Servicios Municipales

Manual de Organización

Coordinación General de Servicios Municipales CGSM-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 8
3. Ausencias Temporales y Suplencias 20
4. Normatividad 21
5. Atribuciones 24
6. Misión y Visión 45
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas 58
8. Glosario 117
9. Autorizaciones 127

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 99 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Coordinación General de Servicios Municipales.

La estructura aprobada para la Coordinación General de Servicios Municipales es la siguiente:

1. Coordinación General de Servicios Municipales
    - 1.1. Dirección de Enlace Administrativo
        - 1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Administración
        - 1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental Jurídico y Transparencia
    - 1.2. Dirección de Aseo Público
        - 1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa
        - 1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Contratado
        - 1.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Urbano
        - 1.2.4. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Concesiones
    - 1.3. Dirección de Cementerios
        - 1.3.1. Jefatura de Unidad de Administración de Cementerios
        - 1.3.2. Jefatura de Unidad de Complejos Crematorios
        - 1.3.3. Jefatura de Unidad de Registro y Control
        - 1.3.4. Jefatura de Unidad de Vigilancia
    - 1.4. Dirección de Evaluación y Seguimiento
        - 1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía
        - 1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación
        - 1.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión
        - 1.4.4. Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías
        - 1.4.5. Jefatura Unidad Departamental de Vinculación y Proyectos
    - 1.5. Dirección de Alumbrado Público
        - 1.5.1. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa
        - 1.5.2. Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno
        - 1.5.3. Jefatura de Unidad Departamental Operativa
        - 1.5.4. Jefatura de Unidad Departamental Técnica
    - 1.6. Dirección de Mantenimiento Urbano.
        - 1.6.1. Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, Plazas y Fuentes.
        - 1.6.2. Jefatura de Unidad Departamental de Centro Histórico.
        - 1.6.3. Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento y Mobiliario Urbano.
    - 1.7. Dirección de Mercados
        - 1.7.1. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa

1.7.2. Jefatura de Unidad Departamental Grandes Mercados
1.7.3. Jefatura de Unidad Departamental Multitrámite
1.7.4. Jefatura de Unidad Departamental Mantenimiento

1.8. Dirección de Parques y Jardines
1.8.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control
1.8.2. Jefatura de Unidad Departamental Operativa
1.8.3. Jefatura de Unidad Departamental Técnica

1.9. Dirección de Pavimentos
1.9.1. Jefatura de Unidad Departamental de Administración y control
1.9.2. Jefatura de Unidad Departamental de Conservación
1.9.3. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos estratégicos
1.9.4. Jefatura de Unidad Departamental de supervisión

1.10. Dirección de Rastro Municipal de Guadalajara
1.10.1. Jefatura de Unidad Departamental de Control
1.10.2. Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento
1.10.3. Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia
1.10.4. Jefatura de Unidad Departamental Operativa

1.11. Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
1.11.1. Jefatura de Unidad Departamental Administrativa
1.11.2. Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana
1.11.3. Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, Proyectos y Planeación
1.11.4. Jefatura de Unidad Departamental Jurídica
1.11.5. Jefatura de Unidad Departamental de Permisos
1.11.6. Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis

2. Organigrama

Dirección de Alumbrado Público 9
Dirección de Aseo Público 10
Dirección de Cementerios 11
Dirección de Enlace Administrativo 12
Dirección de Evaluación y Seguimiento 13
Dirección de Mantenimiento Urbano 14
Dirección de Mercados 15
Dirección de Parques y Jardines 16
Dirección de Pavimentos 17
Dirección de Rastro Municipal de Guadalajara 18
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 19

Dirección de Alumbrado Público

Código de Organigrama: CGSM-DALP-OR-00-0516

Dirección de Aseo Público

Código de Organigrama: CGSM-DASP-OR-00-0516

Dirección de Cementerios

Código de Organigrama: CGSM-DICE-OR-00-0516

Dirección de Enlace Administrativo

Código de Organigrama: CGSM-DENA-OR-00-0516

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Código de Organigrama: CGSM-DEYS-OR-00-0516

Dirección de Mantenimiento Urbano

Código de Organigrama: CGSM-DDMU-OR-00-0516

Dirección de Mercados

Código de Organigrama: CGSM-DIME-OR-00-0516

Dirección de Parques y Jardines

Código de Organigrama: CGSM-DPYJ-OR-00-0516

Dirección de Pavimentos

Código de Organigrama: CGSM-DIPA-OR-00-0516

Dirección de Rastro Municipal de Guadalajara

Código de Organigrama: CGSM-DRDG-OR-00-0516

Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Código de Organigrama: CGSM-DTCE-OR-00-0516

3. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del La Coordinación General de Servicios Municipales y sus Direcciones 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 Coordinación General de Servicios Municipales y sus Direcciones cuenta con personal comisionado y supernumerario, 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.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Ley General de Salud.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- NOM-001-SEDE-2012.
- NOM-008-ZOO-1994 especificaciones y características zoosanitarias para el sacrificio de animales y los dedicados a la industria de productos cárnicos.
- NOM-009-ZOO-1994 proceso sanitario de la carne.
- NOM-013-ENER-2013.
- NOM-019-STPS-2011
- NOM-028-ENER-2010.
- NOM-031-ENER-2013.
- NOM-033-ZOO-1995 sacrificio humanitario.
- NOM-058-SCFI-1999.
- NOM-064-SCFI-2000.
- Norma Oficial Mexicana Nom-005-SEMARNAT-1997.
- Norma Oficial Mexicana Nom-007-SEMARNAT-1997.
- Norma Oficial Mexicana Nom-019-SEMARNAT-2008.
- Norma Oficial Mexicana Nom-052- ECOL-1993.
- Norma Oficial Mexicana Nom-054- ECOL-1993.
- Norma Oficial Mexicana Nom-055- ECOL-1993.
- Norma Oficial Mexicana Nom-056- ECOL-1993.
- Norma Oficial Mexicana Nom-058- ECOL-1993.
- Norma Oficial Mexicana Nom-059-SEMARNAT-2010.
- Norma Oficial Mexicana Nom-062-SEMARNAT-1994.
- Norma Oficial Mexicana Nom-083- ECOL-1995.
- Norma Oficial Mexicana Nom-126-SEMARNAT-2000.
- Norma Oficial Mexicana Nom-133- SSA1-1995.
- Norma Oficial Mexicana Nom-142-SEMARNAT-2003.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Código Civil del estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos Municipales.
- Ley de servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley General de Salud.
- Ley de Registro Civil.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Norma Estatal NAE-SEMADES-001-2003.
- Norma Estatal NAE-SEMADES-005-2005.

Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Demás leyes aplicables.
- Manual de Procedimientos del Rastro Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento para la Protección del Medio Ambiente y la Ecología del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para la Prestación del Servicio de Aseo Público en el Municipio de Guadalajara.

- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para el Impulso y Aplicación de Mejora Regulatoria.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento para el funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, Capítulo II, Sección Séptima, Artículo 108.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para la Zona denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.
- Reglamento de Parques, Jardines y Recursos Forestales para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento del Consejo para la Transparencia y la Ética Pública en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud.
- Reglamento interno del Rastro Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara para Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Guadalajara.

5. Atribuciones

Coordinación General de Servicios Municipales 25
Dirección de Alumbrado Público 27
Dirección de Aseo Público 29
Dirección de Cementerios 31
Dirección de Enlace Administrativo 33
Dirección de Evaluación y Seguimiento 34
Dirección de Mantenimiento Urbano 36
Dirección de Mercados 38
Dirección de Parques y Jardines 39
Dirección de Pavimentos 40
Dirección de Rastro Municipal 41
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 43

Coordinación General de Servicios Municipales

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

Artículo 100. La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella.

Artículo 101

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;
IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;
V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
VIII. 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;
IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;
XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Evaluación y Seguimiento, Gestión Integral del Agua y Drenaje, Mantenimiento Urbano, Mercados, Parques y Jardines, Pavimentos, Rastro Municipal, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos; así como, con un Enlace Administrativo.

Dirección de Alumbrado Público

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Articulo 102

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios; Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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;
III. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
VI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
VII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
VIII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado; 72
IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
X. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

XI. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Guadalajara en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;

XII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;

XIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XIV. 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;

XV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XVI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XVII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XVIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Aseo Público

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección De Aseo Público de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 103

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
IV. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
IX. 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;
X. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
XIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de

tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;

XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;

XV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Cementerios

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Cementerios de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 104

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;
II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
VI. 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;
VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
    a) Velatorios
    b) Traslados asistenciales
    c) Incineración;
    d) d) Inhumación
    e) Exhumación
IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;

XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;

XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara;

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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;

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Enlace Administrativo

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 99

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. Las atribuciones contenidas en esta fracción se encuentran contenidas en las direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
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.

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

Artículo 98

I. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la Coordinación General;
II. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;
III. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinación General y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
IV. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
V. Verificar que las demás dependencias de la Coordinación General acaten las instrucciones giradas por su titular;
VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;
VII. Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;
VIII. Dirigir la planeación y ejecución de los eventos de la Coordinación General;
IX. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Coordinación General;
X. Informar a la Coordinación 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 ;
XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 101

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Coordinación;
III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación;

IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Coordinación;

V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;

VIII. 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;

IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Coordinación;

XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;

XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las Direcciones de Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Evaluación y Seguimiento, Gestión Integral del Agua y Drenaje, Mantenimiento Urbano, Mercados, Parques y Jardines, Pavimentos, Rastro Municipal, Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos; así como, con un Enlace Administrativo.

