependencia tanto en actividades al interior como al exterior de la misma.
2. Realizar los planes y proyectos de la dirección.
3. Participar en la estructuración del presupuesto y dar el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos, en coordinación con la Unidad Administrativa y Operativa.
4. Coordinar los trabajos de recepción de solicitudes por parte de particulares, empresas, instituciones y diversas instancias de los tres niveles de gobierno, para cualquier servicio de la Dirección, incluyendo los servicios de árboles en áreas municipales.

5. Evaluar y Supervisar, a los prestadores de servicios contratados, en el manejo de áreas verdes o de arbolado.
6. Colaborar en la supervisión de las reparaciones y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de las áreas verdes, así como de la rehabilitación de los inmuebles pertenecientes a la Dirección.
7. Coordinar las acciones de mantenimiento del buen estado fitosanitario del arbolado y de las áreas verdes municipales, mediante el diagnóstico de presencia de plagas, enfermedades y deficiencias nutricionales de las plantas.
8. Asegurar el mantenimiento de las redes de riego de las áreas verdes, supervisando el diseño, la construcción de nuevos sistemas, las reparaciones necesarias y la eficiencia del abasto y uso del agua en general.
9. Elaboración de documentos e informes técnicos.
10. Generación de contestaciones de oficios que tienen requerimientos técnicos regulados por la normatividad ambiental, dictámenes de Ayuntamiento, oficios de Transparencia y Derechos Humanos, entre otros.
11. Realizar el programa de capacitación al personal de Parques y Jardines, para incrementar y eficientar su capacidad técnica dentro de su área de trabajo.
12. Elaborar y administrar el inventario de áreas verdes, manteniéndolo actualizado en coordinación con las áreas correspondientes.
13. Implementar el Plan de manejo de arbolado a través de Podas preventivas y derribos, así como el Plan de contingencias en el temporal de lluvia, en coordinación con las Áreas Administrativa, Operativa, y Control Forestal.
14. Coordinar la supervisión, de entrega-recepción a la Dirección de Parques y jardines, de obras de rehabilitación y/o de nueva creación, efectuadas en las áreas verdes municipales.
15. Todas las demás mismas de la Dirección.

## 1.7 Dirección de Pavimentos

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

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

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

#### Dirección de Pavimentos

##### Objetivo General

Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los pavimentos del municipio de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 251 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.



## Actividades

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

### 1.7.1 Área de Administración y Control

#### Objetivo General

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

#### Actividades

1. Coordinar las actividades de administración del personal, de recursos materiales y recursos financieros con los que cuenta la Dirección.
2. Reportar y requerir los movimientos del personal, altas, bajas, renovaciones, licencias, vacaciones, días económicos, onomásticos, comisiones, etc.
3. Notificar los programas de capacitación al personal.
4. Elaborar el reporte de incidencias de personal, incapacidades, faltas, retardos, suspensiones, actas administrativas, etc.
5. Administrar y coordinar con el Director, los gastos del presupuesto anual asignado a la Dirección.
6. Manejar diariamente los registros de materiales asfálticos, coordinando con el área operativa lo que se va surtiendo, así como la revisión y el trámite de pago de las facturas de materiales asfálticos.



7. Entrega de nómina en caso de ser vía cheque al personal adscrito a la dirección.
8. Gestión y control de las actividades relacionadas con el taller interno de la Dirección, así como la tramitología relacionada con el mantenimiento de las unidades operativas ante el Taller Municipal.
9. Todas las demás actividades derivadas de esta Dirección.

## 1.7.2 Área Operativa

### Objetivo General

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relativas al mejoramiento, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo emergente y renovación de carpeta asfáltica de la superficie de rodamiento de las vialidades pertenecientes al municipio de Guadalajara que son competencia de esta Dirección, con el uso racional de los recursos humanos y materiales asignados, a fin de cumplir en tiempo y forma con los objetivos predeterminados.

