



**Servicios
Municipales**

Coordinación General de Servicios Municipales

CGDSM-MO-05-0225

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Febrero 2025

Versión: 05

Manual de Organización



**Gobierno de
Guadalajara**

**La Ciudad que
te cuida**



ÍNDICE

A. Presentación	5
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara	6
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización	7
D. Objetivos del Manual de Organización	9
E. Normatividad	10
F. Misión, Visión y Objetivo de la Coordinación General de Servicios Municipales	14
G. Ausencias Temporales y Suplencias	15
H. Estructura Orgánica	16
1. Coordinación General de Servicios Municipales	17
a) Organigrama	17
b) Atribuciones	18
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	18
1.1. Enlace Administrativo	20
a) Organigrama	20
b) Atribuciones	20
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	20
1.2. Enlace Jurídico	23
a) Organigrama	23
b) Atribuciones	23
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	23
1.3. Dirección de Alumbrado Público	25
a) Organigrama	25
b) Atribuciones	25
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	25
1.4. Dirección de Aseo Público	30
a) Organigrama	30
b) Atribuciones	30





Servicios Municipales



- c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 30
- 1.5. Dirección de Cementerios 34**
 - a) Organigrama 34**
 - b) Atribuciones 34
 - c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 35
- 1.6. Dirección de Mejoramiento Urbano 43**
 - a) Organigrama 43**
 - b) Atribuciones 43
 - c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 43
- 1.7. Dirección de Parques y Jardines 48**
 - a) Organigrama 48**
 - b) Atribuciones 48
 - c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 48
- 1.8. Dirección de Pavimentos 54**
 - b) Atribuciones 54
 - c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 54
- 1.9. Dirección del Rastro 58**
 - a) Organigrama 58**
 - b) Atribuciones 59
 - c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 59
- 1.10. Dirección Guadalajara Limpia 77**
 - a) Organigrama 77**
 - b) Atribuciones 77
 - c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 77
- 1.11. Dirección de Gerencia Nocturna 80**
 - a) Organigrama 80**
 - b) Atribuciones 80
 - c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas 80
- 1.12. Dirección de Evaluación y Seguimiento 83**
 - a) Organigrama 83**
 - b) Atribuciones 83





Servicios
Municipales



c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	83
1.13. Dirección de Planeación Estratégica	86
b) Atribuciones	86
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas	87
I. Glosario	89
J. Autorizaciones	90







A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal 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 área de trabajo autorizada, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.





B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara

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

Misión

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

Visión

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantiza el acceso efectivo a los derechos fundamentales, con los más altos niveles de progreso social, reconocido por reducir la desigualdad social y por ser un gobierno cercano, eficaz y líder en innovación gubernamental que implementa prácticas anticorrupción, políticas de gestión del territorio, acciones para la construcción de comunidad y oportunidades de desarrollo para las actuales y futuras generaciones en un ambiente de valores, inclusión, orden social, altos índices de seguridad, crecimiento productivo y ecosistemas saludables.

Política de Calidad

En el Ayuntamiento de Guadalajara, estamos creando las condiciones necesarias para el desarrollo de la competitividad municipal y de negocios, fomentando un ambiente seguro, incluyente, justo y en paz, implementando para nuestros habitantes, visitantes y servidores públicos, sistemas innovadores que lo hagan más competitivo, próspero y funcional que nos permita brindar servicios de mejor calidad de forma ordenada y sustentable todo esto dentro de un marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.





C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Titular de la Coordinación General, de la Dependencia o de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual tiene la encomienda 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 las y los siguientes funcionarios:
 - Titular de la Coordinación de Administración e Innovación
 - Titular de la Coordinación General o de la Dependencia que elabora el documento
 - Titulares de las Direcciones que conforman la Dependencia
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

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

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

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

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





5. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

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





D. Objetivos del Manual de Organización

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

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.





Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley de Infraestructura de la Calidad.
 - Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
 - Ley General de Salud.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de Coordinación Fiscal
 - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
 - Ley General de Archivos
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
 - Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - 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.
 - Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión Sujetos Obligados
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM):
- NOM-019-STPS-2011.
 - NOM-001-SEDE-2012.
 - NOM-008-ZOO-1994.





Servicios Municipales

- NOM-009-ZOO-1994.
- NOM-059-SEMARNAT-2010.
- NOM-083-SEMARNAT-2003.
- NOM-126-SEMARNAT-2000.
- NOM-033-SAG/ZOO-2014.
- NOM-003-SSA3-2010



Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos Municipales.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.





Servicios Municipales



- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno para la Administración Pública Municipal
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de Jalisco en Materia de Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial.
- Norma Estatal NAE-SEMADES-007/2008.
- Reglamento General de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Municipal

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara para el Ejercicio Fiscal del Año en Curso.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara.





Servicios Municipales



- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Municipio de Guadalajara
- Disposiciones Administrativas de Aplicación del Protocolo para Prevenir y Atender el Hostigamiento y Acoso Sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guadalajara
- Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Áreas Verdes y Recursos Forestales del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Guadalajara
- Reglamento para la Zona Denominada como Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para la Prestación del Servicio de Aseo Público en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Rastro en el Municipio de Guadalajara
- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara





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

Misión de la Coordinación General de Servicios Municipales

Garantizar el desarrollo eficiente y sostenible de los servicios municipales en Guadalajara, asegurando su calidad y accesibilidad para todos. Promover una ciudad que cuida a sus habitantes, ofreciendo espacios públicos y servicios esenciales que mejoren su bienestar, reduzcan desigualdades y respeten el entorno. Trabajamos para fortalecer la calidad de vida y el acceso a los derechos fundamentales de las y los tapatíos.