Dirección de Mantenimiento Urbano

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección De Mantenimiento Urbano de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 106

I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal;
II. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia, la rehabilitación y el mantenimiento del equipamiento urbano del municipio en los términos del Programa de Gobierno Municipal;
III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta;
V. 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;
VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
VIII. Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Guadalajara, en coordinación con las dependencias correspondientes;
IX. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos;
X. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;
XI. Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan

propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

XII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Unidad de Protección Animal;

XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

XIV. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;

XV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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;

XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Dirección de Mercados

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección De Mercados de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 107

I. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;
II. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados municipales;
III. Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales y en su caso, la integración de los comités;
IV. Elaborar y gestionar la implementación del Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
V. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
VII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
X. Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;
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 Coordinación General de Servicios Municipales, 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;
XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Parques y Jardines

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 108

I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competente;
II. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
III. 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;
IV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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;
V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Pavimentos

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Pavimentos de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 109

I. Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
II. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión y contratación de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos;
III. Atender las solicitudes de reencarpetamiento que le solicite el Presidente Municipal, o los Coordinadores Generales de Servicios Públicos Municipales y, o de Construcción de Comunidad y Participación Social;
IV. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
V. 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;
VI. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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 Rastro Municipal

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección Del Rastro de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 110

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal;
II. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
III. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
IV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
V. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
VI. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, para cada uno de los ejercicios fiscales;
VII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores;
VIII. de la cadena productiva;
IX. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
X. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
XI. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
XII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
XIII. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
XIV. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;

XV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;

XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 111

I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;
II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de servicios públicos de comercio en espacios abiertos;
III. 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;
IV. Asignar a los particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;
V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;
VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acredita la asignación de los espacios las personas que ejercen actividades de comercio y comercio en espacios abiertos;
VII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;
VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;
IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal y con la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
X. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
XI. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia de servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;
XII. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
XIII. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Dirección;

XIV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;

XV. Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad en su arreglo multipolar, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;

XVI. Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;

XVIII. Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;

XIX. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, 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;

XX. Las demás que establezca la normatividad aplicable que corresponde a su coordinación.

6. Misión y Visión

Coordinación General de Servicios Municipales 46
Dirección de Alumbrado Público 47
Dirección de Aseo Público 48
Dirección de Cementerios 49
Dirección de Enlace Administrativo 50
Dirección de Evaluación y Seguimiento 51
Dirección de Mantenimiento Urbano 52
Dirección de Mercados 53
Dirección de Parques y Jardines 54
Dirección de Pavimentos 55
Dirección de Rastro Municipal 56
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 57

Coordinación General de Servicios Municipales

Misión

Ser una dependencia eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales que con base en la cercanía e inclusión ciudadana, se establezca un vínculo de confianza y colaboración para la resolución de problemas y necesidades de la ciudad

Visión

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

Dirección de Alumbrado Público

Misión

Brindar iluminación en las vías públicas, proporcionando seguridad y confort visual, dando continuidad al desarrollo de las actividades de la ciudadanía, bajo una metodología de gestión eficaz y sustentable, que minimice el impacto ambiental.

Visión

Consolidar un equipo eficaz, actualizado en la implementación de soluciones en iluminación con tecnología sustentable, que a través de los principios de optimización, transparencia y buenas prácticas ambientales, desarrolle proyectos que contribuyan a la seguridad y comodidad de la Ciudadanía y cuidado del Medio Ambiente.

Dirección de Aseo Público

Misión

Diseñar, implementar, aplicar y perfeccionar proyectos y sistemas para recolectar, transportar y disponer la totalidad de los residuos sólidos urbanos y residuos peligrosos biológicos infecciosos en el municipio de Guadalajara, obteniendo un ambiente sano y sustentable, con características de una metrópoli del siglo 21.

Visión

Ser una dirección más comprometida con la sociedad, proporcionando servicios de recolección y limpieza que contribuyan a mejorar la imagen urbana de nuestro municipio así como el nivel de vida de los tapatíos.

Dirección de Cementerios

Misión

Otorgar a la Ciudadanía los servicios de Cementerios Municipales de calidad, mediante procedimientos claros y precisos en un marco de legalidad y eficiencia, a través de una atención cálida y humana que coadyuve a superar el trance de la pérdida de un ser querido.

Visión

Ser una dependencia que se encuentre a la vanguardia de servicios funerarios con el apoyo e implementación de herramientas tecnológicas, así como fomentar un crecimiento y mejora continua a los trabajadores de esta dirección, para poder ofrecer un servicio de calidad, innovador pero sobre todo con calidez humana para todos los ciudadanos que soliciten nuestro servicio.

Dirección de Enlace Administrativo

Misión

Administrar y controlar los Recursos Financieros, Materiales y de Capital Humano de la Coordinación General de Servicios Municipales para lograr eficiencia y calidad en la prestación de los servicios a la Ciudadanía, y el máximo aprovechamiento del presupuesto y recursos destinados para este fin.

Visión

Ser una Dirección de Enlace que realice una administración planificada, eficiente y eficaz en la aplicación de los recursos destinados a la Coordinación General de Servicios Municipales, para asegurar la operatividad de las dependencias que conforman la Coordinación, y proporcionar los recursos para satisfacer las necesidades de servicios de la Ciudadanía y las propias, para cabal cumplimiento de sus atribuciones.

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Misión

Gestionar, formular y aplicar de forma oportuna y eficaz, proyectos estratégicos y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento, a fin de contribuir con la Coordinación General en una eficiente y efectiva prestación de los servicios municipales, propiciando un proceso de mejora continua de los mismos.

Visión

Ser una dirección que colabore a la coordinación en la gestión, elaboración y ejecución de proyectos estratégicos, que mejore la calidad de los servicios municipales y ser una dirección referente, que proporciona información estratégica a través de indicadores clave, para la toma de decisiones.

Dirección de Mantenimiento Urbano

Misión

Prestar servicios de mantenimiento a los espacios urbanos, asegurando la optimización y uso correcto de los recursos, priorizando la necesidad del Municipio en términos de seguridad y sustentabilidad.

Visión

Ser una dependencia que cuente con un sistema moderno donde se pueda establecer de una manera sistemática los puntos que requieren un mantenimiento preventivo y así poder evitar contingencias y con ello ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos y generar un ambiente laboral positivo que contribuya a la colaboración entre dependencias municipales.

Dirección de Mercados

Misión

Somos una dependencia comprometida y responsable del mantenimiento sostenible de los mercados municipales, administrando los recursos disponibles de manera eficaz, así como creando sinergia con los locatarios para ofrecer al usuario una atención de la mejor calidad.

Visión

Consolidar los mercados municipales como detonadores de las economías de los barrios y colonias del Municipio, a través de estrategias innovadoras de crecimiento y promoción de los mismos.

Dirección de Parques y Jardines

Misión

Conservar y mejorar el arbolado y las áreas verdes del municipio, en beneficio de la calidad de vida de la población.

Visión

Somos una Dirección que contribuye en el diseño de un modelo de ciudad armoniosa, segura, incluyente y respetuosa del medio ambiente, donde las áreas verdes del municipio, influyen positivamente en la vida de los ciudadanos.

Dirección de Pavimentos

Misión

Nuestro propósito máximo en la dirección de pavimentos es que las vialidades sean de calidad, seguras y confortables.

Visión

Estamos comprometidos en mantener, mejorar y conservar los pavimentos.

Dirección de Rastro Municipal

Misión

Suministrar a la ciudadanía, calidad, seguridad, higiene y eficiencia en el servicio de sacrificio solicitado en las áreas de bovinos, cerdos, ovinos y caprinos para la producción de carne para consumo humano.

Visión

Implementar un sistema de calidad para llegar a ser un organismo altamente competitivo, autosuficiente, que promueva valores encaminados al profesionalismo y respeto a las Normas Sanitarias y con ello poder ofrecer un servicio de matanza, faenado, conservación y distribución de productos que compita con los rastros más importantes del país.

Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Misión

Administrar el comercio del municipio de Guadalajara con un padrón confiable, y cercano a las necesidades de los comerciantes, generando una cultura de participación de la sociedad y la modernización de los servicios.

Visión

Brindar un servicio de Calidad que dé confianza a la ciudadanía, contando con un comercio ordenado, limpio, atractivo y moderno en la ciudad de Guadalajara.

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Coordinación General de Servicios Municipales 60
Dirección de Enlace Administrativo 61
Jefatura de Unidad Departamental de Administración 62
Jefatura de Unidad Departamental Jurídico y Transparencia 63
Dirección de Aseo Público 64
Jefatura de Unidad Departamental de Administración 65
Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Contratado 66
Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Urbano 67
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Concesiones 68
Dirección de Cementerios 69
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Cementerios 70
Jefatura de Unidad Departamental de Complejos Crematorios 71
Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control 72
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia 73
Dirección de Evaluación y Seguimiento 74
Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía 75
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación 76
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión 77
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías 78
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Proyectos 79
Dirección de Alumbrado Público 80
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa 81
Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno 83
Jefatura De Unidad Departamental Operativa 84
Jefatura de Unidad Departamental Técnica 85
Dirección De Mantenimiento Urbano 87
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes 88
Jefatura de Unidad Departamental de Centro Histórico 89

Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento y Mobiliario Urbano 90
Dirección de Mercados 91
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa 92
Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Mercados 93
Jefatura de Unidad Departamental Multitrámite 94
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento 95
Dirección de Parques y Jardines 96
Jefatura de Unidad Departamental de Control 97
Jefatura de Unidad Departamental Operativa 98
Jefatura de Unidad Departamental Técnica 99
Dirección de Pavimentos 100
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control 101
Jefatura de Unidad Departamental de Conservación 102
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos 103
Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión 104
Dirección de Rastro Municipal de Guadalajara 105
Jefatura de Unidad Departamental de Control 106
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento 107
Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia 108
Jefatura de Unidad Departamental Operativa 109
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos 110
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa 111
Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana 112
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, Proyectos y Planeación 113
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica 114
Jefatura de Unidad Departamental de Permisos 115
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis 116

Coordinación General de Servicios Municipales

Objetivo General

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos así como la imagen urbana de la ciudad, a través de la prestación de servicios de calidad, actuando de forma oportuna, eficaz e incluyente y cercana a la población, por medio de planes y programas de las diferentes direcciones y servicios públicos a su cargo como Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Mantenimiento Urbano, Mercados, Parques y Jardines, Pavimentos, Rastro, y Tianguis, Comercio en Espacios Abiertos, Evaluación y Seguimiento y Enlace Administrativo.

Funciones

- Coordinar la formulación de planes y programas para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos y planes de trabajo de las Direcciones a su cargo.
- Gestionar proyectos estratégicos con los diferentes órdenes de gobierno.
- Realizar propuestas de mejora para eficientar el funcionamiento de los servicios municipales.
- Promover la eficiencia y calidad de los servicios municipales.
- Rendir los informes requeridos por el presidente municipal, jefe de gabinete y ayuntamiento.
- Evaluar el desempeño de las funciones de cada dirección.
- Colaborar y promover el desarrollo de la agenda institucional del gobierno municipal.

