

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 14. Año 99. 6 de octubre de 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SECRETARÍA GENERAL

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de octubre de 2016

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SECRETARÍA
GENERAL



**Secretaría
General**
Guadalajara

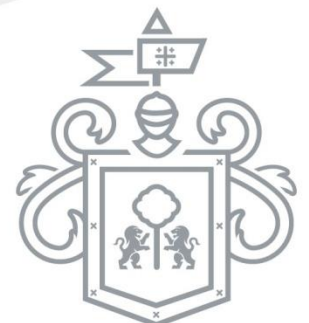
Manual de **Organización**

Secretaria General
SEGE-MO-00-0516

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara	2
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización	3
D. Objetivos del Manual de Organización	5
1. Estructura Orgánica	6
2. Organigrama	7
3. Ausencias Temporales y Suplencias.....	14
4. Normatividad	15
5. Atribuciones	17
6. Misión y Visión	35
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	41
8. Glosario	72
9. Autorizaciones	76

A. Presentación

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

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, 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 ejecución de los procedimientos, 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 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

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

Misión

Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

Visión

Hacer de Guadalajara la mejor ciudad del país y una de las mejores del mundo para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Coordinador General o titular de la Dependencia y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

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

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- Director de Gestión de Calidad
- Director de Recursos Humanos

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 la 1ª versión del 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 (AAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

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

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

D. Objetivos del Manual de Organización

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

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las principales áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática, comprendiendo solo niveles estratégicos.
- 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 que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 51 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Secretaria General.

La estructura aprobada para la Secretaria General es la siguiente:

1. Secretaria General.
 - 1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Dictaminación.
 - 1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Regidores.
 - 1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Ayuntamiento.
 - 1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
 - 1.5. Jefatura de Unidad Departamental de Junta Municipal de Reclutamiento.
2. Dirección de Archivo Municipal.
 - 2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Archivonomía.
 - 2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Gaceta Municipal.
3. Dirección de Evaluación y Seguimiento.
4. Dirección de Justicia Municipal.
 - 4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Municipales.
 - 4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social.
 - 4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Mediación Municipal.
 - 4.4. Jefatura de Unidad Departamental de Visitaduría.
5. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
 - 5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas.
6. Dirección del Registro Civil.
 - 6.1. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa.
 - 6.2. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.
 - 6.3. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Enlace.
 - 6.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Anotaciones Marginales Registro Civil.
 - 6.3.2. Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Registro Civil 1.
 - 6.3.3. Jefatura de Unidad Departamental de Defunciones Registro Civil 1.
 - 6.3.4. Jefatura de Unidad Departamental de Extemporáneos Registro Civil 1.
 - 6.3.5. Jefatura de Unidad Departamental de Informática
 - 6.3.6. Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico Registro Civil 1
 - 6.3.7. Jefatura de Unidad Departamental de Matrimonios Registro Civil 1
 - 6.3.8. Jefatura de Unidad Departamental de Nacimientos Registro Civil 1
 - 6.3.9. Jefatura de Unidad Departamental de Registro Civil 2 al 24.

2. Organigrama

Secretaria General	8
Dirección de Archivo Municipal	9
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	10
Dirección de Justicia Municipal	11
Dirección de Protección Civil y Bomberos	12
Dirección de Registro Civil	13

Secretaria General

Código de Organigrama: SEGE-SEGE-OR-05-2016



Dirección de Archivo Municipal

Código de Organigrama: SEGE-DAMU-OR-05-2016



Dirección de Evaluación y Seguimiento

Código de Organigrama: SEGE-DEYS-OR-05-2016



Dirección de Justicia Municipal

Código de Organigrama: SEGE-DJMU-OR-05-2016



Dirección de Protección Civil y Bomberos

Código de Organigrama: SEGE-DPCB-OR-05-2016



Dirección de Registro Civil

Código de Organigrama: SEGE-DRCI-OR-05-2016



3. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la Secretaría General se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones la Secretaría General cuenta con personal comisionado, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

De igual manera, el personal adscrito y comisionado a las diferentes áreas, puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad definida.

4. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código Familiar.
- Código Mercantil.
- Código Penal.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Estatal

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.
- Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Jalisco (IJA).
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.

- Reglamento de Protección Civil Municipal.
- Reglamento para el Impulso y Aplicación del Proceso de Mejora Regulatoria del Municipio de Guadalajara.
- Demás leyes aplicables.