Visión de la Coordinación General de Servicios Municipales

Ser una coordinación referente en la gestión de los servicios públicos municipales, destacando por su capacidad de innovación, eficiencia y compromiso con la mejora continua. Garantizar que todas las personas tapatías accedan a servicios públicos de calidad, oportunos y sostenibles, que mejoren su bienestar y contribuyan al desarrollo de una ciudad más equitativa y segura.

Objetivo de la Coordinación General de Servicios Municipales

Promover, coordinar y supervisar la prestación eficiente, sostenible y de calidad de los servicios municipales en Guadalajara, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas y normativas vigentes. Asegurar la atención oportuna de las necesidades ciudadanas, fortalecer la mejora continua de los procesos administrativos y operativos, y contribuir al desarrollo de una ciudad ordenada, limpia y funcional que priorice el bienestar de sus habitantes y la sostenibilidad ambiental.





G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales se realizarán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción III del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, mientras que para el resto de las y los servidores públicos que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, las faltas temporales se apegarán a lo señalado en la fracción IV del Artículo 16.





H. Estructura Orgánica



Según lo referido en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara en los artículos 265 y 266 para la atención de los asuntos de su competencia de la Coordinación General de Servicios Municipales y de sus unidades orgánicas en los artículos 130 Enlace Administrativo y Enlace Jurídico; Art. 267 Dirección de Alumbrado Público; Art. 268 Dirección de Aseo Público; Art. 269 Dirección de Cementerios; Art. 270 Dirección de Mejoramiento Urbano; Art. 271 Dirección de Parques y Jardines; Art. 272 Dirección de Pavimentos; Art. 273 Dirección de Rastro; Art. 274 Dirección de Guadalajara Limpia; Art. 275 Dirección de Gerencia Nocturna; Art. 275 Bis Dirección de Evaluación y Seguimiento y Art. 275 Ter Dirección de Planeación Estratégica; las cuales están integradas de la siguiente manera:

1. Coordinación General de Servicios Municipales

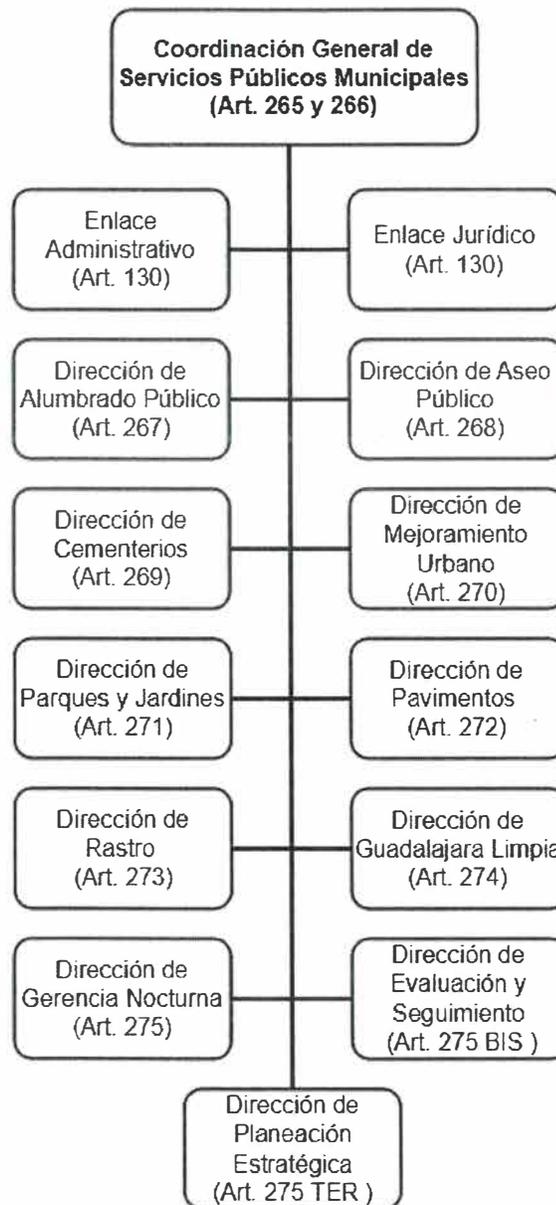
- 1.1. Enlace Administrativo
- 1.2. Enlace Jurídico
- 1.3. Dirección de Alumbrado Público
- 1.4. Dirección de Aseo Público
- 1.5. Dirección de Cementerios
- 1.6. Dirección de Mejoramiento Urbano
- 1.7. Dirección de Parques y Jardines
- 1.8. Dirección de Pavimentos
- 1.9. Dirección de Rastro
- 1.10. Dirección de Guadalajara Limpia
- 1.11. Dirección de Gerencia Nocturna
- 1.12. Dirección de Evaluación y Seguimiento
- 1.13. Dirección de Planeación Estratégica





1. Coordinación General de Servicios Municipales

a) Organigrama





b) Atribuciones



Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el **Artículo 265 y 266**.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Coordinación General de Servicios Municipales

Objetivo General

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 áreas dependientes de ella, mediante las atribuciones específicas conferidas a las dependencias a su cargo.

Actividades

1. Generar propuestas, diseñar, planificar, elaborar y ejecutar los proyectos y programas a realizar, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, que conlleven la mejora de la imagen urbana;
2. Revisar técnicamente las solicitudes presentadas para el otorgamiento de las concesiones de servicios municipales, a efecto de considerar y proponer especificaciones técnicas;
3. Llevar el registro de las concesiones de servicios municipales autorizadas por el Ayuntamiento, en el que se precise el nombre o denominación social de la concesionaria o el concesionario, objeto de la concesión, así como duración de la misma;
4. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la concesionaria o el concesionario de servicios municipales y notificar de inmediato a la Sindicatura y a la Dirección General Jurídica cualquier incumplimiento en los términos pactados en los contratos de concesión celebrados por el Municipio para que actúen de conformidad con sus facultades;
5. Proponer, respecto a los contratos de concesión celebrados relativos a la prestación de servicios municipales, las modificaciones que considere convenientes;