### Actividades

1. Manejo y atención de plataformas tecnológicas implementadas por el municipio, para elaboración de reportes ciudadanos.
2. Exploración sistemática de vialidades e inspección física de reportes ciudadanos, para detección de fallas en la superficie de rodamiento y cuantificación de materiales necesarios para su atención.
3. Planificación, elaboración y ejecución de programas de trabajo consistentes en el mejoramiento, conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo o renovación de carpeta asfáltica de la superficie de rodamiento de vialidades.
4. Planificación y en su caso ejecución, de operativos necesarios para el mejoramiento, conservación y/o mantenimiento correctivo de vialidades.
5. Elaborar, coordinar y aplicar planes de logística para el transporte de personal, maquinaria, equipo y/o traslado de insumos materiales.
6. Ejecutar las actividades concernientes al mejoramiento, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo y renovación de carpetas asfálticas, acorde a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
7. Supervisión de la ejecución de los trabajos de mejoramiento, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo y renovación de carpetas asfálticas, para asegurar que dichas actividades se realicen en apego a los requisitos técnicos y de calidad preestablecidos.
8. Realizar el registro documental de la información que se genere por la realización de actividades descritas en los puntos Nom. 5 y 6 anteriores.

9. Coordinación, supervisión, seguimiento y control de obras de mejoramiento, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo y/o renovación de carpetas asfálticas contratadas, a ejecutarse por particulares en espacios públicos.
10. Coadyuvar con el Área Técnica en la realización de las actividades relacionadas con el control de calidad de los materiales, procesos de construcción y/o reparación de la superficie de rodamiento de vialidades.
11. Coordinar con el Área de Administración y Control, el suministro y registro de insumos materiales y humanos.
12. Implementación de mecanismos necesarios para asegurar la eficiencia en la respuesta a los reportes ciudadanos y/o eventualidades.
13. Colaborar con la Dirección, en la emisión de opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias aplicables.

### **1.7.3 Área Técnica**

#### **Objetivo General**

Dotar de información precisa y efectiva del estado que guardan todas las vialidades de la ciudad a través de un diagnóstico categorizando las propuestas estructurales y proponiendo soluciones que puedan servir para captar recursos económicos con diversas instancias federales, estatales y municipales. Implementación de nuevas tecnologías mediante el uso de plataformas modernas que permitan efficientar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Dirección.

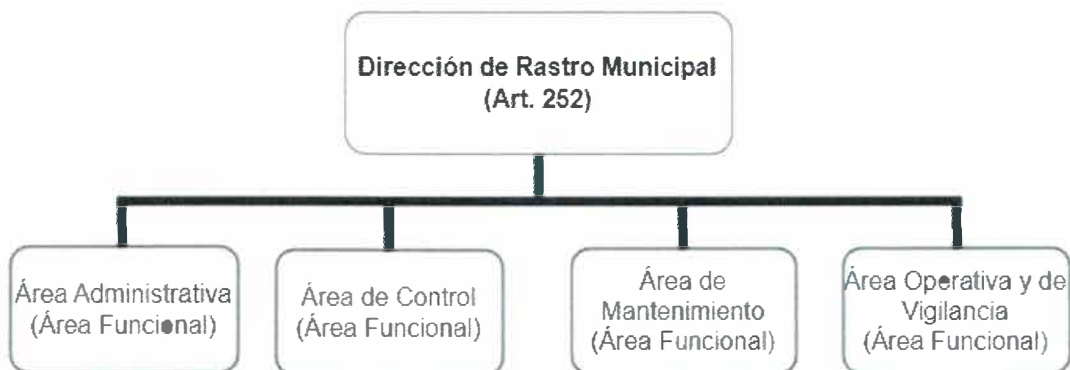
#### **Actividades**

1. Diagnosticar y evaluar las condiciones de servicio, vida útil, estructura de los pavimentos desde una metodología técnica y con normatividad actual para desarrollar la gestión de pavimentos.
2. Dar asesoría técnica, a las áreas de conservación y supervisión.
3. Ser enlace técnico entre Proveeduría y la Dirección de Pavimentos para la revisión de concursos, elaboración de anexos técnicos para adquisiciones cuando así se requiera.
4. Llevar a cabo el control de calidad de los materiales y procesos de la obra que se utilizan en las reparaciones y mantenimiento de los pavimentos, mediante el muestreo de los materiales que se pretenden utilizar en las obras y se encuentren dentro de lo que marcan las especificaciones propuestas por este departamento.