5. Atribuciones

Secretaria General	18
Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Dictaminación.....	20
Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Regidores	22
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con el Ayuntamiento	23
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Junta Municipal de Reclutamiento	26
Dirección de Archivo Municipal	27
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	29
Dirección de Justicia Municipal	30
Dirección de Protección Civil y Bomberos	32
Dirección de Registro Civil	34

Secretaria General

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaria General se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 51

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a estas, procediendo al archivo de estas;
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro;
- IX. Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
- X. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales;
- XI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

- XII. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el municipio;
- XIII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIV. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XV. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XVI. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- XVII. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 9 de noviembre de 2015 y publicadas el 9 de noviembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo VI, Ejemplar 1, Año 98.)

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Dictaminación

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Dictaminación se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 59

- I. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes, de conformidad a lo previsto en la normatividad aplicable;
- II. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos y garantizar que sean eficientes y eficaces instrumentos rectores en el municipio;
- III. Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos municipales y proponer las modificaciones necesarias, en coordinación con las áreas competentes;
- IV. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por el Presidente Municipal;
- V. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Unidad tiene en estudio para su desarrollo y Dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas instancias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;
- VI. Participar en las comisiones edilicias, en la revisión de los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto de egresos y sus modificaciones, y ordenamientos municipales; así como, emitir opiniones de carácter técnico-jurídico para las diversas modificaciones que se propongan;
- VII. Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado de Jalisco, así como otorgar apoyo a los regidores en el estudio y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas al propio Congreso o por otras instancias de gobierno; así como, asesorar técnicamente al regidor que sea designado por el Ayuntamiento como orador ante el Congreso del Estado de Jalisco;
- VIII. Asesorar a las comisiones edilicias que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
- IX. Participar con derecho a voz, en las discusiones que se le convoque por las comisiones edilicias que integran el Ayuntamiento;

- X. Auxiliar a la Secretaría General en el estudio, integración de proyectos y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Regidores

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Regidores se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 60

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren los regidores para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar la organización y funcionamiento de Sala de Regidores;
- III. Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con el Ayuntamiento

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con el Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 61

- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;
- V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- VI. Remitir una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Jalisco;
- VII. Elaborar informe mensual de los asuntos recibidos en la Secretaría General que sean incluidos en las órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento, así como el acuerdo tomado en cada uno de estos;
- VIII. Elaborar la estadística de asistencia de los regidores a las sesiones del Pleno y de las comisiones edilicias y enviarla a las dependencias competentes para su publicación;
- IX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- X. 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;
- XI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable. *(Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 9 de noviembre de*

2015 y publicadas el 9 de noviembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal Tomo VI, Ejemplar 1, Año 98.)

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 62

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales;
- VIII. Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- IX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- X. Emitir opiniones técnicas 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 diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XI. Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que este le indique; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Junta Municipal de Reclutamiento

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Junta Municipal de Reclutamiento se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 58

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV. 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;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Archivo Municipal

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 56

- I. Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- II. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- III. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y, en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI. Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que este reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII. Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de Guadalajara;
- XIV. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

- XV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVI. 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;
- XVII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 57

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría;
- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Secretaría, sus direcciones y áreas administrativas, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que las demás dependencias de la Secretaría acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Secretaría;
- VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Justicia Municipal

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Justicia Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 55

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y, en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- IV. Proponer a la Secretaría General el número de juzgados y centros de mediación que deben funcionar;
- V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales, prevención social y los centros de mediación, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales, centros de mediación, prevención social y visitaduría;
- VIII. Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, mediador social, secretario, defensor de oficio y médico, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes;
- IX. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. 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;
- XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la

Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en los términos y condiciones que indique la misma; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

La Dirección de Justicia Municipal, para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades de Prevención Social, de Juzgados Municipales, de Centros de Mediación Municipal y de Visitaduría, con las atribuciones y facultades contempladas en la normatividad correspondiente.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 54

- I. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- II. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- III. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
- IV. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
- V. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- VI. Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del municipio;
- VII. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
- VIII. Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus 37 similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de estos y promover relaciones con dichas instancias;
- IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;
- X. Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios; Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI. 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;
- XII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma;

- XIII. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones conforme a los términos de la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión extraordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de diciembre de 2015 y publicadas el 28 de diciembre de 2015 en el Suplemento de la Gaceta Municipal tomo VI, Ejemplar 20, Año 98.)

