

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 27. Año 103. 30 de diciembre de 2020

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO PATRONATO DEL CENTRO HISTÓRICO, BARRIOS Y ZONAS TRADICIONALES DE GUADALAJARA



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara*

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

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

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

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 30 de diciembre de 2020

Índice

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO PATRONATO DEL
CENTRO HISTÓRICO, BARRIOS Y ZONAS
TRADICIONALES DE GUADALAJARA.....3

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO PATRONATO DEL CENTRO HISTÓRICO, BARRIOS Y ZONAS TRADICIONALES DE GUADALAJARA

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, tienen por objeto regular el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara", así como sus facultades, atribuciones y régimen interno y, se regulará por lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara, se encuentra previsto en el artículo 265 y 266 fracción VI, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Artículo 3. La denominación, objeto, domicilio, órgano de gobierno, atribuciones comunes del Consejo Directivo y de sus integrantes, así como de su Director; patrimonio, órgano interno de control y forma de extinción o fusión del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara, se regirá por lo dispuesto en el Libro Tercero, Título Segundo del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Artículo 4. El Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara se encuentra sectorizado a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Barrios y Zonas Tradicionales: Área delimitada para su conservación, restauración y mejoramiento, que constituye un conjunto de bienes inmuebles y artístico que reviste relevancia cultural para el municipio, dado por estas características resalta el valor histórico de dichas zonas y la identidad propia de las mismas;
- II. Centro Histórico: Se refiere al núcleo urbano original de planeamiento y construcción de un área urbana, que se caracteriza por contener los bienes vinculados con la historia de una determinada ciudad, comprendiendo hasta el año 1900, generalmente referido a la cabecera municipal;
- III. Clasificación: Consiste en la ubicación de la edificación dentro de los diferentes rangos y categorías de acuerdo a su valor arquitectónico y a los rubros contemplados en legislación para este objeto;
- IV. Código: Código de Gobierno Municipal de Guadalajara;
- V. Consejo Directivo: Órgano máximo de Gobierno del organismo;
- VI. Conservación: La planeación, regulación e implementación de acciones específicas tendientes a mantener el equilibrio ecológico y preservar el buen estado de la infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios urbanos incluyendo sus valores históricos y culturales;
- VII. Datación: Esta se refiere a la identificación del periodo principal de la realización de un determinado inmueble;

- VIII. Director: Director General del Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara;
- IX. Inmueble de Valor Patrimonial: Inmueble que por sus características arquitectónicas espaciales conforman un valor histórico y artístico, volviéndose representativos y por lo tanto otorgan identidad al lugar donde se sitúan;
- X. Levantamiento fotográfico: estudio técnico y descriptivo de un terreno, haciendo una serie de imágenes realizando un acopio de las mismas para tener una referencia gráfica del espacio;
- XI. Levantamiento topográfico: estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones, se denomina a este acopio de datos o plano que refleja al detalle y sirve como instrumento de planificación para edificaciones y construcciones;
- XII. Municipio: el Municipio de Guadalajara;
- XIII. Patronato: Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara;
- XIV. Perímetros de protección: El Perímetro "A", Centro histórico de Guadalajara, de delimitación del crecimiento de la mancha urbana hasta 1900. El Perímetro "B" se definió tomando en consideración el desarrollo de la mancha urbana hasta la primera mitad del siglo XX. Ambas zonas de la ciudad patrimonial están protegidas por leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales;
- XV. Reglamento: Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara;
- XVI. Zona de Intervención: el Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.