5. Capacitación del personal para el uso de las plataformas tecnológicas del Municipio, así como el diseño e implementación de las herramientas propias de la Dirección.
6. Elaboración de los informes, Reportes y/o indicadores de las actividades llevadas a cabo por la Dirección.
7. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## 1.8 Dirección de Rastro Municipal

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

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

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

## **Dirección de Rastro Municipal**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

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

### **1.8.1 Área Administrativa**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

1. Controlar asistencias y entradas de cada personal a través de controles establecidos.
2. Aplicar sanciones y descuentos derivadas de los controles de asistencias.
3. Proporcionar toda la información a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de la nómina semanal y quincenal.
4. Realizar los controles administrativos en los descansos, vacaciones, incapacidades, permisos con goce y sin goce de sueldo y licencias además de comisiones a otras dependencias.
5. Realizar la contestación y seguimiento a los comunicados entre las diversas dependencias municipales.
6. Supervisar los pagos a IMSS.

7. Elaborar y dar seguimiento de actas administrativas.
8. Elaborar informes semanales de todas las áreas del Rastro.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias de las áreas operativas y de sanidad.
10. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación al personal operativo y administrativo de la institución.
11. Realizar mesas de trabajo periódicamente para conocer la problemática de la dependencia, buscando acuerdos y soluciones inmediatas a la misma.
12. Gestionar los insumos y materiales necesarios para la realización de los trabajos operativos, preventivos y correctivos en la dependencia.
13. Llevar un control de entrada y salida de materiales en el almacén, efectuando un inventario continuo de lo que se tiene, se usa, falta y requiere para el surtido inmediato.
14. Realizar actualizaciones del patrimonio de la dependencia, con altas y bajas en bienes muebles e inmuebles.
15. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

## **1.8.2 Área de Control**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

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

### 1.8.3 Área de Mantenimiento

#### Objetivo General

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

#### Actividades

1. Llevar bitácoras diarias de la maquinaria operativa.
2. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos y maquinaria del Rastro Municipal.
3. Realizar reparaciones correctivas al equipo y maquinaria.
4. Eficientar la entrega de los insumos para un mejor desempeño de la maquinaria.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones hidráulicas y eléctricas en las instalaciones del Rastro.
6. Recibir de las diferentes áreas las solicitudes de servicio para reparaciones diversas.
7. Supervisar todos los trabajos realizados.
8. Llevar un archivo de todas las órdenes de servicios realizadas para los informes correspondientes.
9. Monitorear mediante bitácora los niveles de amoniaco, en sala de máquinas, cada 12 horas, para un mejor funcionamiento de las cámaras de refrigeración.
10. Realizar de forma diaria, un monitoreo en el área de calderas del Rastro.
11. Organizar las cuadrillas para realizar los trabajos preventivos y correctivos en los diferentes turnos, días y horarios no laborables.
12. Monitorear y clorar el agua de los depósitos de agua de uso regular, como marca la Norma Sanitaria.
13. Realizar las labores de limpieza y desengrasado de las áreas, aplicando los productos que la Norma sanitaria marca.
14. Vigilar que todos los desechos sean depositados en los contenedores autorizados por las autoridades Sanitarias, a fin de que no sean focos de infección.
15. Calendarizar, supervisar y efectuar poda de árboles que representen riesgo para trabajadores y usuarios.
16. Supervisar el llenado de diesel para uso en las diferentes áreas del Rastro.
17. Llevar bitácora de control vehicular y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades automotoras.