Dirección de Registro Civil

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Registro Civil se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 58

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- IV. 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;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

6. Misión y Visión

Secretaria General	36
Dirección de Archivo Municipal	37
Dirección de Justicia Municipal	38
Dirección de Protección Civil y Bomberos	39
Dirección de Registro Civil	40

Secretaria General

Misión

Cumplir con el compromiso y responsabilidad en la prestación de los servicios al ciudadano, prestándolos con la Calidad y Oportunidad, que garantice la seguridad y credibilidad en el Gobierno Municipal.

Visión

Ser una dependencia que junto con las áreas que la integran, sea calificada como eficiente en el desempeño de sus actividades y resultados en apego a sus funciones reglamentarias y la transversalidad operativa de coordinación con otras dependencias del gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Dirección de Archivo Municipal

Misión

Administrar con eficiencia la memoria documental del municipio de Guadalajara, respetando siempre los principios archivísticos, así como el derecho al acceso a la información pública.

Visión

Consolidar al Archivo Municipal de Guadalajara como una fuente primordial en el desarrollo del conocimiento histórico del occidente del país, mediante el trabajo diario en la adecuada organización de sus acervos documentales y el acercamiento con la ciudadanía.

Dirección de Justicia Municipal

Misión

La Dirección de Justicia Municipal tiene como misión procurar la eficiente aplicación de las normas vigentes en materia de Justicia Municipal, así como garantizar las libertades, el orden y la paz, el respeto a los derechos humanos, fomentando la convivencia armónica de los habitantes de Guadalajara.

Visión

Ser una Dirección que funcione conforme a un Plan de Trabajo sistematizado y con metas específicas; implementado el orden y la transparencia en las áreas que se han identificado con posibles problemas de corrupción y además incorporar un esquema innovador y de cercanía de la institución con la ciudadanía para por un lado eficientar los procesos dentro de las áreas operativas y por otro denunciar posibles actos de corrupción.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Misión

Tener siempre la determinación, disposición y el deseo propio de participar y colaborar con todas las actividades que conlleven a lograr los objetivos de salvaguardar las vidas de las personas, realizando el mejor esfuerzo, siempre que se encuentre amenazada la ciudadanía tapatía y sociedad, sobre todo en casos de emergencia y desastres con la facultad de Salvaguardar la vida, los bienes, servicios y el entorno. Propiciando con ello, la disminución de los efectos adversos que los desastres pueden causar. Realizando para ello la mejor toma de decisiones en el momento preciso y bajo cualquier amenaza de riesgo, generando un mejor vivir para los tapatíos y la sociedad.

Visión

Hacer de la Dirección de Protección Civil y Bomberos una Institución reconocida en su tipo, respondiendo las necesidades de los ciudadanos mediante un eficiente y profesional servicio; a través de la prevención, control y combate de contingencias con características propias basadas en:

- La detección de obras de defensa tendientes a la protección de áreas en riesgo, proporcionando a la población afectada un adecuado y oportuno auxilio; para el restablecimiento y rehabilitación social.
- La creación de una cultura preventiva que eficiente la calidad en la atención de los diferentes eventos adversos.
- La atención para mitigar los daños causados por los fenómenos perturbadores naturales y ocasionados por la actividad humana.

Dirección de Registro Civil

Misión

Como Institución de orden público y de interés social para los jalisco, hacer constar de forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, otorgándoles certeza y seguridad jurídica, de manera eficaz, honesta y transparente.

Visión

Constituirnos como una dependencia con alto espíritu de servicio a la ciudadanía; el rostro amable de la administración municipal, a través del uso de modernas tecnologías que nos conviertan en un eficaz instrumento de inscripción de actos del estado civil, expedición de certificaciones y orientación al usuario, con calidez, eficiencia y estricto apego al marco jurídico.

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Secretaría General.....	42
Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Dictaminación.....	44
Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Regidores	45
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Ayuntamiento.....	46
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	47
Jefatura de Unidad Departamental Junta Municipal de Reclutamiento	48
Dirección de Archivo Municipal	49
Jefatura de Unidad Departamental de Archivonomía	50
Jefatura de Unidad Departamental de Gaceta Municipal.....	51
Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	52
Dirección de Justicia Municipal	53
Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Municipales.....	54
Jefatura de Unidad Departamental de Mediación Municipal.....	55
Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social	56
Jefatura de Unidad Departamental de Visitaduría.....	57
Dirección de Protección Civil y Bomberos	58
Jefatura de Unidad Departamental de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas.....	59
Dirección de Registro Civil	60
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa	61
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.....	62
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Enlace.....	63
Jefatura de Unidad Departamental de Anotaciones Marginales Registro Civil 1 .	64
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Registro Civil 1	65
Jefatura de Unidad Departamental de Defunciones Registro Civil 1	66
Jefatura de Unidad Departamental de Informática Registro Civil 1	67
Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico Registro Civil 1	68
Jefatura de Unidad Departamental de Matrimonios Registro Civil 1	69
Jefatura de Unidad Departamental de Nacimientos Registro Civil 1	70
Jefatura de Unidad Departamental de Registros Civiles del 02 al 24	71