Servicios Municipales



6. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en las direcciones a su cargo;
7. Fungir como enlace con las concesionarias y los concesionarios de los servicios municipales, generando acciones que permitan el puntual seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales;
8. Recibir solicitudes en materia de servicios municipales de la ciudadanía mediante sus distintos canales de comunicación y derivarlos a las dependencias, de acuerdo con su competencia, para su pronta atención y respuesta;
9. Atender, monitorear y dar seguimiento a los reportes y/o peticiones recibidos sobre servicios municipales en el municipio, a fin de lograr que los ciudadanos obtengan la debida atención a sus necesidades;
10. Diseñar acciones que faciliten la gestión y ejecución de los servicios municipales en el municipio, de manera que se puedan satisfacer las necesidades de la población;
11. Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las diferentes áreas que conforman a la Coordinación General de Servicios Municipales con relación a la atención de los reportes ciudadanos en el municipio, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
12. Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios municipales y ampliar su capacidad de respuesta;
13. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de calidad de la administración pública municipal;
14. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
15. Promover al interior de las dependencias que conforman a la Coordinación General de Servicios Municipales los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello; y
16. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que por la naturaleza del servicio se requieran.

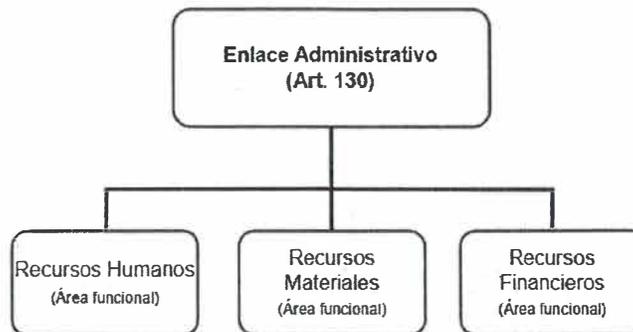




1.1. Enlace Administrativo



a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130 fracción I.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Enlace Administrativo

Objetivo General

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

Actividades

1. Establecer métodos de rutina y procedimientos homologados en cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, unificando criterios, en la planeación, organización, control y desarrollo de las actividades para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas.
2. Establecer sistemas y métodos de desarrollo del capital humano, enfocados al crecimiento integral del Servidor Público.



Servicios Municipales



3. Coordinar las acciones para el diseño del presupuesto anual de cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, así como las modificaciones correspondientes.
4. Supervisar las partidas presupuestales para el manejo de los recursos financieros que cubran las necesidades de todas las Direcciones.
5. Autorizar las requisiciones de compra necesarias para el suministro de insumos de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales.
6. Establecer los mecanismos internos que aseguren el cumplimiento normativo en materia de recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales en cada una de las Direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales.
7. Coordinar las relaciones sindicales.
8. Coordinar la Red de Enlaces Administrativos a fin de dar cumplimiento de las disposiciones generales establecidas por las diferentes áreas centrales (Tesorería, Sindicatura, Contraloría, Secretaría General).
9. Coordinar los trámites administrativos del capital humano de las Direcciones que conforman parte de Servicios Municipales.
10. Gestionar, coordinar y administrar de manera oportuna los procedimientos de combustibles, vehículos, maquinaria, así como llevar el control de los recursos materiales.

1.1.1 Área de Recursos Humanos

Objetivo General

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

Actividades

1. Realizar los trámites administrativos, altas, bajas, cambios y licencias del personal de las Direcciones que conforman parte de Servicios Municipales.
2. Supervisar y dar seguimiento al proceso establecido para las incidencias: incapacidades, faltas, retardos, vacaciones.
3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la entrega de recibos de nómina y la devolución de la misma en tiempo y forma.
4. Administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como el de escalafón.



5. Dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes de Servicio Social de las Direcciones.
6. Realizar el proceso correspondiente (actas administrativas y/o actas circunstanciadas, etc.) con relación al cumplimiento de lo establecido en la legislación que nos rige y dar seguimiento al mismo.

1.1.2 Área de Recursos Materiales

Objetivo General

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

Actividades

1. Gestionar y administrar de manera oportuna los procesos de combustibles, vehículos, maquinaria.
2. Llevar el control de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y equipo de cómputo.

1.1.3 Área de Recursos Financieros

Objetivo General

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

Actividades

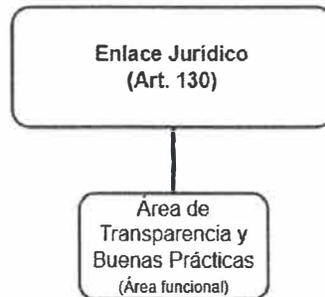
1. Llevar el control eficiente de las partidas presupuestales para el manejo de los recursos financieros que cubran las necesidades de todas las Direcciones.
2. Tramitar las facturas ante la Tesorería Municipal.
3. Revisar y tramitar las requisiciones que solicitan las Direcciones.
4. Llevar el control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



1.2. Enlace Jurídico



a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Enlace Jurídico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 130 fracción II.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Enlace Jurídico

Objetivo General

Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias de la Coordinación General de Servicios Municipales y de las Direcciones adscritas a la misma, con la finalidad de evitar riesgos legales, contribuyendo a la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente.

Actividades

1. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Consejería Jurídica para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia jurídica;
2. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Sindicatura, en las dependencias que se encuentra adscrita;
3. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Consejería Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;





Servicios Municipales



4. Proponer y en su caso rendir los informes previos y justificados en los términos requeridos por la Sindicatura, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a la Jefatura;
5. Informar a la Sindicatura las notificaciones que le sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas de la dependencia a la que está adscrita; y
6. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio.

1.2.1 Área de Transparencia y Buena Prácticas

Objetivo General

Colaborar conjuntamente con el Enlace Jurídico y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, competencia de la Coordinación General de Servicios Municipales y las Direcciones adscritas a la misma.