Título Segundo **De las Atribuciones del Patronato**

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el Patronato cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre la planeación, programación de políticas públicas municipales y acciones tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, los Barrios y las Zonas Tradicionales de Guadalajara;
- II. Actuar como órgano de consulta de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- III. Coadyuvar con las autoridades del nivel federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado en temas afines;
- IV. Promover y coordinar los estudios orientados a rescatar y conservar la fisonomía del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la ciudad;
- V. Fomentar programas interinstitucionales y con participación ciudadana para hacer del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara, áreas que identifiquen a nuestra ciudad e incrementen el sentido de pertenencia de los tapatíos con nuestra comunidad, mediante la restauración, rescate, conservación y protección de estos espacios urbanos, en lo físico; así como promover y desarrollar su vocación económica, cultural, recreativa y turística;
- VI. Difundir estudios y publicitar la riqueza histórica, arquitectónica y cultural del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara;

- VII.** Promover la creación de estudios o monografías sobre la historia de los monumentos públicos;
- VIII.** Elaborar y promover la venta de ediciones especiales, folletos, monografías, catálogos, guías y demás actividades de índole similar que tiendan a producir ingresos al Patronato, para beneficio del Centro Histórico, Barrios, y Zonas Tradicionales de Guadalajara;
- IX.** Organizar y promover conferencias, conciertos, exposiciones, subastas y toda clase de espectáculos y eventos tendientes a la divulgación y beneficio del propio Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales; y, en general, la realización de todas las actividades y actos que propicien el desarrollo o difusión de su finalidad principal;
- X.** Adquirir y poseer, por cualquier título jurídico, los bienes muebles o inmuebles que sean necesarios o convenientes para llevar a cabo su normal funcionamiento y otorgar todos los actos y celebrar todos los contratos y convenios que sean necesarios, útiles o convenientes para el logro de sus fines;
- XI.** Dar a conocer la belleza y atractivos del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la Ciudad de Guadalajara;
- XII.** Coordinar, realizar, promover, fomentar y apoyar con los medios a su alcance, todo tipo de actividades artísticas, culturales, educativas, tecnológicas, cívicas y científicas, que se relacionen con todas aquellas acciones referentes al Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de la ciudad;
- XIII.** Procurar destacar y difundir los aspectos históricos y arquitectónicos más relevantes de edificios patrimoniales y elementos urbanos, diseñando y colocando placas, signos y otros elementos que contengan información al respecto y enriquezcan la imagen del espacio público;
- XIV.** Emitir recomendaciones de carácter no vinculante, referentes a solicitudes de expedición de dictámenes y autorizaciones, respecto a criterios de promoción, cuando se trate de solicitudes que se consideren de alto impacto en el patrimonio histórico cultural;
- XV.** Promover la conservación y la recuperación de pavimentos tradicionales, procurando un diseño armónico con el entorno, tanto en banquetas, zonas peatonales y todas aquellas áreas en que ello sea viable, debiendo implementar programas para la conservación, rehabilitación y unificación de sus materiales y acciones para eliminar todo tipo de obstáculos. Promover tipos de pavimentos que faciliten las tareas necesarias a la operación de instalaciones de infraestructura, servicios urbanos, equipamiento y mobiliario urbano;
- XVI.** Promover la reintegración del mobiliario de valor histórico o estético, que haya sido retirado o dañado;
- XVII.** Promover la colocación de rampas y mobiliario para servicio de las personas con discapacidad;
- XVIII.** Proponer una gama de colores aplicables al Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales, dentro de la cual los propietarios elegirán los tonos y matices convenientes a los exteriores de sus fincas, conforme la normatividad aplicable;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento de Guadalajara la aplicación de incentivos fiscales a fincas patrimoniales ubicadas en el Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales;
- XX.** Emitir recomendaciones de carácter no vinculante, respecto de movimientos de fusión y subdivisión de los bienes inmuebles contenidos dentro de los perímetros A y B del Centro Histórico;

- XXI.** Promover la eliminación de marquesinas que se hayan añadido a edificios con valor histórico, artístico o ambiental en épocas posteriores a su construcción, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXII.** Las demás que determine el presente Reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

Título Tercero De la Estructura del Patronato

Artículo 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Patronato contará con un Consejo Directivo; una Dirección General; una Estructura Operativa conformada por cuatro Direcciones de Área, así como el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 8. El Consejo Directivo se integrará y funcionará de conformidad a las disposiciones aplicables contenidas en la Sección Tercera del Capítulo II del Título Segundo del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Capítulo I De las Áreas del Patronato