Secretaría General

Objetivo General

Artículo 63. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Funciones

- Formular y archivar las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma.
- Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.
- Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias.
- Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento.
- Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa.
- Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias.
- Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable.
- Autorizar el uso temporal de espacios públicos.
- Reducir o condonar las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal.
- Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales.
- Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio.
- Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores.
- Elaborar certificados de vecindad y residencia.
- Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes.
- Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal.

- Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Integración y Dictaminación

Objetivo General

Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales

Funciones

- Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes.
- Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos municipales.
- Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Unidad tiene en estudio para su desarrollo y Dictaminación.
- Participar en las comisiones edilicias, en la revisión de los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto de egresos; así como, emitir opiniones de carácter técnico-jurídico.
- Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado de Jalisco, así como otorgar apoyo a los regidores en el estudio y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas al propio Congreso o por otras instancias de gobierno.
- Asesorar a las comisiones edilicias que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia.
- Participar en las discusiones que se le convoque por las comisiones edilicias que integran el Ayuntamiento.
- Auxiliar a la Secretaría General en el estudio, integración de proyectos y resolución de los asuntos de su competencia.
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad.
- Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Sala de Regidores

Objetivo General

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

Funciones

- Coordinar la organización y funciones de sala de regidores.
- Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la unidad. Informar a la Secretaria General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace con Ayuntamiento

Objetivo General

Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del pleno del Ayuntamiento.

Funciones

- Elaborar las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes.
- Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.
- Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.
- Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.
- Remitir una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado de Jalisco.
- Elaborar informe mensual de los asuntos recibidos en la Secretaría General que sean incluidos en las órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento, así como el acuerdo tomado en cada sesión.
- Elaborar la estadística de asistencia de los regidores a las sesiones del Pleno y de las comisiones edilicias y enviarla a las dependencias competentes para su publicación.
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaria.
- Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Objetivo General

Elaborar y coordinar en plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.

Funciones

- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia.
- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.
- Notificar de inmediato al Síndico y a la Dirección General Jurídica la emisión de actos administrativos que restrinjan derechos de los gobernados, así como de las notificaciones que les sean realizadas por las entidades jurisdiccionales.
- Notificar a la Coordinación General de Administración, por conducto de las instancias correspondientes, el presupuesto de egresos, insumos, así como cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia.
- Informar al titular de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Jefatura de Unidad Departamental Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo General

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

Funciones

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

Dirección de Archivo Municipal

Objetivo General

Resguardar y administrar los documentos que forman parte del patrimonio municipal.

Funciones

- Concentrar, preservar, clasificar y catalogar los documentos históricos a su cargo, los cuales son fuente primordial para la memoria del municipio.
- Difundir el contenido de los documentos históricos de Guadalajara.
- Resguardar los documentos públicos vigentes de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar a las demás dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara respecto al manejo adecuado de los documentos públicos del municipio.
- Emitir los lineamientos, manuales y criterios conducentes para cumplimiento de dicho fin.
- Realizar las labores de impresión, encuadernación, difusión y digitalización de la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Jefatura de Unidad Departamental de Archivonomía

Objetivo General

Coordinar las tareas que se desarrollan en los acervos documentales con los que cuenta el Archivo Municipal.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades que se desempeñan en las áreas con las que cuenta.
- Analizar y establecer las mejoras conducentes en los procedimientos de sus áreas.
- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística y administración de documentos públicos en los acervos del Archivo.
- Coordinar la elaboración de catálogos, índices y guías generales de los acervos documentales que se resguardan en el Archivo.
- Supervisar la atención, organización y funcionamiento del archivo histórico y de la biblioteca.
- Dar oportuno seguimiento a los procesos de restauración y digitalización de documentos históricos que se conservan en el Archivo.

Jefatura de Unidad Departamental de Gaceta Municipal

Objetivo General

Realizar el proceso de edición y publicación de la Gaceta Municipal, tanto ordinaria como suplementos.