Actividades

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
2. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
3. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
4. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;



1.3. Dirección de Alumbrado Público



a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 267.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Alumbrado Público

Objetivo General

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

Actividades

1. Dirigir, controlar, decidir, planear y organizar las actividades de mejora y mantenimiento del servicio de alumbrado que realiza la Dirección de Alumbrado Público para lograr las metas definidas en cada área, administrando los recursos humanos y materiales para optimizar y desarrollar eficazmente las



- actividades de la dirección, generando importantes ahorros al municipio y propiciando un ambiente de seguridad al ciudadano con un alumbrado eficiente, eficaz y de calidad.
2. Dirigir la operatividad de la dependencia conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos de la Dirección de Alumbrado Público.
 3. Planear líneas de acción para la ejecución de proyectos operativos, estratégicos y de eficiencia de recursos.
 4. Conformar y adecuar el organigrama funcional de la dependencia para cubrir con los objetivos de servicio.
 5. Gestar de manera consensada y mantener el sistema de calidad interno de la Dirección de Alumbrado Público vigente y aplicable.
 6. Actualizar el Censo en Comisión Federal de Electricidad.
 7. Analizar la información recibida del consumo de energía y detección de posibles errores y pago de servicios contratados para la Dirección de Alumbrado Público.
 8. Tener un historial de los pagos y consumos de energía.
 9. Realizar todas las actividades relacionadas con el seguimiento y atención de reportes y apoyos solicitados a la Dirección de Alumbrado Público.
 10. Garantizar cumplimiento a contratos celebrados con empresas que den servicio a la Dirección.

1.3.1 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.



Servicios Municipales



5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.3.2 Área Operativa

Objetivo General

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

Actividades

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de alumbrado público, en parques, plazoletas, jardines y espacios públicos.
2. Planear los trabajos destinados al desarrollo y mejora continua de la infraestructura de alumbrado público.
3. Vigilar y atender los reportes ciudadanos y seguimiento de los mismos.
4. Supervisar y exigir el cabal cumplimiento de los contratos de concesión con las empresas que brindan servicio contratado para la Dirección.
5. Revisar los programas y avances de los proyectos acordados así como el mantenimiento del servicio de alumbrado público.





1.3.3 Área Técnica



Objetivo General

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

Actividades

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



13. Participación en el visto bueno de los reportes de daños de la infraestructura de alumbrado, por robo, vandalismo, fenómenos naturales o accidentes viales donde no se identificó al causante.

1.3.4 Área de Validación, Supervisión y Censos

Objetivo General

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

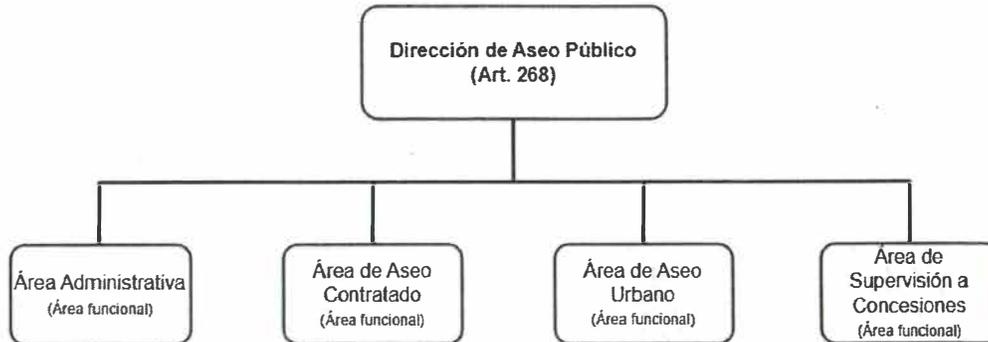
Actividades

1. Vigilar y supervisar el correcto desarrollo y funcionamiento de la infraestructura que conforma la Red de Alumbrado Público Municipal.
2. Vigilar y garantizar la eficiencia en el consumo de energía eléctrica;
3. Optimizar la configuración de la infraestructura existente para disminuir los gastos de consumo de energía eléctrica y efficientar el proceso de pago con los proveedores de dicho servicio
4. Vigilar y supervisar los ejercicios de mantenimiento a la infraestructura de alumbrado público.
5. Generar y actualizar la base de datos de la infraestructura que conforma la Red de Alumbrado Público Municipal.
6. Efectuar el seguimiento de la coordinación de las actividades del Censo de Alumbrado desde el levantamiento hasta la etapa de conciliación, así como el seguimiento a la facturación de CFE y del Permisionario.



1.4 Dirección de Aseo Público

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Aseo Público se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 268.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Aseo Público

Objetivo General

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

Actividades

1. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
2. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que se presenten a través de los diversos medios que se implementen para este fin;
3. Coadyuvar con la Dirección de Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas 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;
4. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
 5. Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
 6. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos Programas y Proyectos municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
 7. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
 8. 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;
 9. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
 10. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento; y
 11. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública.

1.4.1 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.



Servicios Municipales



5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.4.2 Área de Aseo Contratado

Objetivo General

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

Actividades

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

1.4.3 Área de Aseo Urbano

Objetivo General

Realizar semanalmente actividades de limpieza en: los 6 cuadrantes del Centro Histórico y en las zonas del municipio de Guadalajara ocupadas por tianguis, realizar recolección y transporte de los residuos generados en edificios públicos, operativos por eventos especiales en diferentes zonas de la ciudad, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, recolección de



Servicios Municipales



residuos captados en puntos limpios y recolección de residuos voluminosos, así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico por eventos deportivos, religiosos y sociales, emergencia y contingencias ambientales e hidrolavado de diferentes lugares del municipio de Guadalajara.