18. Realizar proyectos para ejecutar mejoras en las diferentes áreas de la dependencia.
19. Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

### **1.8.4 Área Operativa y de Vigilancia**

#### **Objetivo General**

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

#### **Actividades**

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



## 1.9 Unidad de Proyectos y Concesiones

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Proyectos y Concesiones se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 254 Ter.**

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

#### Unidad de Proyectos y Concesiones

##### Objetivo General

Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales y las direcciones que la integran, relativo a los servicios públicos concesionados, a fin de mejorar la atención y seguimiento de los mismos; así como diseñar, planificar y coordinar la ejecución de proyectos de intervención para la recuperación de espacios públicos y de más proyectos encaminados a los objetivos de esta Coordinación General.

## **Actividades**

1. Coordinar las actividades correspondientes de las Jefaturas de Enlace Jurídico y Enlace de Comunicación, para lograr los objetivos planteados en cumplimiento a lo estipulado.
2. Realizar diagnósticos y propuestas de mejora en materia de servicios públicos.
3. Diseñar, planificar y ejecutar proyectos en coordinación con las direcciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
4. Gestionar y dirigir los proyectos, eventos e intervenciones que sean propuestos por la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
5. Implementar en conjunto con las demás direcciones competentes, las estrategias que permita reducir los puntos de acopio irregulares de residuos en la ciudad.
6. Planificar, diseñar, gestionar, implementar, ejecutar y medir los programas y campañas en materia de servicios públicos, de manera participativa con la ciudadanía para la mejora de la imagen urbana, la funcionalidad de los espacios en busca del aumento de la calidad de vida.
7. Planear los proyectos de intervención para la recuperación de espacios públicos en la ciudad, como parte de las actividades a desarrollar por la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
8. Difundir los proyectos y trabajos realizados por parte de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales y las Direcciones a su cargo.

### **1.9.1 Jefatura de Enlace Jurídico**

#### **Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Jurídico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 129 inciso III.

#### **Objetivo General**

Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas de la Coordinación y de las direcciones adscritas a la misma, en coordinación y bajo los lineamientos que le sean dictados por la Sindicatura y la Consejería Jurídica, remitiendo a las anteriores los informes y la información que le sea solicitada para el correcto desahogo de los procedimientos donde se vean involucrados tanto la Coordinación como cualquiera de sus dependencias adscritas a la misma.

## **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
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.

## **1.9.2 Jefatura de Enlace de Comunicación**

### **Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace de Comunicación se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 129 inciso IV.

### **Objetivo General**

Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación, en la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.