Funciones

- Recibir y registrar la información remitida por Secretaría General para su publicación, conforme al Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara.
- Participar y estar en contacto permanente con la comisión editorial de la Gaceta Municipal.
- Proporcionar a la Secretaría General los ejemplares que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Entregar el tiraje correspondiente para su distribución, así como las versiones digitales para el mismo fin.
- Enviar a la dependencia conducente las versiones digitales de las gacetas para su puntual publicación en el portal de Internet del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General

Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría General

Funciones

- I. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional.
- II. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia.
- III. Verificar que las demás dependencias de la Secretaría acaten las instrucciones giradas por su titular.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Secretaría.
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos.
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Justicia Municipal

Objetivo General

Abordar todos los ángulos de las problemáticas relacionadas con la impartición de justicia a nivel municipal, a través de un esfuerzo conjunto y corresponsable entre el gobierno municipal y la sociedad, para cumplir los propósitos en materia de prevención de faltas administrativas, logrando la protección social de la ciudadanía; sancionando a los infractores de las normas municipales y derivando a la Fiscalía del Estado y a la Procuraduría General de la República a quienes han cometido delitos.

Funciones

- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y, en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos.
- Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal.
- Proponer a la Secretaría General el número de juzgados y centros de mediación que deben funcionar.
- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales, prevención social y los centros de mediación.
- Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Municipales

Objetivo General

Conocer y sancionar las faltas administrativas flagrantes que se establecen en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como de supervisar el funcionamiento de los 12 Juzgados Municipales que dan atención al público las 24 hrs al día los 365 días al año.

Funciones

- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales.
- Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales.
- Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los juzgados.
- Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos que puedan dar lugar a la responsabilidad penal.
- Verificar en cualquier tiempo el funcionamiento de los juzgados municipales, sus servicios, funciones y procesos que realizan conforme a la normatividad aplicable.
- Requerir diariamente a los jueces municipales informe de los hechos de mayor relevancia, respecto de los infractores puestos a su disposición y de las sanciones aplicadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Mediación Municipal

Objetivo General

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

Funciones

- Realizar el Procedimiento de Mediación o Conciliación, solicitado por las partes en conflictos civiles, mercantiles, administrativos, penales, familiares y del Trabajo.
- Realizar los procedimientos administrativos como consecuencia de una denuncia por infracción no flagrante y determinar el expediente al Juez Municipal para su sanción correspondiente.
- Representar al ofendido en las infracciones flagrantes, ante un Juez Municipal.
- Brindar la asesoría jurídica correspondiente a cada ciudadano que la requiera, informándole de sus derechos y las acciones legales que pudieran emprender, así como, la instancia judicial correspondiente.
- Realizar programas de difusión del tema de la mediación, tanto a nivel escolar como comunitario; auxiliándonos de televisión, radio, foros, exposiciones o en eventos masivos.

Jefatura de Unidad Departamental de Prevención Social

Objetivo General

Retener a las personas que no puedan pagar la multa, que hayan cometido una falta administrativa, hasta por 36 horas la cual cuenta con 8 áreas: Dirección, Educación, Trabajo Social, Psicología, Jurídico, Administración, Cocina, Custodios, que dan atención al público las 24 hrs al día los 365 días al año.

Funciones

- Dar atención permanente de la población infractora remitida a la Unidad de Prevención Social.
- Orientar continuamente a la ciudadanía en general.
- Apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de Practicantes Profesionales así como de Prestadoras de Servicio social.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales con objeto de promover y difundir adecuada y continuamente los servicios que presta la Dirección de Prevención Social.
- Coordinar con todas las áreas internas de la Unidad de Prevención Social, a fin de mejorar los procedimientos.

Jefatura de Unidad Departamental de Visitaduría

Objetivo General

Vigilar el actuar profesional y honorable de sus integrantes, en las visitas de supervisión e inspección practicadas o actividades que se le encomienden, aporte información precisa, completa y confiable, que asegure un análisis objetivo de la función jurisdiccional, el cumplimiento cabal de la ley que coadyuve a prevenir irregularidades en las dependencias de la Secretaría de Justicia Municipal.