Dirección de Enlace Administrativo

Objetivo General

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

Funciones

- Establecer métodos de rutina y procedimientos homologados en cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, unificando criterios, en la planeación organización, control y desarrollo de las actividades, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas.
- Establecer sistemas y métodos de desarrollo del capital humano, enfocados al crecimiento integral del Servidor Público.
- Coordinar las acciones para el diseño del presupuesto anual de cada una de las Direcciones de la Coordinación General Servicios Municipales, así como las modificaciones correspondientes.
- Establecer los mecanismos internos que aseguren el cumplimiento normativo en materia de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales en cada una de las Direcciones de la Coordinación General Servicios Municipales.
- Autorizar las compras necesarias para el suministro de insumos de las Direcciones de la Coordinación General Servicios Municipales.
- Coordinar las relaciones sindicales.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración

Objetivo General

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

Funciones

- Realizar trámites administrativos, altas, bajas, cambios y licencias de personal de las Direcciones que forman parte de Servicios Municipales.
- Verificar que se efectúe el proceso establecido para las incidencias: incapacidades, faltas, retardos, vacaciones.
- Asegurar que se efectúe el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como el de escalafón.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de Servicio Social de las Direcciones.
- Realizar el proceso laboral correspondiente (actas administrativas y/o actas circunstanciadas, etc.,) con relación al cumplimiento de lo establecido en la legislación que nos rige y dar seguimiento al mismo.
- Supervisar las partidas presupuestales para el manejo de los recursos financieros que cubran las necesidades de todas las Direcciones.
- Tramitar las facturas ante la Tesorería Municipal.
- Revisar, autorizar y tramitar todas las requisiciones que solicitan las Direcciones.
- Gestionar, coordinar y administrar de manera oportuna los procedimientos de combustibles, vehículos, maquinaria.
- Llevar el control de los bienes muebles y equipo de cómputo.

Jefatura de Unidad Departamental Jurídico y Transparencia

Objetivo General

Conocer y aplicar las leyes vigentes así como las disposiciones, normas y procedimientos internos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de atender en tiempo y forma cualquier acto legal, administrativo y/o solicitud de información, de tal manera que se garantice la protección y buen funcionamiento de la Dirección de Enlace Administrativo, asesorar en materia legal al Enlace Administrativo en los diferentes tratados, acuerdos, licitaciones que se celebren a fin de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales de la Dependencia, propiciar las buenas relaciones entre el personal mediante la aplicación de leyes, reglamentos y normas internas y demás leyes laborales vigentes.

Funciones

- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
- Solicitar a las dependencias la documentación e información necesarias para la atención de las peticiones de información.
- Coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades de índole legal, que se generen en la Dependencia.
- Brindar asesoría legal a las todas las áreas de la Dependencia que lo soliciten.
- Aplicar en las actividades de índole legal las disposiciones contenidas en: Leyes, reglamentos, tratados, acuerdos y resoluciones vigentes.
- Emitir opiniones y recomendaciones sobre la materia en asuntos sometidos a su consideración.
- Coordinar con las diferentes áreas de Recursos Humanos, cualquier acto legal, relacionado con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara y demás leyes vigentes aplicables.
- Conocer y coadyuvar para resolver los conflictos laborales de la Coordinación.
- Presentar denuncias ante el Ministerio Público por los ilícitos que se cometen en perjuicio del patrimonio y los intereses de la Coordinación.

Dirección de Aseo Público

Objetivo General

Recolectar, trasladar y disposición final de los residuos públicos y privados, buscando así resaltar el atractivo de las principales calles, avenidas y plazas públicas de esta ciudad, optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, encaminados a la limpieza.

Funciones

- Coordinar, administrar y operar a los departamentos que dependen de esta Dirección que son: Jefatura de Unidad de Aseo Contratado, Jefatura de Unidad de Supervisión a Concesiones, Jefatura de Unidad de Aseo Urbano y Jefatura de Unidad de Administración.
- Establecer los planes, proyectos, programas y estrategias para el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio de Guadalajara, así como de la operación de los sitios de disposición final y transferencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración

Objetivo General

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Manejo de Residuos para brindar apoyo en forma oportuna a nuestro personal administrativo y operativo para el buen funcionamiento de sus actividades laborales encaminadas al servicio de limpieza de la ciudad.

Funciones

- Controlar y manejar el fondo revolvente (tramitación de pago de facturas).
- Controlar los movimientos del personal como son altas, bajas, renovaciones.
- Controlar presupuesto (checar gastos mensuales).
- Reportar incidencias (faltas, incapacidades, etc.).
- Proyectar y manejar presupuestos.
- Proyectar y manejar la plantilla.
- Solicitar requisiciones a Proveeduría (programa e-compras).
- Llevar el Control de Inventarios (bienes muebles y radiocomunicación).
- Tramitar servicios extraordinarios (operativos especiales de limpieza).
- Controlar y pagar nóminas (nóminas quincenales, aguinaldos, elaboración de reintegros y notificaciones cheques extraviados).

Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Contratado

Objetivo General

Recolección, transporte y destino final de los residuos sólidos no peligrosos generados por los comerciantes en el centro Histórico así como la recolección, transporte y destino final de los residuos peligrosos biológicos infecciosos de las dependencias municipales.

Funciones

- Supervisar y/o vigilar que todos los comerciantes del centro histórico tengan solicitud de servicio de recolección de residuos.
- Prestar oportunamente los servicios de recolección y solución de reportes y quejas por parte de los usuarios.
- Recolección y Supervisión de residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI's) a las diferentes dependencias municipales.
- Asesorar y elaborar contratos a los comerciantes del Centro Histórico para brindar el servicio de recolección de los residuos sólidos no peligrosos generados por los mismos.

Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Urbano

Objetivo General

Realizar los operativos de limpieza en las zonas de tianguis, recolección y transporte de los residuos generados en los edificios públicos, operativos de limpieza en diversas zonas de la ciudad y operativos por eventos especiales, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, recolección de residuos de los contenedores así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico para el aseo del Centro Histórico.

Funciones

- Limpiar por medio del barrido manual y mecánico de los 137 tianguis regulares de la ciudad de Guadalajara.
- Recolectar 765 contenedores diariamente de dos a cuatro veces por día.
- Recolectar los residuos depositados en vía pública como son cacharros, llantas, muebles viejos y basura en general, principalmente dentro de colonias como el sauz, fovissste estadio, miravalle, santa cecilia, talpita, ferrocarril, echeverría, etc., además apoyando a la Secretaría de Salud en el abatimiento de puntos de anidamiento del mosco transmisor del dengue y/o chicungunya.
- Realizar el barrido mecánico en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, partidos de fútbol, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública.
- Realizar el barrido Manual de los cinco cuadrantes del Centro Histórico de la ciudad.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Concesiones

Objetivo General

Verificar el cumplimiento del contrato concesión del servicio de aseo público en casas habitación.

Funciones

- Supervisar y exigir el cabal cumplimiento del contrato concesión con la empresa CAABSA EAGLE GUADALAJARA, S. A. de C. V., para la recolección y disposición final de los residuos municipales.
- Vigilar la operación de cada una de las rutas de recolección implementadas por la empresa concesionada.
- Vigilar y dar solución a reportes y quejas por parte del usuario.
- Supervisar el control de acceso a las diferentes áreas ya sea de transferencia o disposición final en las bitácoras diarias.
- Revisar técnicamente cualquier obra de mejoramiento que la Concesionaria realice a las Estaciones de Transferencia, Relleno Sanitario “Los Laureles” y Vertedero en proceso de abandono “Coyula- Matatlán”.
- Revisar los programas y avances de las obras acordadas así como el mantenimiento de acceso con el equipo de manejo adecuado de los residuos.
- Supervisar a todas aquellas empresas que prestan el servicio en el ramo de recolección contratada para ver si operan dentro del reglamento (Padrón de Usuarios).
- Vigilar y reportar aquellos trabajadores de la empresa Concesionaria que sean sorprendidos cobrando por la recolección de residuos y/u otras anomalías.
- Programar y desarrollar las reuniones de trabajo para la unificación de criterios y almacenes o ejecutar proyectos con la empresa Concesionaria (recolección selectiva) y otros.
- Promover la cultura ambiental para el manejo adecuado y programas de separación de residuos urbanos, dando entrevistas autorizadas a diferentes medios de comunicación.
- Elaborar el dictamen técnico para el plan de cierre y abandono del vertedero controlado Coyula- Matatlan.
- Supervisar las actividades de recolección, limpieza y mantenimiento de la empresa concesionaria Plastic Omnium Sistemas Urbanos, S.A. de C.V.

Dirección de Cementerios

Objetivo General

Ofrecer de forma oportuna y eficiente a la ciudadanía, servicios de calidad de inhumación exhumación, reinhumación y cremación, con personal capacitado dentro de instalaciones adecuadas en un ambiente respetuoso y humano.

Funciones

- Constituir metas de servicio para optimizar funciones de operatividad y administración de los cementerios del municipio.
- Crear un ambiente laboral en un marco de respeto y responsabilidad, impulsando el trabajo en equipo y superación profesional del personal.
- Renovar programas, políticas, criterios y lineamientos que vayan en pro del buen funcionamiento de los cementerios.
- Dar asesoría técnica, jurídica, y legal a los ciudadanos en casos excepcionales que por la complejidad del caso así lo requieran.
- Coordinar al personal Operativo y Administrativo con el fin de proporcionar una buena atención a los ciudadanos en los diferentes servicios otorgados.
- Promover y difundir la capacitación y mejora continua entre el personal.
- Apoyar y Proponer programas, políticas, criterios y lineamientos que vayan en pro del buen funcionamiento de los cementerios.
- Firmar documentos oficiales relacionados con el puesto.
- Formar parte de comisiones.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones del puesto.
- Lectura de memorándum, oficios, informes y comunicados

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Cementerios

Objetivo General

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales de la Dirección de Cementerios.

Funciones

- Planear en coordinación con la Dirección: Metas, objetivos y alcances anuales de la dependencia y asegurarse de que se cumplan.
- Levantamiento de inventarios.
- Detección de necesidades de la dependencia tanto de área operativa como administrativa.
- Procurar cubrir dichas necesidades.
- Planear y elaborar en conjunto con el Director el presupuesto anual.
- Controlar los gastos de la dependencia.
- Vigilar y asegurar el buen aprovechamiento de los recursos de la dependencia.
- Supervisar el desempeño de la persona de Recursos humanos y apoyarles.
- Crear medios de comunicación e integración del el personal.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Crear medios de comunicación con el personal.
- Informar al personal sobre políticas y reglas de operación y ver que se cumplan.
- Conformar un equipo de trabajo integrado, capaz y competitivo.
- Enviar la información requerida por la coordinación y las dependencias relacionadas con esta Dirección.
- Firmar documentos oficiales relacionados con el puesto.
- Formar parte de comisiones.
- Asistir a reuniones relacionadas con las funciones del puesto.
- Lectura de memorándum, oficios, informes y comunicados.
- Elaboración de manuales de la dependencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Complejos Crematorios

Objetivo General

Realizar los servicios de Cremación en tiempo y forma apegados a la normatividad vigentes.