Artículo 9. El Patronato contará de manera enunciativa, mas no limitativa, con las entidades administrativas y técnicas que sean necesarias, para el cumplimiento de su objeto y, se integrará para ello con:

- I.** Una Dirección Administrativa;
- II.** Una Dirección Jurídica;
- III.** Una Dirección Técnica;
- IV.** Una Dirección de Relaciones Públicas
- V.** Una Unidad de Transparencia, que dependerá de la Dirección Administrativa; y,
- VI.** Un Área Coordinadora de Archivo, que dependerá de la Dirección Administrativa;

Artículo 10. Para ocupar el cargo de Director de Área se requiere:

- I.** Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Contar con un perfil profesional especializado, acorde a su Dirección ;
- III.** Tener experiencia laboral mínima de tres años en la materia.
- IV.** No presentar los impedimentos señalados en este Capítulo y en la demás normatividad aplicable

Capítulo II Disposiciones comunes para los servidores públicos del Patronato

Artículo 11. Todos los servidores públicos que laboren en el Patronato:

- I.** Podrán gestionar y/o proponer, cualquier actividad, programa, proyecto, convenio, entre otros, que sean tendientes a la la obtención de recursos del sector público, privado y social, para ser aplicados en un proyecto en específico o en general para el cumplimiento del objeto del Patronato;

- II. Podrán solicitar a la Dirección de Área o al área administrativa respectiva, los recursos administrativos, materiales, financieros y humanos, que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando sean debidamente justificados;
- III. Deberán responder en tiempo y forma, a la información requerida por la Unidad de Transparencia;
- IV. Deberán cumplir con el debido manejo de los archivos que establece la Ley de la materia;
- V. Deberán informar oportunamente al Director de los asuntos encomendados al área.

Capítulo III De las atribuciones de las Áreas

Sección I De la Dirección Administrativa

Artículo 12. Compete a la Dirección Administrativa:

- I. Formular en coordinación con el Director, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Patronato;
- II. Gestionar los ingresos propios del organismo;
- III. Coadyuvar en el control presupuestal;
- IV. Suscribir junto con el Director la documentación relativa a los egresos del organismos;
- V. Realizar los egresos que se encuentren contemplados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto;
- VI. Coordinar la implementación de los fondos revolventes y gastos por comprobar, así como tramitar sus reembolsos; de acuerdo a los montos autorizados para los gastos menores que realice el Patronato;
- VII. Colaborar en la gestión para la generación de informes derivados de la rendición de cuentas tales como: informes financieros, la contabilidad del organismo, cálculo de cuotas obrero patronales, determinación de impuestos, cálculo y timbrado de nómina, presentación de declaraciones, generación de facturas, integración documental y de evidencias, entre otras y apoyada por contador especializado en contabilidad gubernamental;
- VIII. Integrar los expedientes que contengan el soporte documental que ampara las erogaciones del organismo;
- IX. Apoyar en el manejo y apertura de cuentas bancarias, chequeras, inversiones, entre otros;
- X. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección General, para presentar al Consejo Directivo y a las diferentes autoridades municipales, estatales y federales, respecto al estado que guarda administrativa, presupuestal, operativa y patrimonialmente el organismo;
- XI. Elaborar y proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Patronato;
- XII. Realizar, supervisar y validar los procedimientos de compras, enajenaciones, y contratación de servicios, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, con el apoyo de la Dirección Jurídica;
- XIII. Diseñar, proponer, aplicar las medidas previstas en las políticas de austeridad y anticorrupción, así como vigilar su debido cumplimiento;