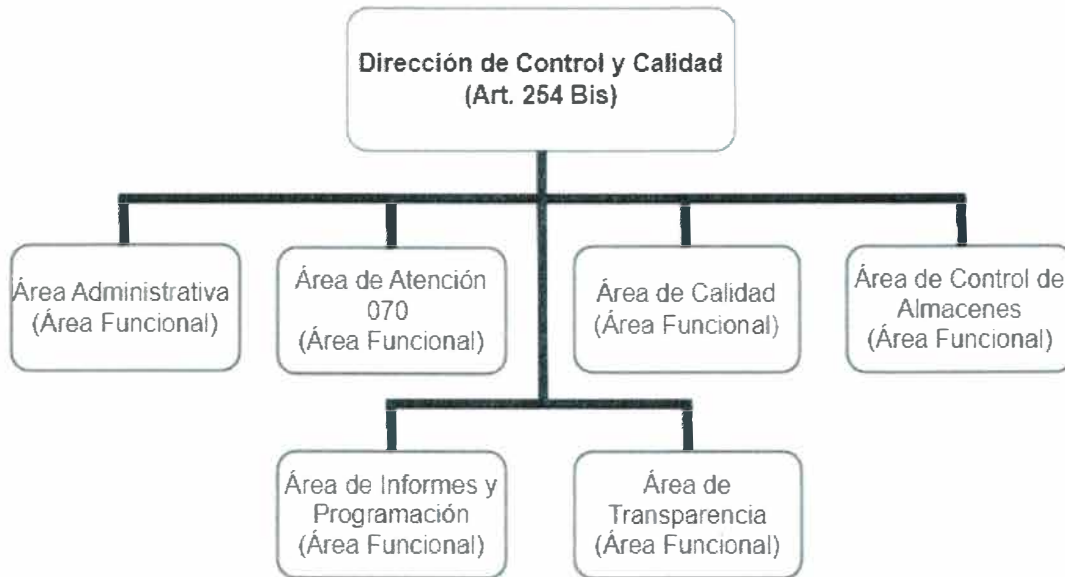
### **Actividades**

1. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las dependencias que integra la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales en materia de comunicación

2. Proporcionar a la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación.
3. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su coordinación, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación.
4. Redactar y preparar fichas informativas y líneas discursivas para los eventos en los que participa con uso de la voz el Coordinador General de Servicios Públicos Municipales, bajo los lineamientos dictados por Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación.
5. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de entrevista de medios de comunicación que ingresan a través de la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación, con las diferentes direcciones, que integran la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
6. Redactar y preparar boletines informativos y fichas informativas para medios de comunicación, solicitados previamente por la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación, en los que se dé cuenta de las acciones, actividades y eventos de esta Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
7. Generar contenidos de imagen y video para comunicar a través de las redes sociales autorizadas las acciones, actividades y eventos de esta Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, con previo visto bueno de la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación.
8. Informar a la Coordinación General de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.

## 1.10 Dirección de Control y Calidad

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Control y Calidad se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 254 Bis.**

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

#### Dirección de Control y Calidad

##### Objetivo General

Gestionar y elaborar herramientas de planeación y control, así como generar proyectos estratégicos que faciliten y mejoren los procesos para elevar la calidad de la prestación de servicios a través de la mejora en el funcionamiento de las dependencias que conforman a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales; además de encargarse de la vinculación interinstitucional entre diversas instancias de gobierno y ciudadanas.

## **Actividades**

1. Coordinar e integrar la formulación de planes y programas de las direcciones de la Coordinación.
2. Coordinar y gestionar proyectos estratégicos con las direcciones de la Coordinación y las distintas dependencias de Gobierno.
3. Brindar asesoría a las diferentes direcciones para la integración de planes y programas.
4. Aplicar herramientas y sistemas de tecnologías de la información y la comunicación en el trabajo de la Coordinación General y las áreas que la integran, para mejorar sus resultados.
5. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes direcciones de la Coordinación.
6. Elaborar e informar acerca del cumplimiento y de los resultados obtenidos por las direcciones a la Coordinación General.
7. Mantener actualizada la información estadística generada por las direcciones.
8. Recibir solicitudes en materia de servicios públicos de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, de acuerdo a su competencia, para su pronta atención y respuesta, así como el seguimiento en la atención de los mismos.
9. Coordinar, gestionar y asesorar en materia de transparencia y buenas prácticas a las Direcciones que conforman esta Coordinación las solicitudes de información que provienen de particulares, la aplicación de leyes, reglamentos, normas internas y demás leyes laborales vigentes y protección de datos personales.

### **1.10.1 Área Administrativa**

#### **Objetivo General**

Controlar y gestionar la información de recursos humanos, materiales y correspondencia de la Dirección de Control y Calidad.

#### **Actividades**

1. Realización del control de Incidencias del personal de esta Dirección.
2. Formular bitácoras de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Control y Calidad.
3. Control de correspondencia.



4. Elaboración de requisiciones de material de oficina con el enlace administrativo de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
5. Fungir como Oficialía de Partes de la Dirección de Control y Calidad.
6. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.
7. Gestionar e informar sobre las capacitaciones para el personal.