Funciones

- Establecer mecanismos y acciones para detectar e inhibir actos u omisiones que puedan ser causa de responsabilidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, adscritos a Dirección de Justicia Municipal.
- Supervisar la conducta y el funcionamiento de los Servidores Públicos adscritos a las Unidades de Juzgados Municipales, de Prevención Social y la de los Centros de Mediación Municipal.
- Fortalecer y llevar a cabo auditorias jurídicas, ordinarias y especiales, instalar y atender Módulos de Atención a quejas en los distintos Juzgados Municipales, tendientes a regular y mejorar continuamente las funciones de los servidores públicos.
- Promover una realidad del hacer cercana, transparente, humana y legal, del servicio público a la sociedad, donde la justicia y la transparencia prevalezcan.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Objetivo General

Establecer las medidas de Prevención, Organización, Coordinación, Supervisión, Control, Planeación y Optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales disponibles, destinados a satisfacer con oportunidad las demandas ciudadanas y que las diferentes áreas que integran esta institución requieren para dar oportuna y eficiente respuesta a la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos solicitados; preocupados siempre por fomentar una sana convivencia entre los habitantes y sus autoridades, así como consolidar sistemas integrales de prevención y seguridad sin descuidar lo que la nueva filosofía de crecimiento de nuestra ciudad demanda a esta institución un mayor compromiso en el futuro.

Funciones

- Dirigir y coordinar las diferentes áreas que integran la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Mantener la integración laboral del personal en sus diferentes áreas.
- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales sean aprovechados y utilizados de manera óptima para satisfacer eficientemente las demandas de la ciudadanía.
- Planear y controlar los recursos financieros asignados, evitando mal uso de ellos y gasto de los mismos.
- Mantener la armonía y disciplina entre el personal que integra esta institución, así como entre las áreas que conforman la estructura organización de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para lograr el óptimo desarrollo de ellas, con el propósito de dar cumplimiento con oportunidad las funciones asignadas y cumplir a cabalidad con las metas trazadas anualmente.
- Planear, coordinar, formular y elaborar la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de cada año, así como dar seguimiento a su comportamiento.
- Promover los criterios de eficacia en el uso y aprovechamiento de los recursos escasos, para fines alternativos.
- Hacer de la Prevención y de la protección civil de la sociedad la base fundamental de nuestro actuar fomentando la cultura de la protección civil
- Actualizar el Atlas del Riesgo de Nuestra Ciudad
- Profesionalizar el organismo de Protección Civil Municipal
- Implementar un programa permanente de educación de cómo manejar las contingencias.

Jefatura de Unidad Departamental de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas

Objetivo General

Es contar con un grupo técnico especializado en búsqueda y rescate urbano, como son los grupos USAR a nivel Internacional, es garantía de respuesta inmediata oportuna y eficiente ante las eventualidades locales que se registren y que requieran de una atención especial.

Funciones

- Participar, Supervisar y coordinar al personal del grupo usar en programas de Capacitación.
- Participar en operaciones y misiones USAR sobre la región.
- Supervisar y Coordinar las Operación del grupo Usar-Gdl.
- Tomar decisiones en la Operación.
- Vigilar la seguridad e integridad del personal a su cargo Durante las fases de Preparación. Activación, Movilización, Operación, desmovilización.
- Salvaguardar la integridad de los ciudadanos.
- Vigilar el mantenimiento y operatividad de sus instalaciones Vehículos/ Equipos herramienta a su cargo.
- Mantener enlace con la coordinación administrativa.
- Llevar el control disciplinario de buena imagen a la ciudadanía.
- Coadyuvar con la dirección en el seguimiento de la aplicación de las medidas disciplinarias, tendiente a mantener el orden dentro de la Institución y fuera de la misma así como en una Operación Usar-Gdl.
- Coordinar la realización de simulacros interinstitucionales, participando como observadores y evaluadores en la realización del simulacro, así como en la organización del mismo.

Dirección de Registro Civil

Objetivo General

- Mantener un elevado índice de calidad en el servicio, capacitando permanentemente a Oficiales y personal operativo.
- Renovar y actualizar el equipo electrónico, incorporando nuevos programas de modernización de procesos para agilizar la solicitud y expedición de actas.
- Realizar un efectivo seguimiento y control de las políticas internas de administración y supervisión de funciones.
- Perfeccionar los mecanismos de coordinación y enlace entre Oficiales, para un mejor desarrollo y unificación de criterios técnico – jurídicos en el desempeño de las atribuciones.
- Desarrollar nuevos mecanismos de comunicación para obtención de información constante y actualizada, con fines de evaluación permanente y mejora continua.