Funciones

- Constituir uno de los mejores servicios de cremación tanto en tiempo de entrega como en atención a la ciudadanía y calidad de la cremación.
- Crear un clima laboral favorable, para que todos puedan desempeñar sus actividades como deben de ser, obteniendo buenos resultados a la hora de hacer su labor.
- Renovar el sistema de archivo de datos y de servicios que se prestan en el Complejo Crematorio Mezquitan para llevar un mejor registro de los mismos.
- Conformar un buen equipo de trabajo, gracias a la aportación de nuevas ideas y buen compañerismo entre los trabajadores.
- Promover el servicio de Cremación y arrendamiento de nichos entre los ciudadanos y las funerarias.
- Apoyar si así es necesario en cada una de las actividades que requieran ayuda para cumplir con la labor determinada.
- Asegurar que el proceso de Cremación sea completado como está estipulado.
- Verificar que el procedimiento se lleve conforme a la ley.
- Resguardar toda la documentación, con el fin de que quede la evidencia de todas las cremaciones que se hacen o en su caso los arrendamientos de nichos.
- Mejorar la atención que se le brinda a la ciudadanía y a las funerarias para que nos prefieran sobre la competencia.
- Revisar que toda la documentación esté completa cuando el cuerpo llega a las instalaciones del Complejo Crematorio Mezquitan a Cremación. Así como la documentación que se requiere para el arrendamiento de nichos.
- Entregar las cenizas correspondientes del cuerpo cremado a la funeraria o familiar.
- Otorgar el certificado de Cremación a la hora de entregar las cenizas a la funeraria correspondiente o familiar como sea el caso.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control

Objetivo General

Regularizar y Actualizar el padrón existente de los propietarios de criptas de los Cementerios de Guadalajara y lograr el control de los procesos de exhumación, cambio de propietario y cesiones de derecho.

Funciones

- Construir un modelo de atención ciudadana eficiente y expedita. Donde el ciudadano reciba transparencia y calidez en cuanto a sus trámites sobre criptas en cementerios municipales.
- Crear nuevos procesos para simplificar la entrega de documentos en cuanto a cambios de propietario.
- Renovar la imagen que tiene el área de atención ciudadana generando confianza y transparencia en cuanto a sus trámites sobre su patrimonio.
- Dar asesoría técnica, jurídica y legal a todo ciudadano que lo requiera ya que es necesario que conozcan los procedimientos que se llevan a cabo y estén enterados en todo respecto a su trámite, cripta y/o propiedad.
- Conformar un equipo de trabajo sólido que le brinde la mejor atención posible al ciudadano para generar confianza no solo en la persona sino también en las instituciones.
- Promover el regularizar los títulos de propiedad esto para contar con un mejor censo de propietarios, tener localizado a los dueños, poder dar mantenimiento a las criptas y contar con una mejor imagen del cementerio.
- Apoyar a las administraciones de cementerios con los trámites de exhumaciones, cesiones de derechos y cambios de propietario para tener un mejor control de documentos así como la localización de los propietarios.
- Realizar los trámites de los ciudadanos en tiempo y forma esto para que puedan darle libre uso conforme a su derecho además de ponerlos al corriente fiscalmente y darle mantenimiento a su propiedad.
- Al ser el último contacto con el ciudadano darle la satisfacción de que éste gobierno está para servirle y ayudarle.

Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia

Objetivo General

Mantener el orden y resguardo de los Cementerios y Crematorios con el fin de salvaguardar el bienestar de los visitantes, propiedades y bienes muebles de los mismos.

Funciones

- Encargado de abrir a las 8:00 am y cerrar a las 18:00 hrs los Cementerios del Municipio de Guadalajara.
- Vigilar que se cumpla con lo señalado en el Reglamento de Cementerios.
- Vigilar y mantener el orden dentro de los Cementerios y Crematorios las 24 hrs.
- Solicitar el apoyo de la Policía Municipal, cuando se sorprenda a una persona que cometa alguna falta administrativa o en su efecto cometa un delito, dentro de las instalaciones de los Cementerios y Crematorios Municipales.
- Revisar que cualquier trabajo que se realice dentro de los Cementerios cuente con un permiso por parte de las administraciones.
- Realizar los reportes de las incidencias suscitadas dentro de los Cementerios.
- Procurar que se guarde el orden y las buenas costumbres en cada servicio de inhumación y exhumaciòn que se realice dentro de los Cementerios.
- Solicitar los apoyos vía radio de telecomunicación a Protección Civil y Bomberos del Municipio ante alguna contingencia.
- Asegurar que las criptas en mal estado o deteriorados, estén debidamente acordonadas para señalarlas y prevenir a la ciudadanía para que no corran ningún riesgo.
- Coordinarse durante los operativos especiales que maneja la dependencia, con los cuerpos de seguridad y protección civil que apoyan durante el desarrollo de los operativos.

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General

Gestionar y elaborar herramientas de planeación, evaluación y seguimiento, así como generar proyectos estratégicos que faciliten y mejoren los procesos para elevar la calidad de la prestación de servicios municipales de la Coordinación General y sus dependencias; además de encargarse de la vinculación interinstitucional entre diversas instancias de gobierno y ciudadanas.

Funciones

- Coordinar e integrar la formulación de planes y programas de las direcciones de la Coordinación.
- Coordinar y gestionar proyectos estratégicos con las dependencias de la Coordinación y las distintas dependencias de Gobierno.
- Brindar asesoría a las diferentes direcciones para la integración de planes y programas.
- Aplicar herramientas y sistemas de tecnologías de la información y la comunicación en el trabajo de la Coordinación General y las áreas que la integran, para mejorar sus resultados.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes direcciones de la Coordinación.
- Elaborar e informar acerca del cumplimiento y de los resultados obtenidos por las direcciones a la Coordinación General.
- Mantener actualizada la información estadística generada por las direcciones.

Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía

Objetivo General

Generar la cartografía e información estadística necesaria para una mejor administración de los servicios municipales y la rendición de cuentas.

Funciones

- Elaborar la cartografía que corresponda a cada dirección respecto a los avances obtenidos en los planes, programas y proyectos establecidos para cada área.
- Brindar apoyo y asesoría a las direcciones de la Coordinación para la elaboración de la cartografía correspondiente.

Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación

Objetivo General

Coordinar y gestionar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación necesarias para proveer de forma oportuna y efectiva a la Coordinación General, con información y herramientas para la toma de decisiones y el informe de resultados, así como para la mejor prestación de los servicios municipales.

Funciones

- Gestionar los procesos de planeación y programación de la Coordinación General, Direcciones y áreas dependendientes.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
- Generar un proceso de evaluación y seguimiento de las actividades y los resultados en la prestación de los servicios municipales, a cargo de cada una de las áreas.
- Supervisar que las direcciones establezcan en los instrumentos de planeación y programación, objetivos y metas congruentes con el plan de trabajo de la Coordinación.
- Asesorar y elaborar indicadores que proporcionen información acerca de las actividades realizadas por la Coordinación y sus direcciones, así como su seguimiento.
- Elaborar los informes de gobierno y los necesarios relacionados con el seguimiento y avance de los programas que se ejecutan en la coordinación.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión

Objetivo General

Supervisar operativamente la ejecución de los proyectos, el cumplimento de las metas y directrices indicadas por la Coordinación General, para una óptima prestación de los servicios a cargo de la misma.

Funciones

- Verificar la ejecución de los servicios municipales, que cumplan con los requisitos establecidos previamente.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos, así como su correcta aplicación para la mejora continua.
- Identificar y proponer cambios en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Realizar labores de reacción inmediata en la prestación de servicios públicos de limpieza y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.

Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías

Objetivo General

Coordinar las acciones que aseguren que las distintas direcciones de la Coordinación General cuenten con los servicios básicos de tecnología e informáticos, para el buen desempeño de sus labores.

Funciones

- Gestionar y coordinar las solicitudes técnicas en materia de informática ante la Coordinación General de Administración e Innovación.
- Brindar apoyo y soporte técnico a la Coordinación general y sus direcciones.
- Ser enlace interna y externamente en materia de Tecnologías de la Información.
- Coordinar y administrar las redes de la Coordinación.
- Realizar propuestas de mejora para la definición de proyectos informáticos.

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Proyectos

Objetivo General

Elaborar e integrar los proyectos estratégicos de las diversas direcciones que integran la Coordinación, para el logro de los objetivos planteados y la mejora en la calidad de los servicios públicos; así como gestionar la vinculación multisectorial entre dependencias de los distintos niveles de gobierno o con diversas instancias ciudadanas.

Funciones

- Elaborar y ejecutar proyectos estratégicos de la Coordinación para mejorar la calidad de los servicios públicos.
- Brindar apoyo a las diferentes direcciones que integran la Coordinación para la elaboración de los proyectos ejecutivos y especiales a cargo de la Coordinación General.
- Informar a la Coordinación de los avances generados en los proyectos.
- Generar informes de los resultados de los proyectos.

Dirección de Alumbrado Público

Objetivo General

Llevar a la Dirección para generar ahorros y mejorar la infraestructura, reduciendo los riesgos a la De Alumbrado Público a esquemas de alta eficiencia operativa y financiera, con una imagen interna y externa que se sienta identificado, orgulloso y comprometido y que cuente con los recursos humanos y materiales ciudadanía.

Funciones

- Dirigir, controlar, decidir, planear y organizar las actividades de mejora y mantenimiento del servicio del Alumbrado que realiza la Dirección de Alumbrado Público para lograr las metas definidas en cada área, administrando los recursos humanos y materiales para optimizar y desarrollar eficazmente las actividades de la dirección, generando importantes ahorros al municipio y propiciando un ambiente de seguridad al ciudadano con un alumbrado eficiente, eficaz y de calidad.
- Dirigir la operatividad de la dependencia conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos de Alumbrado Público.
- Planear líneas de acción para la ejecución de proyectos operativos, estratégicos y de eficiencia de recursos.
- Conformar y adecuar el organigrama funcional de la dependencia para cubrir con los objetivos de servicio.
- Gestar de manera consensada y mantener el sistema de calidad interno de la Dirección de Alumbrado vigente y aplicable.
- Actualizar el Censo en Comisión Federal de Electricidad.
- Analizar la información recibida del consumo de energía y detección de posibles errores.
- Tener un historial de los pagos y consumos por energía.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el seguimiento y atención de reportes y apoyos solicitados a la Dirección de Alumbrado Público.

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa

Objetivo General

Instrumentar todo lo necesario para alcanzar la efectividad de la dirección de alumbrado público, además de llevar el control, revisión y seguimiento de los recursos materiales, así como del recurso humano.