Actividades

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

1.4.4 Área de Supervisión a Concesiones

Objetivo General

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

Actividades

1. Supervisar y exigir el cabal cumplimiento del contrato con la empresa concesionaria para la recolección y disposición final de los residuos municipales.
2. Vigilar la operación de cada una de las rutas de recolección implementadas por la empresa concesionaria avaladas por el municipio de Guadalajara.
3. Vigilar y dar solución a reportes y quejas por parte del usuario de los servicios prestados por la concesionaria.

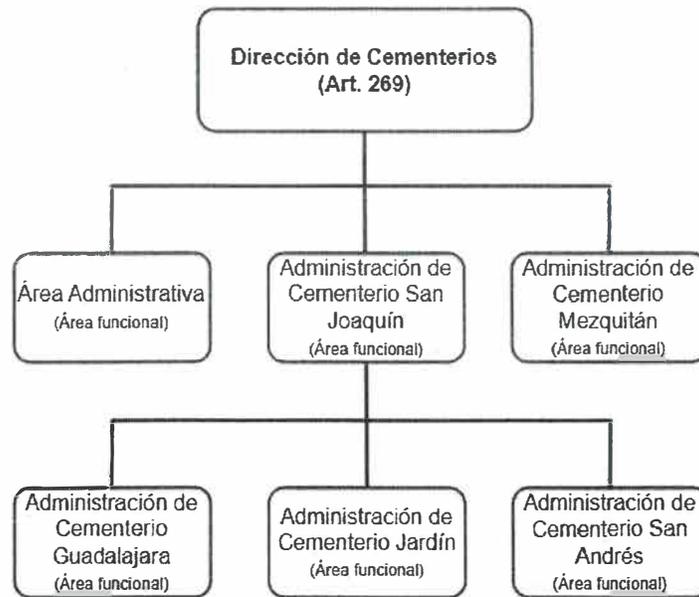




4. Vigilar y reportar aquellos trabajadores de la empresa concesionaria que sean sorprendidos cobrando por la recolección de residuos u otras anomalías.
5. Programar y desarrollar las reuniones de trabajo para la unificación de criterios con la empresa concesionaria.
6. Supervisar las actividades de recolección, limpieza, hidrolavado y mantenimiento atendidas por la empresa concesionaria.

1.5 Dirección de Cementerios

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Cementerios se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 269.



c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Cementerios

Objetivo General

La Dirección de Cementerios tiene como propósito principal la planificación, administración, regulación y supervisión de los cementerios municipales, garantizando la correcta prestación de los servicios funerarios bajo un marco de eficiencia, transparencia y respeto. Su labor abarca la gestión integral de los espacios funerarios, asegurando el cumplimiento estricto de las normativas legales, sanitarias y ambientales, con el objetivo de ofrecer un servicio digno, ordenado y sostenible para la comunidad.

Actividades

1. Supervisar la correcta ejecución de los servicios, conforme a la orden de la autoridad competente.
2. Establecer objetivos de servicio para mejorar las funciones operativas y administrativas de los cementerios del municipio, además de proporcionar información actualizada sobre los resultados y avances.
3. Implementar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener control sobre los títulos a perpetuidad, arrendamientos y derechos de uso del suelo.
4. Conducir reuniones de trabajo con el personal operativo y administrativo para asegurar una atención de calidad a los ciudadanos en los distintos servicios ofrecidos.
5. Maximizar y garantizar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales, velando por el cumplimiento del reglamento correspondiente.
6. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable a su área, vigilando y manteniendo su adecuado funcionamiento.
7. Comprobar la efectividad del mantenimiento de los cementerios municipales.
8. Supervisar que los administradores gestionen adecuadamente la ocupación de los espacios y atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud.
9. Fomentar la calidad del servicio, promoviendo la capacitación y la mejora continua entre el personal.
10. Actualizar programas, políticas, criterios y directrices que favorezcan el buen funcionamiento de los cementerios.



1.5.1 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.



1.5.2 Administración de Cementerio San Joaquín

Objetivo General

Gestionar de manera integral la prestación de los servicios ofrecidos en el cementerio municipal garantizando su ejecución con altos estándares de transparencia, eficiencia y estricta conformidad con la normativa municipal vigente. Todo ello, con el fin de asegurar no solo la satisfacción y confianza de los ciudadanos, sino también brindar un entorno de respeto y tranquilidad a los visitantes, promoviendo un servicio de calidad y un ambiente adecuado para la comunidad.

Actividades

1. Gestionar y programar los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación e introducción de cenizas, asegurando su correcta ejecución conforme a los procedimientos establecidos.
2. Atender a la ciudadanía de manera eficiente, brindando información precisa y clara sobre los servicios disponibles en los cementerios municipales.
3. Mantener un registro detallado y actualizado de los movimientos de usuarios y titulares de las criptas, garantizando la correcta gestión de los datos.
4. Elaborar y gestionar los expedientes completos de la documentación de los titulares de las criptas, incluyendo pagos de predial, actas de defunción y copias de títulos.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento y limpieza de fuentes, jardines, calles y avenidas dentro de los cementerios, asegurando un ambiente ordenado y digno.
6. Velar por el uso adecuado y respetuoso de los espacios públicos dentro de los cementerios, promoviendo el cumplimiento de las normativas establecidas.
7. Asegurar el resguardo adecuado de los PFSI (Panteones Fiscales de la Secretaría de Investigación) y de los cuerpos identificados por la Fiscalía del Estado, conforme a los protocolos de seguridad y legalidad.
8. Gestionar la emisión de duplicados de títulos, así como las cesiones de derechos de las criptas, garantizando su correcta tramitación ante las autoridades competentes.
9. Coordinar la venta y/o arrendamiento de terrenos dentro del cementerio, conforme a la normativa municipal y los procedimientos establecidos.