Funciones

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

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa

Objetivo General

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

Funciones

- Organiza, planea y dirige las actividades administrativas del Registro Civil.
- Realiza el pago de nómina de la dependencia.
- Elabora constancia de trabajo del personal.
- Revisa tarjetas de checar del personal.
- Levanta reportes de incidencias por retardos y faltas.
- Levanta llenado de formato de incapacidades de personal.
- Lleva a cabo el control de vacaciones, guardias y días económicos del personal.
- Lleva a cabo el levantamiento de altas, bajas y renovaciones de contratos de personal.
- Elabora actas administrativas, circunstanciadas y de hechos.
- Lleva a cabo el trámite de licencias sin goce de sueldo del personal.
- Lleva a cabo el trámite para asignación de prestadores de servicio social.
- Lleva a cabo el control para el manejo de los recursos financieros.
- Lleva a cabo el control para el manejo de los recursos materiales.
- Lleva a cabo informes mensuales de actos e ingresos.
- Elaborar el presupuesto anual del Registro Civil.
- Elaborar proyectos estratégicos.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar requisiciones de insumos para el Registro Civil.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control

Objetivo General

Obtener el diagnóstico constante y seguimiento de la correcta aplicación de los procesos establecidos y de las necesidades de las oficialías, mediante la supervisión en las mismas.

Funciones

- Realizar visitas de inspección a las Oficialías del Registro Civil.
- Evaluar los procedimientos establecidos.
- Evaluar las necesidades físicas de cada oficialía.
- Realizar reportes diarios de los actos e ingresos de cada Oficialía.

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Enlace

Objetivo General

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

Funciones

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

Jefatura de Unidad Departamental de Anotaciones Marginales

Registro Civil 1

Objetivo General

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

Funciones

- Recibir expedientes y oficios.
- Registrar en libretas.
- Revisar expedientes.
- Elaborar anotación marginal.
- Revisar anotación y firmar.
- Archivar expediente.
- Remitir al archivo.

Jefatura de Unidad Departamental de Archivo Registro Civil 1

Objetivo General

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

Funciones

- Atención de los módulos de información.
- Recibir solicitudes para constancias de inexistencia.
- Expedición de constancias de inexistencia.
- Expedición de copias certificadas de actas.
- Búsqueda de datos para localización de acta.
- Búsqueda y expedición de documentos de apéndice.
- Certificación de actas.
- Certificación de apéndices.

Jefatura de Unidad Departamental de Defunciones Registro Civil 1

Objetivo General

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

Funciones

- Informar al usuario.
- Recibir documentación.
- Levantar acta.
- Elaborar boleta.
- Entregar acta y boleta al usuario.
- Elaborar informes.
- Integrar expediente.
- Archivar expediente.
- Elaborar índices.
- Remitir libro y expedientes al archivo.

Jefatura de Unidad Departamental de Informática Registro Civil 1

Objetivo General

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

Funciones

- Evaluar las necesidades de las oficialías en equipos de cómputo.
- Recibir los equipos de cómputo y asignarlos a las oficialías.
- Verificar la existencia de toner's y cintas y hacer la entrega de los mismos según las necesidades de las oficialías.
- Realizar escaneo de libros.
- Efectuar subida de imágenes de actas al sistema.
- Instalar sistemas de levantamiento.
- Realizar actualizaciones al sistema.
- Actualizar mantenimiento a programas.
- Instalar medios de comunicación.
- Instalar equipos de cómputos y sistemas.

Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico Registro Civil 1

Objetivo General

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

Funciones

- Recibir e informar al usuario.
- Recibir documentación.
- Emitir resoluciones administrativas.
- Elaborar anotación marginal.
- Recibir documentación del Juzgado.
- Transcribir proposiciones.
- Levantar actas de divorcio, inscripciones de sentencia de tutela, emancipación, presunción de muerte, declaración de ausencia y de adopción simple.
- Registrar en libreta.
- Integrar expediente.
- Archivar expediente.

Jefatura de Unidad Departamental de Matrimonios Registro Civil 1

Objetivo General

Llevar a cabo mediante el levantamiento del acta de matrimonio la unión de dos personas de forma legal, mediante la cual los contrayentes adquieren derechos y obligaciones.

Funciones

- Informar al usuario.
- Recibir documentación.
- Levantar acta.
- Celebrar matrimonio.
- Realizar oficios.
- Integrar expediente.
- Archivar expediente.
- Elaborar índices.
- Remitir libro y expedientes al archivo.