Funciones

- Llevar a cabo las funciones operativas y trascendentes de recursos humanos que involucran a toda la dependencia.
- Buscar los medios para proporcionar el entrenamiento que sea requerido en las diferentes áreas de la dirección de alumbrado público, siempre y cuando sea acorde a la función que desempeña, esto con el fin de preparar al personal para un mejor desempeño de su trabajo, así como la elaboración del sistema de evaluación y su tiempo y forma de aplicación.
- Realizar requisiciones de compra y dar seguimiento de las necesidades de materiales y servicios de todas las áreas de la Dirección, así como llevar un control presupuestal de las cuentas que se ejercen vía requisición.
- Coordinar y verificar la operación y funcionamiento de los almacenes, supervisión del personal a su cargo, dar seguimiento a los proyectos para programar necesidades de materiales, recibir peticiones de material por parte de las áreas. Así como el control de las actividades que desarrolla el taller general en pro de la dirección.
- Revisar que los movimientos de personal, control de asistencia, pago de nóminas, reporte de incapacidades, seguimiento de actas, inventarios, riesgos de trabajo, procesos de escalafón, sean cumplidos en los tiempos ya establecidos.
- Revisar que la capacitación que se propone sea la que realmente el personal requiere.
- Revisar que las requisiciones, órdenes de compra, cumplan con los requisitos que estamos solicitando.
- Revisar informe del presupuesto para detección de cualquier situación anómala.
- Revisar informe de inventario y existencias de los materiales.
- Control del servicio extraordinario.
- Cubrir las necesidades de recursos materiales que se presenten en la dirección de alumbrado público para que puedan realizar sus actividades.
- Elaborar requisiciones de compra y capturar la misma en base de datos.
- Captura de Órdenes de Compra.
- Captura de facturas de materiales entregados a Almacén.

- Revisar cargos mensuales que nos realiza la Tesorería Municipal de compras realizadas por fondo revolvente y materiales adquiridos por medio de requisición.
- Controlar la papelería, herramienta, uniformes y equipos de seguridad.
- Informar a los diferentes departamentos acerca del seguimiento de sus solicitudes de compras.
- Coordinar y supervisar la recepción de materiales nuevos de proveedores.
- Realizar conteos periódicos al azar de material de alta y baja rotación.
- Elaborar informe mensual de existencias de material eléctrico, herramientas, y artículos de limpieza.
- Mantener comunicación constante con los departamentos de esta dirección.
- Planear y coordinar las actividades del Área para lograr la entrega eficiente de información veraz y oportuna de acuerdo a fechas definidas de entrega de informes de personal, buscando eficientar la comunicación con las diferentes Áreas internas, así como con la Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos.
- Además de realizar las actividades requeridas para el seguimiento y control de información y diversas necesidades del personal.
- Revisar y registrar, Incidencias y continuidad de asistencia del personal de toda la Dirección.
- Realizar pago y reporte de nómina.
- Elaboración de sanciones administrativas.
- Actualización de base de datos y control de información.
- Capacitación.
- Actualizar inventarios de bienes patrimoniales.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno

Objetivo General

Generar, recopilar y mantener actualizadas las normativas aplicables a la Dirección de alumbrado Público, para el aseguramiento de un servicio cada vez mejor de alumbrado en instalaciones y materiales y el cuidado de los recursos Municipales.

Funciones

- Realizar pruebas a productos eléctricos y de iluminación para verificar su calidad, la investigación de sistemas, equipos y materiales adecuados para instalarse en la red de Alumbrado Público, cumplimiento con normas y garantías, para de ésta manera obtener los mejores productos para la red de alumbrado y así disminuir costos de mantenimiento y de operación para el Ayuntamiento.
- Programas de ahorro de energía.
- Actualizar el Censo en archivos de base de datos e información gráfica.
- Aplicación de sistemas de calidad en materiales.
- Coordinar al taller de Pruebas y Rehabilitación de materiales eléctricos en la recuperación de éstos una vez retirados de la red de alumbrado.

Jefatura De Unidad Departamental Operativa

Objetivo General

Lograr que los servicios operativos de la Dirección de Alumbrado Público sean eficientes, enfocados a la mejora continua y tomando como base las necesidades de modernización; logrando que en la percepción de los Ciudadanos prevalezca como uno de los mejores servicios proporcionados por el Ayuntamiento de Guadalajara.

Funciones

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Alumbrado Público.
- Planear los trabajos destinados al desarrollo y mejora continua de las instalaciones de Alumbrado Público.
- Atender los reportes ciudadanos y seguimiento de los mismos.

Jefatura de Unidad Departamental Técnica

Objetivo General

Elaborar los proyectos de alumbrado público, coordinar las actividades de supervisión en campo de la infraestructura de alumbrado, buscar optimizar y eficientar los recursos municipales asignados.

Funciones

- Elaborar proyectos de alumbrado público respetando la normativa vigente y empleando aquellos materiales que apoyen en el ahorro de energía, minimicen los mantenimientos, sean seguros para los ciudadanos y sean de larga vida y funcionalidad.
- Coordinar la supervisión de obra nueva, modificaciones a la red de alumbrado, apoyar al Departamento de Fraccionamientos de Obras Públicas Municipales, para supervisión y entrega – recepción de obra nueva de alumbrado en nuevos fraccionamientos, participar en supervisión de obra con la Secretaria de Infraestructura y Obra Pública de Gobierno del Estado, dar visto bueno a proyectos de alumbrado, supervisar durante la ejecución de la obra hasta la recepción de las instalaciones.
- Elaborar presupuestos base para la contratación de obra de alumbrado y participar en el proceso administrativo de contratación y visita de obra.
- Elaborar fichas informativas y sinopsis de obras de alumbrado en ejecución, llevar el control y seguimientos de la obra contratada en ejecución en base a los Proyectos de Alumbrado Público que realice la Dirección, asimismo realizar los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica, económica y social de la obra, finiquito de las obras contratadas.
- Elaborar dictámenes de accidentes viales que afectan la infraestructura de alumbrado.
- Recibir y canalizar las peticiones de proyectos.
- Dar prioridades a las supervisiones y/o modificar actividades por necesidades importantes.
- Coordinar juntas de aclaraciones y de asignación de obra, firmar estimaciones y finiquitar las mismas en tiempo y forma.
- Asistir a reuniones de trabajo, proponiendo mejoras a la red de alumbrado.
- Elaborar informes de asistencia del personal.
- Programar y controlar la impresión de planos para los diferentes departamentos.
- Analizar en Visual (programa de cómputo) para el cálculo de niveles de iluminación y uniformidad.
- Elaboración y supervisión de Proyectos generales de Alumbrado Público.

- Elaborar la presentación ejecutiva y catálogo de conceptos.
- Supervisión y toma de decisión de proyectos.

Dirección De Mantenimiento Urbano

Objetivo General

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

Funciones

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

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana, Plazas Públicas y Fuentes

Objetivo General

Llevar a cabo la prestación de los servicios municipales solicitados y reportados por los ciudadanos, dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipamiento urbano de las Plazas Públicas, Fuentes y Monumentos, contribuyendo en dotar a la ciudad de una imagen urbana limpia, ordenada y atractiva.

Funciones

- Dar atención, seguimiento y respuesta oportuna a los servicios y reportes de falla realizados por la ciudadanía a través de los diversos medios, correspondientes al mantenimiento urbano de la ciudad, y para la infraestructura y equipamiento a cargo de la dependencia.
- Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a las Plazas Públicas, incluyendo la conservación, reparación y limpieza de la infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano, con acciones como limpieza y borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada ó colgante, hidrolavado, saneamiento general, fondeo y aplicación de pintura de postes, bancas, machuelos, banquetas, bolardos, muros, canceles, barandales, etc.
- Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a las Fuentes, incluyendo la conservación, reparación y limpieza de la infraestructura y equipamiento con acciones como limpieza y borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada, lavado y descontaminado, saneamiento general, fondeo y aplicación de pintura, mantenimiento a los sistemas hidráulicos y eléctricos, a fin de conservarlas funcionales y atractivas.
- Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano correspondientes a los Monumentos, incluyendo la conservación, reparación y limpieza de la infraestructura y equipamiento con acciones como limpieza y borrado de grafiti, saneamiento general, fondeo y aplicación de pintura, reparación y reposición de placas y letras, a fin de conservarlos limpios y dignos.
- Prestar el servicio municipal de apoyo con sanitarios móviles, para eventos y actos masivos a realizarse en espacios públicos, de acuerdo a la normatividad y reglamentos aplicables y las indicaciones de las autoridades municipales.
- Todas las demás actividades propias de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Centro Histórico

Objetivo General

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

Funciones

- Ejecutar los programas operativos de mantenimiento urbano del Centro Histórico de la ciudad, incluyendo la conservación, reparación y limpieza de la infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano, con acciones como limpieza y borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada ó colgante, hidrolavado, saneamiento general, fondeo y aplicación de pintura de postes, bancas, machuelos, banquetas, rampas, bolardos, muros, canceles, barandales, cajetes, etc.
- Coordinar con las dependencias responsables de la prestación de los servicios públicos en la zona del polígono geográfico del Centro Histórico, gestionando y propiciando una prestación eficiente y oportuna, así como la mejora de los mismos.
- Todas las demás actividades propias de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento y Mobiliario Urbano

Objetivo General

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

Funciones

- Ejecutar los programas operativos de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano de calles, avenidas, túneles vehiculares, puentes y pasos deprimidos o a desnivel, con acciones como limpieza y borrado de grafiti, retiro de propaganda adosada ó colgante, hidrolavado, saneamiento general, fondeo y aplicación de pintura de postes, bancas, machuelos, banquetas, rampas, bolardos, muros, canceles, barandales, cajetes, balizamiento, etc., verificando y supervisando que la vía pública se encuentre libre de obstáculos ó residuos, propiciando la limpieza, funcionalidad, conservación y orden de las mismas.
- Ejecutar el Programa de Recolección de Animales Muertos de la Vía Pública (RAMVIP), recolectándolos de forma oportuna y realizando la disposición final de los mismos de acuerdo a la normatividad sanitaria aplicable.
- Ejecutar el Programa de Descacharrización por Colonias, retirando los cacharros, basura, llantas y residuos sólidos diversos acumulados en las viviendas de los ciudadanos, a fin de reducir los espacios de proliferación del mosquito vector de enfermedades como el dengue, zika o chykungunya, esto en coordinación con los Programas ejecutados por las autoridades sanitarias municipales y estatales y con el propósito de fomentar la salud pública de los habitantes del municipio.
- Ejecutar el Programa de Saneamiento Urbano de lotes baldíos, llevando a cabo la limpieza de los predios municipales baldíos y supervisando el saneamiento y limpieza de los predios baldíos y/o casas abandonadas de particulares, de acuerdo a las previsiones especificadas en los reglamentos y normatividad aplicable.
- Ejecutar el Programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas, propiciando la funcionalidad y una mejor imagen urbana.
- Todas las demás actividades propias de esta dirección.