- XIV.** Atender oportunamente las solicitudes en materia de Transparencia;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del informe de desempeño de actividades, derivado del seguimiento de procesos de los sistemas de control y mecanismos de evaluación necesarios para el logro de metas u objetivos;
- XVI.** Representar al Patronato, en caso de que le sea otorgado poder por el Director, para llevar a cabo todas las acciones y trámites que se requieran en materia tributaria y/o de seguridad social;
- XVII.** Generar, transferir y/o recibir los datos necesarios para la determinación de descuentos y retenciones a los empleados vía nómina previstos por la normatividad aplicable o las determinadas por autoridad judicial;
- XVIII.** Auxiliar en la elaboración del programa de capacitación y profesionalización para los empleados en términos de la normatividad aplicable;
- XIX.** Realizar, a propuesta del Director, los procesos de admisión, contratación, control, seguimiento y remisión del personal del Patronato, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Resguardar, registrar e integrar la documentación personal y laboral de los servidores públicos adscritos al Patronato, generando sus expedientes respectivos;
- XXI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y operación para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades del personal;
- XXII.** Guardar, proteger y conservar el patrimonio del organismo;
- XXIII.** Organizar y administrar el control, registro y actualización de los inventarios y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Patronato;
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y lineamientos en materia administrativa, presupuestal, fiscal, contable y demás disposiciones aplicables;
- XXV.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director, para el cumplimiento de sus fines.

Sección II De la Dirección Jurídica

Artículo 13. Compete a la Dirección Jurídica:

- I.** Representar legalmente al Patronato, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales, estatales o municipales, en toda clase de procedimientos, juicios, investigaciones, interponer querrelas, denuncias y cualquier otra controversia, cuando le sean otorgados los poderes suficientes por el Director;
- II.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados, además de atender los requerimientos formulados por la autoridad al Patronato;
- III.** Elaborar y/o actualizar los formatos y/o documentos jurídicos que le soliciten las demás áreas;
- IV.** Proponer y elaborar convenios específicos en materia de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, con instituciones de investigación y/o educativas;
- V.** Vigilar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que intervenga el Patronato;
- VI.** Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos del Patronato, para el mejor desempeño de sus funciones;

- VII.** Asistir al Director y a todas las demás áreas del Patronato en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para el funcionamiento del organismo con apego a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos;
- IX.** Realizar estudios jurídicos relacionados con las atribuciones, objeto y zona de intervención del organismo;
- X.** Solicitar a las autoridades competentes la expedición de copias certificadas, de documentos que obran en el Patronato;
- XI.** Elaborar y/o revisar los convenios y contratos, así como los demás documentos legales en los que interviene el Patronato, y llevar el registro, guarda y custodia de los mismos; a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del organismo;
- XII.** Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los reglamentos o instrumentos jurídicos necesarios para regular la operación y el buen funcionamiento interno del Patronato, así como sus modificaciones;
- XIII.** Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
- XIV.** Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Director al Consejo Directivo, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el organismo;
- XV.** Coadyuvar en la gestión de trámites para la obtención de permisos, licencias, certificaciones o cualquier otro que resulte necesario para la operación y consecución de los fines del Patronato;
- XVI.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director, para el cumplimiento de sus fines.

Sección III De la Dirección Técnica

Artículo 14. Compete a la Dirección Técnica:

- I.** Realizar levantamientos fotográficos en edificaciones con valor patrimonial;
- II.** Elaborar diagnósticos gráficos de daños simples en inmuebles que se encuentren en la zona de intervención;
- III.** Realizar informes sobre la evaluación de las condiciones de mantenimiento o el estado que guardan los inmuebles que se encuentren dentro de los inventarios de bienes inmuebles de valor patrimonial;
- IV.** Realizar estudios de clasificación, cualificación y datación de edificaciones con valor patrimonial;
- V.** Elaborar la graficación de planos arquitectónicos;
- VI.** Fungir como enlace y coadyuvar con los demás organismos y dependencias de la administración municipal, en las políticas públicas y proyectos tendientes a la conservación, mantenimiento y beneficios para inmuebles comprendidos en la zona de intervención;
- VII.** Elaborar manuales y/o guías de carácter técnico, orientación y/o de promoción aplicables para la zona de intervención;
- VIII.** Promover y coordinar los estudios orientados a rescatar y conservar la fisonomía de la zona de intervención;