Jefatura de Unidad Departamental de Nacimientos Registro Civil 1

Objetivo General

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

Funciones

- Brindar requisitos.
- Recibir documentación.
- Levantar el acta de nacimiento.
- Integrar expediente.
- Archivar expediente.
- Elaborar índices.
- Remitir libro y expedientes al archivo.

Jefatura de Unidad Departamental de Registros Civiles del 02 al 24

Objetivo General

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

Funciones

- Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.
- Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que disponen las leyes.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra.
- Organizar el despacho de su oficina.
- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
- Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas.
- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.

8. Glosario

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

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

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

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

Atribuciones: Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, Reglamentos, Circulares, Acuerdos).

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

Consejo de Familia: Es una institución dotada de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto dar atención y seguimiento a los asuntos que el Código Civil del Estado de Jalisco indique. Esta institución sirve como enlace permanente entre todas las instituciones públicas, descentralizadas y privada que tengan como objeto la atención, custodia y asistencia a la niñez, a los discapacitados, a las personas en edad senil, a las madres en situación crítica ya sea afectiva o económica y a la familia. También desempeña de oficio el cargo de tutor, salvo los casos de tutela testamentaria. Se integra como órgano de participación ciudadana y del sistema de desarrollo integral de la familia.

Defunción: Muerte o fallecimiento de una persona.

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

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

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

Dirección de Justicia Municipal: Es la dirección encargada de dar atención, y respuestas eficaces a los y las ciudadanas abordando todos los ángulos de las problemáticas relacionadas con la impartición de justicia a nivel municipal, logrando la prevención social de la población.

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

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

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

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

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.

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

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

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.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

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

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

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

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.

Orden de Procedencia: Criterio que establece que los documentos deben conservar el mismo orden u organización otorgada por la instancia o dependencia generadora.

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

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

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

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

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

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

RENAPO: Registro Nacional de Población.

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

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

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

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

Subprocesos: Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

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

Unidad de Juzgados Municipales: Es la encargada de conocer y sancionar las faltas administrativas flagrantes que se establecen en el reglamento de policía y buen gobierno.

Unidad de Mediación: Son instancias alternativas creadas por el ayuntamiento con el fin de procurar una solución rápida a un conflicto sin necesidad de llegar a tramitarlo ante las autoridades judiciales.

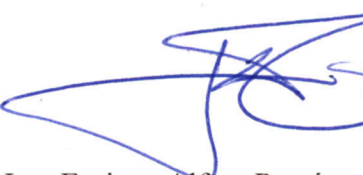

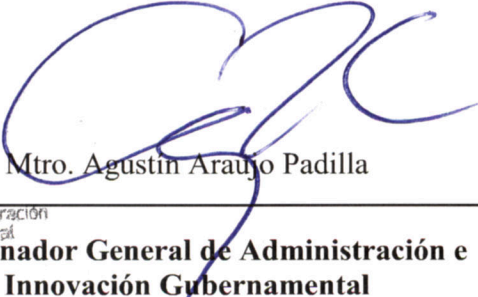



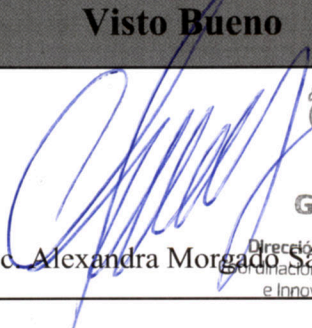

Unidad de Prevención Social: Tiene como obligación retener a las personas que no puede pagar la multa que hayan cometido una falta administrativa, hasta por 36 horas.

Unidad de Visitaduría: Es el órgano auxiliar perteneciente a la dirección de justicia municipal que tiene como principal función cuidar el actuar profesional y honorable de todos los servidores públicos que trabajan en justicia municipal.

Valores Primarios: Aquellos adquiridos por los documentos desde su creación o recepción, y que determinan su vigencia como documentos activos o semiactivos; dichos valores se dividen y conjuntan en: administrativo, jurídico, legal-contable y fiscal.

Valores Secundarios: Aquellos que algunos documentos adquieren una vez que sus valores primarios han perdido vigencia, y pueden ser del tipo: informativo-testimonial, histórico, cultural, estadístico y científico.

9. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal	
Presidente Municipal	
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	 Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
 Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General	 Gobierno de Guadalajara Secretaría General
Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
 Gobierno de Guadalajara Dirección de Gestión de la Calidad Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	 Lic. Alexandra Morgado Sánchez Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 Mtro. Ricardo Quibrera Ramírez Director de Gestión de Calidad	Directora de Recursos Humanos



Gobierno de
Guadalajara