1.5.3 Administración de Cementerio Mezquitán

Objetivo General

Gestionar de manera integral la prestación de los servicios ofrecidos en el cementerio municipal garantizando su ejecución con altos estándares de transparencia, eficiencia y estricta conformidad con la normativa municipal vigente. Todo ello, con el fin de asegurar no solo la satisfacción y confianza de los ciudadanos, sino también brindar un entorno de respeto y tranquilidad a los visitantes, promoviendo un servicio de calidad y un ambiente adecuado para la comunidad.

Actividades

1. Administrar Gestionar y programar los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación e introducción de cenizas, asegurando su correcta ejecución conforme a los procedimientos establecidos.
2. Atender a la ciudadanía de manera eficiente, brindando información precisa y clara sobre los servicios disponibles en los cementerios municipales.
3. Mantener un registro detallado y actualizado de los movimientos de usuarios y titulares de las criptas, garantizando la correcta gestión de los datos.
4. Elaborar y gestionar los expedientes completos de la documentación de los titulares de las criptas, incluyendo pagos de predial, actas de defunción y copias de títulos.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento y limpieza de fuentes, jardines, calles y avenidas dentro de los cementerios, asegurando un ambiente ordenado y digno.
6. Velar por el uso adecuado y respetuoso de los espacios públicos dentro de los cementerios, promoviendo el cumplimiento de las normativas establecidas.
7. Asegurar el resguardo adecuado de los PFSI (Panteones Fiscales de la Secretaría de Investigación) y de los cuerpos identificados por la Fiscalía del Estado, conforme a los protocolos de seguridad y legalidad.
8. Gestionar la emisión de duplicados de títulos, así como las cesiones de derechos de las criptas, garantizando su correcta tramitación ante las autoridades competentes.
9. Coordinar la venta y/o arrendamiento de terrenos dentro del cementerio, conforme a la normativa municipal y los procedimientos establecidos.
10. Supervisar y coordinar las cremaciones de cuerpos y/o extremidades, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios.
11. Garantizar la vigilancia y seguridad en el cementerio municipal, implementando medidas adecuadas para proteger tanto las instalaciones como a los usuarios.



12. Atender de manera personalizada y eficiente las quejas o reportes presentados por los usuarios, buscando siempre soluciones oportunas y satisfactorias.
13. Proporcionar información precisa y actualizada a los usuarios respecto a la localización de sus criptas, facilitando el acceso a la información solicitada.

1.5.4 Administración de Cementerio Guadalajara

Objetivo General

Gestionar de manera integral la prestación de los servicios ofrecidos en el cementerio municipal garantizando su ejecución con altos estándares de transparencia, eficiencia y estricta conformidad con la normativa municipal vigente. Todo ello, con el fin de asegurar no solo la satisfacción y confianza de los ciudadanos, sino también brindar un entorno de respeto y tranquilidad a los visitantes, promoviendo un servicio de calidad y un ambiente adecuado para la comunidad.

Actividades

1. Gestionar y programar los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación e introducción de cenizas, asegurando su correcta ejecución conforme a los procedimientos establecidos.
2. Atender a la ciudadanía de manera eficiente, brindando información precisa y clara sobre los servicios disponibles en los cementerios municipales.
3. Mantener un registro detallado y actualizado de los movimientos de usuarios y titulares de las criptas, garantizando la correcta gestión de los datos.
4. Elaborar y gestionar los expedientes completos de la documentación de los titulares de las criptas, incluyendo pagos de predial, actas de defunción y copias de títulos.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento y limpieza de fuentes, jardines, calles y avenidas dentro de los cementerios, asegurando un ambiente ordenado y digno.
6. Velar por el uso adecuado y respetuoso de los espacios públicos dentro de los cementerios, promoviendo el cumplimiento de las normativas establecidas.
7. Asegurar el resguardo adecuado de los PFSI (Panteones Fiscales de la Secretaría de Investigación) y de los cuerpos identificados por la Fiscalía del Estado, conforme a los protocolos de seguridad y legalidad.



8. Gestionar la emisión de duplicados de títulos, así como las cesiones de derechos de las criptas, garantizando su correcta tramitación ante las autoridades competentes.
9. Coordinar la venta y/o arrendamiento de terrenos dentro del cementerio, conforme a la normativa municipal y los procedimientos establecidos.
10. Supervisar y coordinar las cremaciones de cuerpos y/o extremidades, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios.
11. Garantizar la vigilancia y seguridad en el cementerio municipal, implementando medidas adecuadas para proteger tanto las instalaciones como a los usuarios.
12. Atender de manera personalizada y eficiente las quejas o reportes presentados por los usuarios, buscando siempre soluciones oportunas y satisfactorias.
13. Proporcionar información precisa y actualizada a los usuarios respecto a la localización de sus criptas, facilitando el acceso a la información solicitada.

1.5.5 Administración de Cementerio Jardín

Objetivo General

Gestionar de manera integral la prestación de los servicios ofrecidos en el cementerio municipal garantizando su ejecución con altos estándares de transparencia, eficiencia y estricta conformidad con la normativa municipal vigente. Todo ello, con el fin de asegurar no solo la satisfacción y confianza de los ciudadanos, sino también brindar un entorno de respeto y tranquilidad a los visitantes, promoviendo un servicio de calidad y un ambiente adecuado para la comunidad.

Actividades

1. Elaborar Gestionar y programar los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación e introducción de cenizas, asegurando su correcta ejecución conforme a los procedimientos establecidos.
2. Atender a la ciudadanía de manera eficiente, brindando información precisa y clara sobre los servicios disponibles en los cementerios municipales.
3. Mantener un registro detallado y actualizado de los movimientos de usuarios y titulares de las criptas, garantizando la correcta gestión de los datos.