- IX.** Asesorar y brindar información a la ciudadanía y a las demás áreas del organismo sobre la clasificación de fincas e intervenciones en predios dentro de la zona de intervención;
- X.** Asesorar a la población estudiantil en proyectos académicos relacionados con la conservación de inmuebles y/o zonas patrimoniales;
- XI.** Promover, coordinar y difundir los estudios orientados a rescatar y conservar la fisonomía del centro histórico, los barrios y zonas tradicionales de la ciudad;
- XII.** Asesorar a los ciudadanos respecto de la gama de colores aplicables a los exteriores de su finca, pudiendo emitir el visto bueno del color o colores elegidos por el propietario dentro de la gama autorizada y confirme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director, para el cumplimiento de sus fines.

Sección IV De la Dirección de Relaciones Públicas

Artículo 15. Compete a la Dirección de Relaciones Públicas:

- I.** Atender y analizar las solicitudes de espacios dentro de las instalaciones del organismo, así como de mobiliario, para eventos o proyectos culturales, comunitarios, o artísticos;
- II.** Administrar el calendario de actividades a desarrollarse en los espacios de las denominadas "Galería" y/o "Auditorio" y, en caso de ser necesario el espacio abierto "Patio" del Patronato;
- III.** Gestionar y generar contenido y estrategias para las redes sociales;
- IV.** Asistir y coordinar reuniones estratégicas, entre los sectores público y privado, con el fin de generar proyectos y vinculaciones que favorezcan el tejido social, la conservación, difusión, seguridad del Centro Histórico, sus Barrios y Zonas Tradicionales;
- V.** Coordinar y/o supervisar las actividades culturales que se lleve a cabo dentro y fuera de las instalaciones del Patronato, siempre y cuando formen parte de la agenda cultural del organismo;
- VI.** Asistir y participar en reuniones y mesas de trabajo con los diferentes órganos de gobierno, comerciantes y líderes del Centro Histórico, los Barrios y Zonas Tradicionales de la ciudad para concretar colaboraciones estratégicas;
- VII.** Realizar solicitudes de espacios públicos o privados, mobiliario y/o apoyo técnico y/o de seguridad, a las autoridades competentes, para el desarrollo de las actividades propias del organismo;
- VIII.** Proponer, ejecutar, promover, gestionar y generar, proyectos, activaciones y eventos de índole cultural; exposiciones, conferencias, conciertos y toda clase de espectáculos tendientes a la divulgación y beneficio del propio Centro Histórico, los Barrios y las Zonas Tradicionales de Guadalajara;
- IX.** Difundir estudios y publicitar la riqueza histórica, arquitectónica y cultural del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara en coordinación con el Área Técnica;
- X.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director, para el cumplimiento de sus fines.

Sección V De la Unidad de Transparencia

Artículo 16. Además de las atribuciones y funciones que le corresponden conforme a lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 y 86 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 88 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los contenidos de manera oportuna, completa, continua y permanente, para la publicación de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos, la información fundamental, proactiva y focalizada a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la normatividad de la materia;
- II. Impartir capacitación a los servidores públicos del Patronato en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- III. Elaborar formatos para efficientar las respuestas de solicitudes de información;
- IV. Proponer medidas tendientes a garantizar el derecho a la protección de datos personales.
- V. Derivar en tiempo y forma a las áreas correspondientes del organismo, las solicitudes de información que les competan;
- VI. Supervisar y asesorar el cumplimiento en materia de transparencia en el sitio de Internet oficial del Patronato, para la publicación oportuna de la información que deba publicarse conforme a la ley;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones y normas aplicables.