Dirección de Mercados

Objetivo General

Rescatar a los mercados municipales del rezago en el que se encuentran; tanto en el aspecto de mantenimiento propio de los inmuebles, así como en la mejora de sus procesos organizacionales, esto mediante un enfoque profesional y estratégico.

Funciones

- Realizar la administración general de los mercados.
- Elaborar los procedimientos de concesión de los locales y de cesión de derechos de los mismos.
- Expedir el tarjetón de acreditación de concesionarios, con la prioridad que los artículos que se expendan en éstos sean básicos y de primera necesidad.
- Establecer la cantidad de giros iguales en un mismo mercado, la distancia que deberán guardar uno de otro como mínimo o máximo.
- Establecer las áreas para la explotación de giros específicos.
- Todas las actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa

Objetivo General

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Mercados.

Funciones

- Elaborar y actualizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan en las diversas áreas de la Dirección de Mercados.
- Tramitar y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección, satisfaciendo las necesidades de la misma y con estricto apego a la legalidad.
- Controlar y mantener en buen estado los bienes materiales de la Dirección.
- Ser enlace entre las Administraciones de los Mercados de Abastos y Libertad con la Coordinación General, con relación a los diferentes trámites administrativos.
- Establecer una buena coordinación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento para la realización de los diferentes trámites administrativos.
- Todas las actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Grandes Mercados

Objetivo General

Fungir como enlace entre los mercados municipales de Guadalajara y la Dirección de Mercados.

Funciones

- Administrar los recursos humanos y financieros necesarios para llevar a cabo el objetivo del departamento.
- Supervisar el buen funcionamiento de los mercados de Abastos, Libertad, Felipe Ángeles, Ramón Corona.
- Gestionar recursos para estos mercados.
- Solución y mediación de conflictos.

Jefatura de Unidad Departamental Multitrámite

Objetivo General

Realizar los diferentes trámites de manera ágil y transparente para la obtención de las concesiones por parte de la ciudadanía en general, así como la actualización de los mismos.

Funciones

- Constituir un padrón confiable y transparente de los concesionarios de cada uno de los 91 mercados del Municipio.
- Renovar y actualizar el padrón de concesionarios, giros comerciales y tarjetones.
- Dar asesoría técnica, jurídica, y legal a los interesados como locatarios de los diferentes trámites a realizar.
- Conformar un buen equipo de trabajo, formar enlaces con las diferentes áreas y dependencias para lograr un fin en común.
- Promover y difundir la importancia de tener en orden los documentos de cada locatario y la cultura del mejoramiento continuo.
- Apoyar a la Dirección y sus distintas jefaturas para lograr las metas planteadas por la misma, y llevar a buen puerto las encomiendas de la Coordinación.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Objetivo General

Administrar los recursos asignados al mismo, gestionar, autorizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los mercados municipales, así como remodelaciones mayores y menores en los locales de los mismos.

Funciones

- Administrar los recursos humanos y financieros necesarios para llevar a cabo el objetivo del departamento.
- Valorar los reportes efectuados por los locatarios, en relación a daños en los mercados municipales.
- Atender los reportes, y, de ser necesario canalizarlos a otras dependencias según sea el caso para su atención.
- Control de vehículos asignados a la dependencia.
- Todas las actividades derivadas de esta dirección.

Dirección de Parques y Jardines

Objetivo General

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

Funciones

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

Jefatura de Unidad Departamental de Control

Objetivo General

Coordinar las actividades administrativas que permitan cumplir con los objetivos y obligaciones de la Dirección de Parques y Jardines, mediante la eficaz función de las áreas encargadas de los Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales.

Funciones

- Coordinar el control de los recursos humanos, incluyendo todos los aspectos administrativos relacionados con el personal adscrito a la Dependencia.
- Elaborar en coordinación con la Dirección y con las otras unidades del presupuesto de la Dirección de Parques y Jardines con base en el Programa Operativo Anual (POA) .
- Supervisar y coordinar la correcta aplicación del Presupuesto asignado a la Dirección de Parques y Jardines.
- Coordinar las compras de materiales, equipos y mobiliario.
- Coordinar y Supervisar el parque vehicular adscrito a la Dependencia.
- Controlar el inventario de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento y respeto a los ordenamientos legales que atañen a la Dirección de Parques y Jardines, en base a la legislación actual.
- Implementar los controles internos necesarios para el adecuado cumplimiento normativo y para el óptimo desempeño de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Atender a las indicaciones de orden administrativo que gire la Dirección de Enlace Administrativo y demás instancias Municipales de competencia administrativa.
- Todas las demás mismas de la dirección.

Jefatura de Unidad Departamental Operativa

Objetivo General

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

Funciones

- Coordinar y Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Unidad Operativa.
- Organizar la capacidad de respuesta ante cualquier contingencia que permita brindar una solución favorable y eficaz a la ciudadanía.
- Supervisar la organización de los planes de trabajo en cada zona, que garanticen la optimización del personal, insumos y maquinaria.
- Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la eficiencia en la respuesta a los reportes ciudadanos realizados por cualquier vía (070, oficio, personal, telefónico y redes sociales).
- Organizar a través de las 7 Zonas y Control Forestal, las labores de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.
- Colaborar en la acciones que emprenda la Dirección en favor de incentivar el respeto de los ciudadanos por las áreas verdes y arbolado.
- Ejecutar el programa de poda y derribo de árboles que representen un riesgo para la ciudadanía, conforme al atlas de riesgo.
- Todas las demas mismas de la dirección.

Jefatura de Unidad Departamental Técnica

Objetivo General

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

Funciones

- Asistir técnicamente a la dependencia tanto en actividades al interior como al exterior de la misma.
- Realizar los planes y proyectos de la Dirección.
- Participar en la estructuración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos en coordinación con las Unidades de Control y Operativa.
- Elaborar los dictámenes de factibilidad para diversos trámites relacionados con las áreas verdes.
- Coordinar los trabajos de recepción de solicitudes por parte de particulares, empresas, instituciones y diversas instancias de los tres niveles de gobierno, para cualquier servicio de la Dirección, incluyendo los servicios de árboles en áreas municipales.
- Supervisar y regular las actividades de mantenimiento dentro los Parques González Gallo, Mirador Independencia, Liberación o Dean y Alcalde a cargo del Municipio.
- Supervisar las reparaciones y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de todas las áreas verdes, así como de la rehabilitación de los inmuebles pertenecientes a la Dirección.
- Coordinar las acciones de mantenimiento del buen estado fitosanitario del arbolado y de las áreas verdes municipales, mediante el diagnóstico de presencia de plagas, enfermedades y deficiencias nutricionales de las plantas.
- Asegurar el mantenimiento de las redes de riego de las áreas verdes, supervisando el diseño, la construcción de nuevos sistemas, las reparaciones necesarias y la eficiencia del abasto y uso del agua en general.
- Elaboración de documentos e informes técnicos.
- Generación de contestaciones de oficios que tienen requerimientos técnicos regulados por la normatividad ambiental, dictámenes de Ayuntamiento, oficios de Transparencia y Derechos Humanos, entre otros.
- Todas las demás mismas de la dirección.

Dirección de Pavimentos

Objetivo General

Conservar y mantener la estructura vial primaria y secundaria de prioridad inmediata derivada de las necesidades de los usuarios del municipio de Guadalajara a partir de Conservación Rutinaria, Conservación Periódica y Reconstrucción derivado de la normatividad vigente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como especificaciones particulares propias de la Dirección de Pavimentos.

Funciones

- Fomentar la estandarización de los procesos administrativos con el conjunto de las estructuras administrativas del Ayuntamiento, identificando áreas de oportunidad para optimización de recursos y la mejora en la comunicación interna.
- Proponer mejoras a la atención de los servicios que requieren del Gobierno Municipal de Guadalajara, e implementando las acciones de mejoras necesarias en corresponsabilidad con las dependencias involucradas para lograr resultados a corto plazo.
- Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento los proyectos de manuales operativos (manual de procedimientos y manual de organización).
- Promover mediante el sistema de trabajo en equipo el desarrollo humano y la capacidad individual y colectiva del personal.
- Desarrollar una cultura de calidad en todo servidor público, orientada a la prevención y no a la corrección, mediante la utilización de herramientas de trabajo ya aprobadas.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Control

Objetivo general

Aplicar las técnicas de administración que permitan el desarrollo estable y productivo de la Dirección a fin de colaborar en el cumplimiento satisfactorio del servicio permanente que la dependencia otorga, a través de un eficiente control de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones

- Coordinar las actividades de administración del personal, de recursos materiales y recursos financieros con los que cuenta la Dirección.
- Elaborar los movimientos del personal, altas, bajas, renovaciones, licencias, vacaciones, días económicos, onomásticos, comisiones etc.
- Coordinar y notificar los programas de capacitación al personal.
- Elaborar el reporte de incidencias de personal, incapacidades, faltas, retardos, suspensiones, actas administrativas, etc.
- Administrar y coordinar con el Director, los gastos del presupuesto anual asignado al a Dirección.
- Manejar diariamente los registros de materiales asfálticos, coordinando con el área operativa lo que se va surtiendo, así como la revisión y el trámite de pago de las facturas de materiales asfálticos.
- Realizar el pago de nómina al personal adscrito a la Dirección.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Conservación

Objetivo General

Coordinar a los operativos con el objetivo de eliminar al 100% las fallas superficiales que se localicen sobre las vialidades de la ciudad.

Funciones

- Coordinar, supervisar, evaluar, elaborar y programar los trabajos que ejecutan las cuadrillas operativas y los supervisores, para detectar, reparar, mantener los pavimentos y jerarquizar según los programas en función.
- Trasladar al personal operativo para cargar material asfáltico, supervisar la salida de los materiales y llevar al área indicada según programa, así como regresar al lugar de inicio, respetando el reglamento de la Secretaría de Movilidad.
- Coordinar con el laboratorio de Conservación la verificación de la calidad de la mezcla que se surte diariamente en la planta de asfaltos.
- Ejecutar los reportes designados y registrar la información del trabajo realizado y medido.
- Revisar la unidad, cargar , acarrear materiales y apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor para las vialidades en la ciudad.
- Supervisar a las cuadrillas operativas para que ejecuten un trabajo de calidad, optimizando el uso de los materiales y cuidando su uso y aplicación.
- Realizar rastreos de las vialidades en forma sistemática con programa especial, detectando fallas en los pavimentos y apoyar en el programa de bacheo emergente.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Estratégicos

Objetivo General

Dotar de información precisa y efectiva del estado que guardan todas las vialidades de la ciudad a través de un diagnóstico categorizando las propuestas estructurales y proponiendo soluciones que puedan servir para captar recursos económicos con diversas instancias federales, estatales y municipales.