### **1.10.2 Área de Atención 070**

#### **Objetivo General**

La captación de reportes ciudadanos a través de los diferentes medios digitales y telefónicos con calidad y calidez hacia la ciudadanía y de esta forma generar reportes con información completa y veraz que permitan la atención digna y eficaz sobre los servicios públicos.

#### **Actividades**

1. Recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica y whatsapp con una atención de calidad.
2. Verificar que los reportes contengan información veraz y completa para su adecuada canalización.
3. Canalizar los reportes a las áreas correspondientes para su atención.
4. Monitorear los reportes de acuerdo a su estado de atención.
5. Capacitar periódicamente al personal para que brinden servicios de calidad y excelencia.
6. Cooperar con distintas dependencias para lograr una atención eficiente, eficaz y con calidad sobre los servicios públicos municipales de Guadalajara.

### **1.10.3 Área de Calidad**

#### **Objetivo General**

Coordinar y gestionar la realización de instrumentos para ayudar a mejorar el desempeño de las direcciones que conforman la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, así como la actividad de seguimiento y control de indicadores de las actividades realizadas por las diferentes dependencias.



## **Actividades**

1. Coordinar y gestionar la realización de los manuales de organización y de procedimientos de las Direcciones que conforman a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.
2. Asesorar, gestionar y dar seguimiento y control a los indicadores de las actividades realizadas por las diferentes direcciones.
3. Coordinar y dar seguimiento a la actualización oportuna de la información de trámites y servicios contenidos en la plataforma de Retys.
4. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### **1.10.4 Área de Control de Almacenes**

#### **Objetivo General**

Coordinar y gestionar la implementación de procesos y marco jurídico para el correcto funcionamiento de los almacenes de las Direcciones que conforman a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, con la finalidad de desarrollar un buen manejo de los materiales y herramientas, para contribuir a la mejora en el desarrollo presupuestal y la aplicación del mismo de forma óptima.

#### **Actividades**

1. Evaluación de los procesos internos de los almacenes.
2. Elaboración de manuales de procedimiento de los almacenes.
3. Seguimiento a la implementación de los procesos establecidos para el correcto funcionamiento de los almacenes.
4. Evaluación de los procesos para detectar áreas de oportunidad.
5. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### **1.10.5 Área de Informes y Programación**

#### **Objetivo General**

Gestionar y recabar información de programación y seguimiento de las acciones operativas realizadas de las diferentes direcciones, para proveer de forma oportuna y efectiva a la Coordinación General con información y herramientas para la toma de decisiones y así ayudar a la mejora en la prestación de los servicios municipales.

## **Actividades**

1. Gestionar las actividades de programación y realizadas de la Coordinación General, Direcciones y áreas dependientes.
2. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
3. Realización de informes breves y concisos de las diferentes direcciones operativas.
4. Realización de formatos e imagen de los controles que se utilizan para la recabar información con las diferentes áreas.
5. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