Sección VI Del Área Coordinadora de Archivo

Artículo 17. Compete al Área Coordinadora de Archivo:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos, los instrumentos de control;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación;
- XI. Poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Archivo; y,
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Cuarto De la Transmisión y Archivo de la Información

Artículo 18. Toda la información que obre en las oficinas, instalaciones, equipos electrónicos y plataformas digitales que utilice el personal del Patronato en cumplimiento de sus funciones, es propiedad del Patronato y se deberá archivar, proteger y resguardar en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 19. Las comunicaciones, avisos, mensajes, notificaciones, documentos y archivos que deban ser entregados a los integrantes del Consejo Directivo y al personal del Patronato, se harán por medios electrónicos, ya sea utilizando las plataformas digitales o el correo electrónico que cada uno de ellos cuente para estos efectos y que así lo hayan autorizado. En el caso de que algún integrante del Consejo Directivo opte por no recibir correos electrónicos, se deberán de entregar personalmente.

Artículo 20. Las comunicaciones que contengan una orden o requerimiento deberán hacerse por escrito y entregarse personalmente.

Artículo 21. En los casos de que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible el envío por correo electrónico, las mismas deberán de hacerse por escrito y entregados personalmente.

Título Quinto De las Adquisiciones

Artículo 22. Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles, productos y servicios así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Patronato, deberán tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación para el Municipio de Guadalajara.

Título Sexto De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 23. Todos los servidores públicos que laboran en el Patronato serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones de este reglamento, y la normatividad aplicable.

Artículo 24. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Patronato, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás normatividad en la materia.

Título Séptimo De las Suplencias en caso de Ausencia

Artículo 25. Durante las ausencias temporales del Director, menores a treinta días naturales, el despacho y resolución de los asuntos que competan al Patronato, quedarán a cargo de la Dirección Administrativa o, en su caso, por el servidor público que éste designe mediante Acuerdo, el cual deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 26. En caso de ausencia del Director, mayor a treinta días naturales, el Consejo Directivo solicitará al Presidente Municipal de Guadalajara, la designación de su suplente.

Artículo 27. Durante las ausencias temporales de los Directores de Área, éstos serán sustituidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior o, en su caso, por el que designe el Director mediante Acuerdo.

Título Octavo De las Sesiones

Artículo 28. El Consejo Directivo del Patronato puede sesionar de manera ordinaria o extraordinaria, cuantas veces sea necesario para el despacho de los asuntos de su competencia y cuando menos con la periodicidad que señala el Código; para poder llevar a cabo las sesiones se deberán cumplir con los requisitos y formalidades previstos en el Código en los artículos 272, 274, 277, 279, 280 y 281, pudiendo celebrarse de manera presencial o, en su caso, a distancia a través de los medios electrónicos disponibles que señale el Código o la normativa aplicable.

Artículo 29. El voto en las sesiones tanto presenciales como a distancia tendrá plena validez conforme a lo dispuesto en el artículo 272 del Código y los acuerdos tomados en ellas serán plasmados en el acta correspondiente y deberá ser circulada para firma de los comparecientes.

Artículo 30. En caso de que las condiciones en el Municipio no sean las óptimas para llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo de manera presencial, la coordinación de las tareas para el desarrollo de las sesiones a distancia correrá a cargo del Secretario Técnico con apoyo de las áreas que considere necesarias.

Artículo 31. No se podrán llevar a cabo sesiones a distancia cuando se trate de:

- I.- Aprobar o modificar la reglamentación interna del organismo.
- II. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones.

Artículos Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Guadalajara en términos de lo dispuesto por los artículos 119 y 123 fracción I, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Tercero. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. Los convenios y demás instrumentos jurídicos celebrados entre el Patronato y otras instancias antes de la entrada en vigor de este Reglamento continuarán surtiendo sus efectos hasta la fecha de su terminación.

Quinto. En cumplimiento a lo establecido por la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco.

Sexto. Instrúyase a la Dirección Jurídica del Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara para que en un término no mayor a 180 ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se armonicen todos los reglamentos, manuales y formatos del Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.



Gobierno de
Guadalajara