Funciones

- Diagnosticar y evaluar las condiciones de servicio, vida útil, estructura de los pavimentos desde una metodología técnica y con normatividad actual para desarrollar la gestión de pavimentos.
- Elaborar programas y proyectos anuales de las distintas soluciones y alternativas de conservación, reconstrucción y/o modernización de los pavimentos.
- Dar asesoría técnica, a las áreas de conservación y supervisión.
- Conformar los paquetes técnicos para que se generen los proyectos para la gestión o aplicación de recursos.
- Ser enlace técnico entre Proveeduría y la Dirección de Pavimentos para la revisión de concursos, elaboración de anexos técnicos para adquisiciones cuando así se requiera.
- Apoyar a la Dirección.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión

Objetivos General

Ejecutar acciones prácticas, rastreando las vialidades con el objetivo de abatir de manera intensa los daños superficiales.

Funciones

- Supervisar y controlar los trabajos operativos de obra anual.
- Coordinar y atender la supervisión de las obras contratadas.
- Supervisar y controlar las obras a realizar para el mantenimiento y rehabilitación de los pavimentos en las calles y avenidas y verificar la ejecución de los procesos constructivos.
- Revisar las estimaciones de todas aquellas obras que se suscriban con empresas del sector privado, para el visto bueno de los supervisores y el Director.
- Llevar a cabo el control de calidad de los materiales y procesos de la obra que se utilizan en las reparaciones y mantenimiento de los pavimentos, mediante el muestreo de los materiales que se pretenden utilizar en las obras y se encuentren dentro de lo que marcan las especificaciones propuestas por este departamento.
- Coordinar con el departamento de Conservación el muestreo que efectúa el laboratorio para verificar la calidad de mezcla que adquiere la Dirección de Pavimentos.
- Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Dirección de Rastro Municipal de Guadalajara

Objetivo General

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

Funciones

- Sacrificar el ganado bovino, porcino, ovino y caprino.
- Vigilar y llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad sanitaria de los procesos.
- Proporcionar servicio de refrigeración a las carnes.
- Proporciona las instalaciones de los andenes para la comercialización de canales y subproductos.
- Proporcionar instalaciones de los corrales para el ganado que se comercializa en pie mediante la bolsa de ganado entre particulares.
- Planear adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos del rastro municipal.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Control

Objetivo General

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

Funciones

- Controlar asistencias y entradas de cada personal a través de controles establecidos.
- Aplicar sanciones y descuentos derivadas de los controles de asistencias.
- Proporcionar toda la información a la dirección de Recursos Humanos para la elaboración de la nómina semanal y quincenal.
- Realizar los controles administrativos en los descansos, vacaciones, incapacidades, permisos con goce y sin goce de sueldo y licencias además de comisiones a otras dependencias.
- Realizar la contestación y seguimiento a los comunicados entre las diversas dependencias municipales.
- Supervisar los pagos a IMSS y Fonacot.
- Elaborar y dar seguimiento de actas administrativas.
- Elaborar informes semanales de todas las áreas del rastro.
- Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias de las áreas operativas y de sanidad.
- Promover y llevar a cabo cursos de capacitación al personal operativo y administrativo de la institución.
- Realizar mesas de trabajo periódicamente para conocer la problemática de la dependencia, buscando acuerdos y soluciones inmediatas a la misma.
- Gestionar los insumos y materiales necesarios para la realización de los trabajos operativos, preventivos y correctivos en la dependencia.
- Llevar un control de entrada y salida de materiales en el almacén, efectuando un inventario continuo de lo que se tiene, se usa, falta y requiere para el surtido inmediato.
- Realizar actualizaciones del patrimonio de la dependencia, con altas y bajas en bienes muebles e inmuebles.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Objetivo General

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

Funciones

- Llevar bitácoras diarias de la maquinaria operativa.
- Calendarizar el mantenimiento preventivo de los diversos equipos y maquinaria del Rastro Municipal.
- Realizar reparaciones correctivas al equipo y maquinaria.
- Eficientar los insumos para un mejor desempeño de la maquinaria.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones hidráulicas y eléctricas en las instalaciones del Rastro.
- Recibir de las diferentes áreas las solicitudes de servicio para reparaciones diversas.
- Supervisar todos los trabajos realizados.
- Llevar un archivo de todas las órdenes de servicios realizadas para los informes correspondientes.
- Monitorear mediante bitácora los niveles de amoniaco, en sala de máquinas, cada 12 horas, para un mejor funcionamiento de las cámaras de refrigeración.
- Realizar de forma diaria, un monitoreo en el área de calderas del Rastro.
- Organizar las cuadrillas para realizar los trabajos preventivos y correctivos en los diferentes turnos y días y horarios no laborables.
- Monitorear y clorar el agua de los depósitos de agua de uso regular, como marca la Norma sanitaria.
- Realizar las labores de limpieza y desengrasado de las áreas, aplicando los productos que la Norma sanitaria marca.
- Vigilar que todos los desechos sean depositados en los contenedores autorizados por las autoridades sanitarias, a fin de que no sean focos de infección.
- Calendarizar, supervisar y efectuar poda de árboles que representen riesgo para trabajadores y usuarios.
- Supervisar el llenado de diesel para uso en las diferentes áreas del Rastro.
- Llevar bitácora de control vehicular y programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades automotoras.
- Realizar proyectos para ejecutar mejoras en las diferentes áreas de la dependencia.
- Todas las demás actividades derivadas de esta dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia

Objetivo General

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

Funciones

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

Jefatura de Unidad Departamental Operativa

Objetivo General

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

Funciones

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

Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos

Objetivo General

Administrar ordenar y regular el comercio formal e informal en los Tianguis y Espacios Abiertos, aplicando la normatividad y las estrategias y políticas públicas definidas por la Administración Municipal.

Funciones

- Otorgar permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos que pretendan establecerse, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de uso de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación.
- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en tianguis y espacios abiertos ubicados en el Municipio de Guadalajara según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas.
- Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día a la semana para que ejerza el comercio en dicha zona.
- Actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios título IV y V.
- Todas las demás actividades propias de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental Administrativa

Objetivo General

Optimizar la correcta administración de los recursos Materiales, Humanos y Financieros, para facilitar las actividades de la Dirección de tianguis y comercio en espacios abiertos.

Funciones

- Delegar las funciones de cada área de la Dirección de tianguis y espacios abiertos y vigilar que se cumplan las obligaciones que marca el manual de procedimientos.
- Coordinar los operativos en tianguis y espacios abiertos.
- Llevar el control de bitácoras del personal como: asistencias, faltas, permisos, retardos altas y actas administrativas.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de la Dirección acorde al plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Dar puntual seguimiento al status del presupuesto de la Dirección de Tianguis y comercio en espacios abiertos.
- Elaborar informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar indicadores para evaluar su operación.
- Desarrollar las habilidades del personal de la dirección de tianguis y comercio en espacios abiertos.
- Verificar las áreas de ventanillas para que funcionen correctamente y se le dé un buen servicio al comerciante.
- Todas las demás actividades propias de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana

Objetivo General

Atender las quejas y peticiones de los comerciantes y ciudadanos para otorgarles un seguimiento y resolverlos en tiempo y forma.

Funciones

- Elaborar comparecencias por defunción.
- Atender a comerciantes y vecinos que tienen alguna queja de algún tianguis o comercio en espacio abierto.
- Revisar las cesiones de derechos, Cambios de giro y justificación de faltas que se realizan a diario.
- Derivar la queja ciudadana al área correspondiente según sea el caso.
- Localizar a los comerciantes que tienen algún trámite pendiente para que se resuelva en tiempo y forma.
- Verificar en los tianguis y comercio en espacios abiertos a los comerciantes que manifiestan un cambio de giro o actividad, para que no afecte al reglamento.
- Todas las demás actividades propias de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Diseño, Proyectos y Planeación

Objetivo General

Realizar un levantamiento físico para la elaboración de planos urbanos, para facilitar el reordenamiento y regularización, con acciones de modernización y simplificación, apegados al reglamento de Giros comerciales e industriales y de prestación de servicios para el Municipio de Guadalajara.

Funciones

- Elaborar e imprimir croquis de los tianguis y comercio en espacios abiertos.
- Realizar la medición de las calles para la instalación de puestos para tianguis y espacios abiertos.
- Clasificar y depurar la base de datos.
- Llevar a cabo la actualización del programa de tianguis y espacios abiertos.
- Todas las demás actividades propias de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica

Objetivo General

Coadyuvar con la tramitación, asesoría y representación de la dirección ante la multiplicidad de actos jurídicos constitutivos de derechos para la dependencia, entes públicos y particulares encargada de velar por la juridicidad de los actos administrativos emitidos por la autoridad en el ámbito de su competencia, otorgando validez y solidez al estado de derecho aportando la documentación y probanzas necesarias a la sindicatura a efecto de brindar solidez a los argumentos esgrimidos en la defensa del ayuntamiento.

Funciones

- Dar contestación y seguimiento a las peticiones del ciudadano.
- Dar puntual seguimiento a los procesos de la contraloría.
- Notificar acuerdos.
- Brindar la respuesta a lo solicitado por transparencia.
- Coadyuvar al jurídico contencioso en los juicios ante instancias judiciales.
- Todas las demás actividades propias de la Dirección.

Jefatura de Unidad Departamental de Permisos

Objetivo General

Expedir los permisos correspondientes a espacios abiertos del Municipio de Guadalajara de una manera ordenada y con estricto apego a la ley.

Funciones

- Dar asesoría a los comerciantes para todos los trámites.
- Atender y escuchar a comerciantes y vecinos establecidos, buscando siempre la armonía en relación al comercio en espacios abiertos.
- Procurar cuidar la imagen urbana y el derecho de todos de disfrutar la ciudad.
- Vigilar en todo momento la seguridad de los ciudadanos durante las festividades y eventos donde operen juegos mecánicos.
- Todas las demás actividades propias de la Dirección

Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis

Objetivo General

Administrar los tianguis de Guadalajara de una manera eficiente, ofreciendo a la ciudadanía un servicio de calidad humana, honesto y cercano a sus necesidades.