### **1.10.6 Área de Transparencia**

#### **Objetivo General**

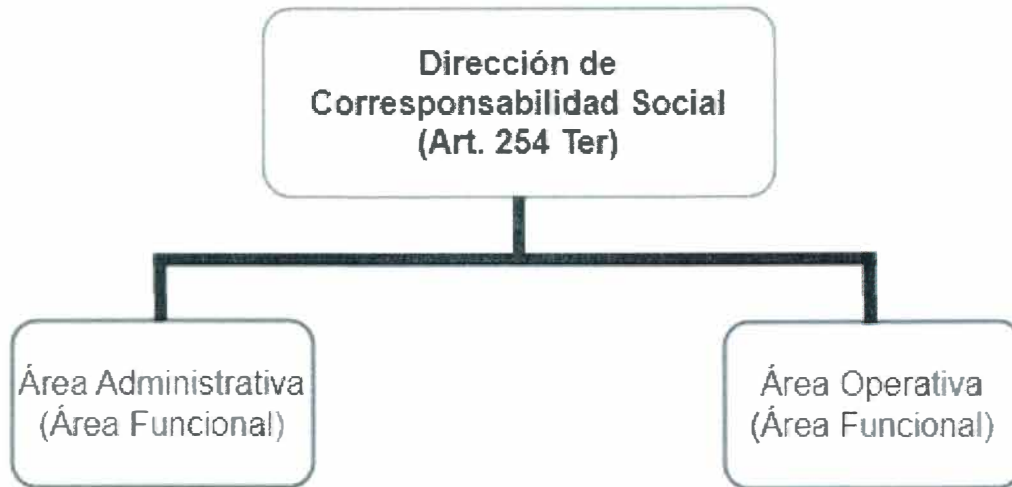
Coordinar, gestionar y asesorar en materia de transparencia y buenas prácticas ante las Direcciones que conforman esta Coordinación las solicitudes de información que provienen de particulares, la aplicación de leyes, reglamentos, normas internas y demás leyes laborales vigentes y protección de datos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

#### **Actividades**

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

## 1.11 Dirección de Corresponsabilidad Social

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Corresponsabilidad Social se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: **Artículo 254 Ter.**

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

#### Dirección de Corresponsabilidad Social

##### Objetivo General

Coadyuvar con las Direcciones que comprenden la Coordinación de Servicios Públicos Municipales siendo las siguientes: Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano, Aseo Público, Alumbrado Público, Cementerios, Pavimentos, como parte de la imperiosa necesidad de responder de manera inmediata a las peticiones ciudadanas que afectan significativamente la imagen urbana, ampliando su capacidad de respuesta.

## **Actividades**

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

### **1.11.1 Área Administrativa**

#### **Objetivo General**

Asumir el Control Administrativo y del Personal que labora en la Dirección de Corresponsabilidad Social, llevando un responsable manejo de los recursos Humanos, Financieros y Materiales.

#### **Actividades**

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

## 1.11.2 Área Operativa

### Objetivo General

Supervisar y coordinar la operatividad, atendiendo de manera eficaz y eficiente los reportes recibidos por las diferentes plataformas de reportes. Logrando una óptima prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección, así como realizar labores operativas complementarias de limpieza y saneamiento general de los espacios públicos.

### Actividades

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

## I. Glosario

Para los efectos de este manual se entenderá por:

**070:** Área de atención telefónica que capta las demandas de la Ciudadanía, dependiente de la Dirección de Control y Calidad.

**Acreditación:** Proceso de revisión de documentos que certifican el traslado, la procedencia legal y propiedad de los animales que ingresan al rastro municipal, // Asimismo se refiere al proceso de revisión de documentos necesarios para la realización de trámites en las direcciones que conforman a la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales.

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

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

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

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

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

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

**CFE:** Comisión Federal de Electricidad.

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

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

**Colonia:** Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una Agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Re-inhumación:** Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados en propiedad del titular

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

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

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

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

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

**SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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

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

**Servicio Externo:** La satisfacción de las necesidades públicas que requieren los usuarios (ciudadanos) que son atendidas debido a su naturaleza por personas o dependencias que no forman parte de la administración municipal.

**Servicio Extraordinario:** Es el que se ha cubierto trabajo fuera del turno normal de trabajo.

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

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

**Servicio Público:** se refiere a la prestación de los servicios públicos municipales enumerados en el artículo 115 de la Constitución Federal y 79 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, mismos que consisten en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme las necesidades públicas de carácter esencial, básico o fundamental.

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

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

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

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

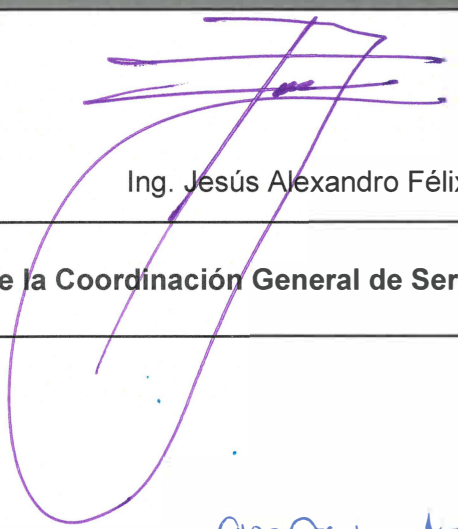

**Velatorio:** El local destinado a la velación de cadáveres.

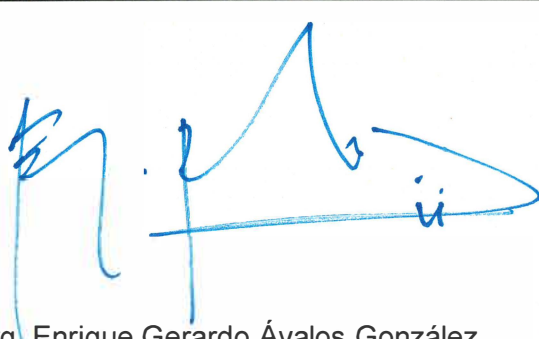
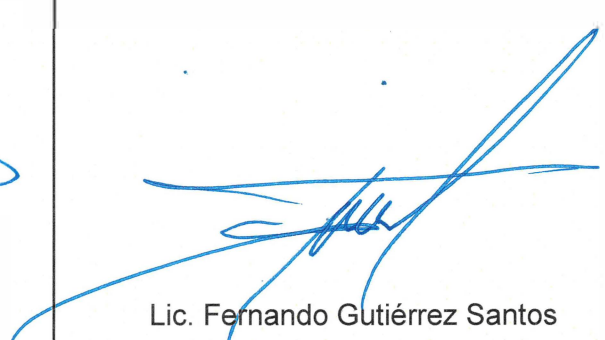
**Vertedero:** Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.

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

**Zonas:** Se refiere a las zonas en las que se encuentra dividido el Municipio de Guadalajara.

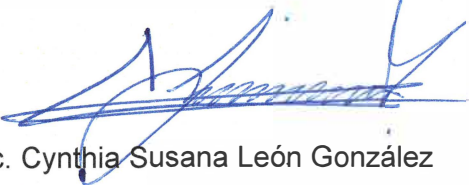
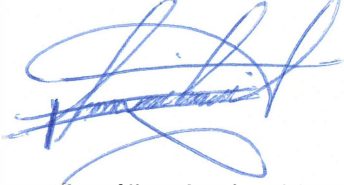
## J. Autorizaciones


Firmas de Autorización	
	
Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum	
<b>Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales</b>	
	
Lic. Ana Paula Virgen Sánchez	
<b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	



Visto Bueno	
	
Arq. Enrique Gerardo Ávalos González	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Titular de la Dirección de Alumbrado Público</b>	<b>Titular de la Dirección de Aseo Público</b>

<b>Visto Bueno</b>	
 C. Gloria Carranza González	 Ing. Martín Obed Pérez Fletes
<b>Titular de la Dirección de Cementerios</b>	<b>Titular de la Dirección de Mejoramiento Urbano</b>
 Ing. Juan Pablo Padilla Gutiérrez	 Ing. Ángel de Jesús Godínez Ruiz
<b>Titular de la Dirección de Parques y Jardines</b>	<b>Titular de la Dirección de Pavimentos</b>
 M.V.Z. Armando Reynoso González	 Ing. Kevin Fraga Moreno
<b>Titular de la Dirección de Rastro Municipal</b>	<b>Titular de la Dirección de Proyectos y Concesiones</b>



Visto Bueno	
	
Lic. Cynthia Susana León González	Lic. Norma Angélica Aguirre Varela
<b>Titular de la Dirección de Control de Calidad</b>	<b>Titular de la Dirección de Corresponsabilidad Social</b>

Conformidad

Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección de Recursos Humanos</b>

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