Funciones

- Administrar y controlar los tianguis de Guadalajara.
- Atender las necesidades del comerciante.
- Generar una cultura de orden y limpieza en los tianguis de Guadalajara.
- Mantener los 165 tianguis remarcados y balizados.
- Disminuir las molestias que ocasionan los comerciantes a la sociedad.
- Incentivar el turismo en los tianguis con sentido de pertenencia.
- Todas las demás actividades propias de la Dirección.

8. Glosario

Para los efectos de este manual se entenderá por:

070. Programa que capta las demandas de la Ciudadanía, Vía Telefónica "070"

Acreditación: Proceso de revisión de documentos que certifican el traslado, la procedencia legal y propiedad de los animales que ingresan al rastro municipal.

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

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

Adjudicación Directa: Contrato celebrado entre el municipio como contratante y la empresa contratada como contratista.

Adquisiciones de Urgente: Las necesarias para cubrir necesidades de la población, generados por fenómenos meteorológicos, geológicos, hidrológicos, atentados a la seguridad pública y por emergencia sanitarias.

Agente Municipal: Habitante de una Agencia Municipal que representa directamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento dentro de la misma. Su elección y nombramiento puede ser popular o por el mismo ayuntamiento.

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

Andén de Venta: Área perteneciente a las instalaciones del rastro, donde se comercializan los productos y subproductos cárnicos.

Animal en Pie: Ganados de las diferentes especies que entran vivos a las instalaciones, para sacrificio o bolsa de ganado.

Arbolado: Se refiere a la población de árboles ubicados en el Municipio, donde su cuidado y conservación están a cargo del mismo Ayuntamiento.

Arborización: Se refiere a la acción de llenar de árboles un determinado sitio. connota el proceso de plantar árboles.

Área Verde: Es una superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites, que se caracteriza por la presencia de vegetación.

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

Asociación Civil: Órgano ciudadano que representa una localidad fundamentado en el Código Civil del Estado de Jalisco. Su constitución es ante Notario Público. Su mesa directiva se constituye por Presidente, Secretario, Tesorero y un Vocal. El Ayuntamiento no interviene en la vida de los ciudadanos regidos por esta figura. Cuando los ciudadanos requieren del apoyo del Ayuntamiento para resolver asuntos relacionados con los servicios públicos, es el Presidente Municipal en persona quien autoriza tal apoyo.

Asociación Vecinal: Órgano intermediario entre el Ayuntamiento y la ciudadanía de la localidad donde la Asociación Vecinal es constituida. Tiene un período de duración de 99 años, mientras que su mesa directiva se renueva cada 3 años sin reelección automática o inmediatamente. La Dirección de Participación Ciudadana constituye la Asociación Vecinal y tiene injerencia en la vida de las Asociaciones Vecinales.

Ataúd o Féretro: La caja en cualquier material en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.

Atlas de Riesgo: Es una herramienta que permite tener conocimiento e identificado los diferentes riesgos existentes en el Municipio, el grado de exposición y la magnitud con la que nos afectan a través de estudios específicos.

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

Banquetas Municipales: Son las superficies pavimentadas a la orilla de una calle u otras vías públicas para uso de personas que se desplazan andando o peatones y que su cuidado y mantenimiento estén a cargo del Municipio.

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

Camellón: Camino, paseo o acera central de una avenida o calle ancha, generalmente adornado con árboles y plantas.

Canal de Bovino: Mitad del cuerpo de bovino cortado en forma longitudinal, sin cabeza, vísceras ni patas.

Canal de Caprinos, Ovinos y Terneras: Cuerpo entero, con cabeza, sin vísceras ni patas.

Canal de Porcino: Cuerpo entero de cerdo con cabeza, patas y sin vísceras.

Catálogo de Giros Comerciales: Es el catálogo de giros permitidos para su explotación en los mercados municipales.

Cementerio: El lugar de propiedad municipal o privada vacacionando exclusivamente para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

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

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

CGSM: Coordinación General de Servicios Municipales.

Circuito: Es el recorrido establecido que una corriente eléctrica tendrá. Se compone de distintos elementos que garantizan el flujo y control de los electrones que conforman la electricidad

Ciudadanía: Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de una cosa.

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

Compensación: Gratificación que se otorga por algún servicio prestado al trabajador.

Concesionario: Persona poseedora jurídicamente de la concesión de un local en un mercado municipal.

Contingencia Ambiental: Situación de riesgo ambiental derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contratante: Es la persona física o moral que suscribe una obra por contrato.

Contratista: Es la persona física o moral que ejecuta una obra por contrato.

Contrato: Pacto entre dos o más personas para ejecutar una obra.

Cremación o Incineración: El proceso de reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos.

Cripta: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados.

CRIT.- Centro de Rehabilitación Infantil Teletón

D.P.: Dirección de Pavimentos.

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

Delegar: Dar a una persona o organismo un poder, una función o una responsabilidad a alguien para que los ejerza en su lugar o para obrar en representación suya.

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, las Coordinaciones.

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

Diseño de Pavimento: Cálculo que se realiza para conocer estructura requerida con base a la geotecnia.

Enmantado: Es acto de cubrir totalmente la canal de bovinos con una manta previa al ingreso a las cámaras frigoríficas, con el objeto de proteger la carne del frío directo.

Esgrimido: Usar una cosa no material para atacar o defenderse o para logar una cosa

Estación de Transferencia: Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los de transporte, para conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

Estercolero: Es una fosa de captación del contenido gástrico e intestinal de las diferentes especies que se sacrifican en el rastro municipal.

Estibador: Es la persona encargada de ingresar las canales a las cámaras frías y posteriormente entregarlas al usuario en el andén de venta.

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

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

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

Exhumación: Es el acto de extraer los restos de un cadáver o sus cenizas del lugar donde fueron inhumados.

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

Faenado: Es el proceso general de producción de carne para consumo humano, desde el ingreso en pie de los ganados, hasta la entrega del canal para su comercialización.

Finiquito de Obra: Es la liquidación de una cuenta.

Fitosanitario: Prevención y control de las plagas y enfermedades de las plantas.

Flujo Luminoso: Es la medida de la potencia luminosa percibida. Difiere del flujo radiante, la medida de la potencia total emitida, en que está ajustada para reflejar la sensibilidad del ojo humano a diferentes longitudes de onda.

Fosa o Tumba: La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinada

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

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

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

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

Glorieta: Es una plazoleta que tiene una vía circular a su alrededor en la cual se empalman otros caminos o calles, la cual puede o no incluir una área verde adornada con árboles, plantas o monumentos.

Grafitti: La escritura urbana que plasma en paredes y mobiliario, algunas veces acompañadas con o sólo imágenes.

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

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

Incidencias: Caer en una falta de asistencia , acumulacion de retardos a cualquier similar.

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

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

Inhumación: Es el acto de sepultar un cadáver, sus restos áridos o cenizas, ya sea en fosa, cripta, u osario.

Juridicidad: Tendencia o criterio favorable al predominio de las soluciones de estricto derecho en asuntos políticos y sociales.

KWH. Kilowhatts hora. Es la unidad de medida del consumo de energía eléctrica.

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

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

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

Marcaje: Acto de marcar mediante sellos, pintura y fierro caliente a los animales para el control interno del rastro municipal.

Masa Arbórea: Volumen o Conjunto de árboles dentro de un espacio determinado.

Mercados Municipales: Los edificios propiedad del Ayuntamiento destinados para que la población ocurra a realizar la compraventa de los artículos que en ellos expenden, satisfaciendo necesidades sociales.

Meta: Es la expresión objetiva de lo que se quiere lograr

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

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

Monumento Funerario O Mausoleo: La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba.

Nicho u Osario: Espacio en un muro destinado específicamente para el depósito de restos humanos áridos o cremados.

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

Norma Oficial: Son disposiciones federales zoosanitarias de observancia y cumplimiento obligatorio en todo el proceso de faenado de los animales que se sacrifican en el rastro municipal.

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.

Objetivo Estratégico: Expresa el estado o situación deseable que se espera lograr en un plazo determinado para cumplir con la tarea encomendada.

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

Padrón de Concesionarios: Es la base de datos donde se concentra toda la información de los concesionarios de los mercados municipales.

Pisón: Herramienta para compactar mezcla asfáltica que cubre un bache.

Placa Vibratoria: Es una maquinaria que compacta la mezcla asfáltica, que es aplicada para trabajos de bacheo y reencarpetado su manejo es manual y funciona con motor.

POA: Programa Operativo Anual.

Poda: Proceso de recortar un árbol o arbusto.

Precio Conveniente: Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los porcentajes preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en el proceso de adquisición y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia en sus políticas, bases y lineamientos..

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

Probanzas: Averiguación que jurídicamente se hace de una cosa o conjunto de ellas que acrediten una verdad o un hecho

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

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

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

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

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

Rastrillo: Herramienta que sirve para emparejar pisos o extender mezcla asfáltica.

Reforestación: Es la acción de repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques y que han sido eliminados por diversos motivos.

Reinhumación: Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados en propiedad del titular

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

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

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

Residuo Peligroso Biológico-Infeccioso (RPBI): El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causen efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica.

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

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

Restos Humanos Áridos: La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Restos Humanos Cremados: Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver o de restos humanos áridos.

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

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

Servicio Extraordinario: Es el pago que se le da a los empleados por haber cubierto trabajo fuera del turno normal de trabajo.

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

Servicio: Efecto de satisfacer las necesidades públicas.

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

STATUS.- Situación que guarda cierto procedimiento en un momento determinado.

Tarjetones de Identificación: Documento mediante el cual una persona se acredita como concesionario de un mercado municipal.

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

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

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

Velatorio: El local destinado a la velación de cadáveres.

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

Visual: Software especializado para cálculos fotométricos.

Zonas: Se refiere a las 7 (Siete) Zonas en las que se encuentra dividido el Municipio de Guadalajara siendo las siguientes: Zona 1 Centro, Zona 2 Minerva, Zona 3 Huentitán, Zona 4 Oblatos, Zona 5 Olímpica, Zona 6 Tetlán y Zona 7 Cruz del Sur.

9. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Agustín Araujo Padilla	Lic. Diego Monraz Villaseñor
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	**Coordinador General De Servicios Municipales**

Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
Mtro. Ricardo Quibrera Ramírez	Lic. Alexandra Morgado Sánchez
Director de Gestión de Calidad	**Directora de Recursos Humanos**