4. Elaborar y gestionar los expedientes completos de la documentación de los titulares de las criptas, incluyendo pagos de predial, actas de defunción y copias de títulos.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento y limpieza de fuentes, jardines, calles y avenidas dentro de los cementerios, asegurando un ambiente ordenado y digno.
6. Velar por el uso adecuado y respetuoso de los espacios públicos dentro de los cementerios, promoviendo el cumplimiento de las normativas establecidas.
7. Asegurar el resguardo adecuado de los PFSI (Panteones Fiscales de la Secretaría de Investigación) y de los cuerpos identificados por la Fiscalía del Estado, conforme a los protocolos de seguridad y legalidad.
8. Gestionar la emisión de duplicados de títulos, así como las cesiones de derechos de las criptas, garantizando su correcta tramitación ante las autoridades competentes.
9. Coordinar la venta y/o arrendamiento de terrenos dentro del cementerio, conforme a la normativa municipal y los procedimientos establecidos.
10. Garantizar la vigilancia y seguridad en el cementerio municipal, implementando medidas adecuadas para proteger tanto las instalaciones como a los usuarios.
11. Atender de manera personalizada y eficiente las quejas o reportes presentados por los usuarios, buscando siempre soluciones oportunas y satisfactorias.
12. Proporcionar información precisa y actualizada a los usuarios respecto a la localización de sus criptas, facilitando el acceso a la información solicitada.

1.5.6 Administración de Cementerio San Andrés

Objetivo General

Gestionar de manera integral la prestación de los servicios ofrecidos en el cementerio municipal garantizando su ejecución con altos estándares de transparencia, eficiencia y estricta conformidad con la normativa municipal vigente. Todo ello, con el fin de asegurar no solo la satisfacción y confianza de los ciudadanos, sino también brindar un entorno de respeto y tranquilidad a los visitantes, promoviendo un servicio de calidad y un ambiente adecuado para la comunidad.



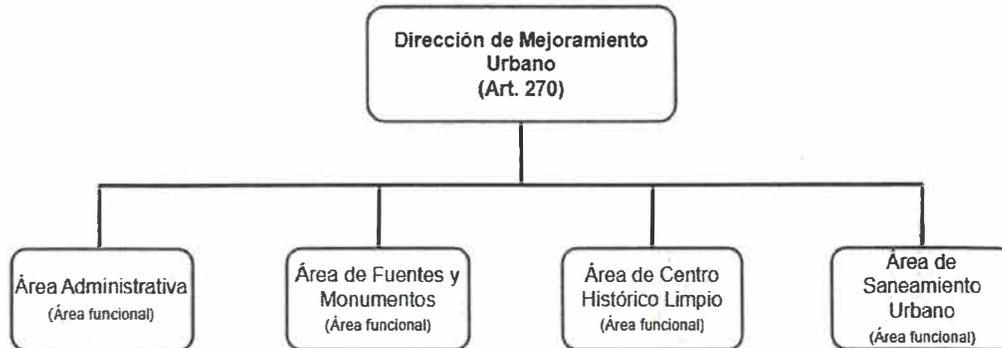
1. Gestionar y programar los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación e introducción de cenizas, asegurando su correcta ejecución conforme a los procedimientos establecidos.
2. Atender a la ciudadanía de manera eficiente, brindando información precisa y clara sobre los servicios disponibles en los cementerios municipales.
3. Mantener un registro detallado y actualizado de los movimientos de usuarios y titulares de las criptas, garantizando la correcta gestión de los datos.
4. Elaborar y gestionar los expedientes completos de la documentación de los titulares de las criptas, incluyendo pagos de predial, actas de defunción y copias de títulos.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento y limpieza de fuentes, jardines, calles y avenidas dentro de los cementerios, asegurando un ambiente ordenado y digno.
6. Velar por el uso adecuado y respetuoso de los espacios públicos dentro de los cementerios, promoviendo el cumplimiento de las normativas establecidas.
7. Asegurar el resguardo adecuado de los PFSI (Panteones Fiscales de la Secretaría de Investigación) y de los cuerpos identificados por la Fiscalía del Estado, conforme a los protocolos de seguridad y legalidad.
8. Gestionar la emisión de duplicados de títulos, así como las cesiones de derechos de las criptas, garantizando su correcta tramitación ante las autoridades competentes.
9. Coordinar la venta y/o arrendamiento de terrenos dentro del cementerio, conforme a la normativa municipal y los procedimientos establecidos.
10. Garantizar la vigilancia y seguridad en el cementerio municipal, implementando medidas adecuadas para proteger tanto las instalaciones como a los usuarios.
11. Atender de manera personalizada y eficiente las quejas o reportes presentados por los usuarios, buscando siempre soluciones oportunas y satisfactorias.
12. Proporcionar información precisa y actualizada a los usuarios respecto a la localización de sus criptas, facilitando el acceso a la información solicitada.



1.6 Dirección de Mejoramiento Urbano



a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: Artículo 270.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Mejoramiento Urbano

Objetivo General

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

Actividades

1. 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;



2. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano, que se presenten a través de los diversos medios que se implementen para este fin;
3. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a las personas propietarias o poseedoras, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
4. Planear y programar los proyectos de mejoramiento urbano en el área del Centro Histórico de Guadalajara, en coordinación con las dependencias correspondientes;
5. 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;
6. 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;
7. Implementar y ejecutar campañas encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
8. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública, y dar vista a la Dirección de Bienestar Animal; y
9. Elaborar y ejecutar reparaciones menores en las banquetas conforme al modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad.

1.6.1 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.



Servicios Municipales



2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.6.2 Área de Fuentes y Monumentos

Objetivo General

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

Actividades

1. Dar atención, seguimiento, así como una respuesta oportuna a los servicios y reportes con respecto a fallas realizados por la ciudadanía a través de los diversos medios, correspondientes al mantenimiento urbano de la infraestructura y equipamiento de la ciudad a cargo de la dependencia.
2. Ejecutar los programas operativos de mejoramiento urbano correspondientes a las plazas públicas, incluyendo la conservación,





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

1.6.3 Área del Centro Histórico Limpio

Objetivo

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

Actividades

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



gestionando y propiciando una prestación eficiente y oportuna, así como la mejora de los mismos.

3. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

1.6.4 Área de Saneamiento Urbano

Objetivo

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

Actividades

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

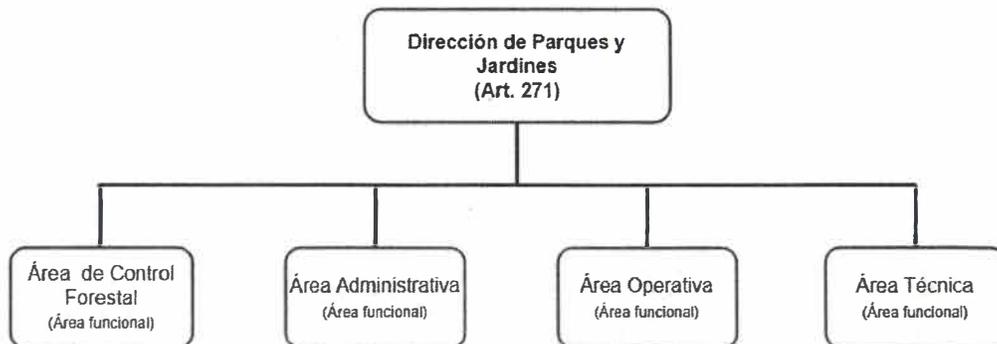




- 5. Ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas, propiciando la funcionalidad y una mejor imagen urbana.
- 6. Todas las demás actividades propias de esta dirección.

1.7 Dirección de Parques y Jardines

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y que se describe en el siguiente artículo: Artículo 271.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Parques y Jardines

Objetivo General

Desarrollar e implementar estrategias que nos permitan incrementar las áreas verdes y arboladas en los espacios públicos a nuestro cargo, para lograr una ciudad con espacios verdes, sanos, limpios y sustentables.



1. Establecer en forma ordenada, las acciones que ejecutaran las áreas que conforman la Dirección, priorizando la coordinación entre los diferentes entes de gobierno que permitan llevar a cabo dichas acciones.
2. Supervisar y llevar a cabo las acciones de conservación de los parques y jardines de la ciudad, mediante la planeación, diseño y fomento de las áreas verdes de Guadalajara.
3. Coordinar la sustitución de plantas de ornato y arbolado en las áreas verdes municipales.
4. Supervisar y controlar las plagas y enfermedades en plantas y arbolado que se encuentran en las áreas verdes a nuestro cargo, por medio de insecticidas y fertilizantes amigables con el ambiente.
5. Elaborar, ejecutar y vigilar los programas de poda y retiro de árboles que representen un peligro para las personas, así como aquellos que hayan concluido su etapa biológica en las áreas verdes municipales.
6. Elaborar, implementar y supervisar los programas de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes a nuestro cargo.
7. Incrementar el capital humano de la Dirección de Parques y Jardines, a través de programas de capacitación que les ayuden a adquirir conocimientos y desarrollar habilidades que les permitan mejora en los procedimientos y servicios.
8. Incentivar la participación activa de la sociedad en el cuidado y conservación de las áreas verdes urbanas.
9. Participar en los órganos de consulta en conjunto con las dependencias de los tres niveles de gobierno, asociaciones vecinales, instituciones académicas, organizaciones sociales y empresariales en las que se emitan las opiniones y observaciones que se estimen pertinentes, en el manejo integral de las áreas verdes urbanas.
10. Fomentar en coordinación con otras Dependencias la generación, sistematización y difusión de información sobre la gestión integral de las áreas verdes y arbolado urbanos del Municipio de Guadalajara.
11. Apoyar a los tres niveles de gobierno, en programas de trabajo emergentes para garantizar la integridad de la ciudadanía, antes, durante y después a los eventos de contingencia.
12. Todas las demás, derivadas de las actividades antes mencionadas y que se designan en el artículo 271 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, Vigente.



1.7.1 Área de Control Forestal

Objetivo general

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

Actividades

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

1.7.2 Área Administrativa

Objetivo general

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.



Servicios Municipales



3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.7.3 Área Operativa

Objetivo general

Contribuir al mejoramiento ambiental de la ciudad tapatía, implementando estrategias de mantenimiento y conservación de las áreas verdes y arbolado públicos, logrando una ciudad limpia, sana y sustentable. Atender las solicitudes ciudadanas en forma permanente, llevando a cabo el mantenimiento de las áreas verdes ubicadas en nuestros parques, jardines, camellones, glorietas, etc., así como la poda y el retiro del arbolado en mal estado o en situación de riesgo, con el fin de conservar los espacios de recreación y libre esparcimiento.

Actividades

1. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar el programa de mantenimiento y conservación de las áreas verdes y recursos forestales, garantizando la optimización de los recursos asignados, en coordinación con las 7 Zonas.
2. Atender las contingencias que se presentan, brindando una solución favorable y eficaz para la ciudadanía.
3. Supervisar la organización de los planes de trabajo de las 7 zonas.





Servicios Municipales



4. Elaborar, implementar y supervisar los mecanismos necesarios para atender los reportes ciudadanos de forma segura, eficiente y eficaz.
5. Elaborar, implementar, organizar y supervisar operativos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes y arbolado, a través de las 7 zonas, en coordinación con el Área de Control Forestal y Área Técnica a través de los departamentos de Servicios Generales, Hidrosistemas y Sanidad y Nutrición Vegetal.
6. Colaborar en las acciones que emprenda la Dirección en favor de incentivar el respeto de los ciudadanos por las áreas verdes y arbolado.
7. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar el programa de poda y derribo de árboles riesgosos, en coordinación con el Área de Control Forestal., conforme al atlas de riesgos.
8. Elaborar, implementar, coordinar y supervisar el programa de control de plagas y enfermedades en áreas verdes y arbolado al cuidado de las 7 zonas, en coordinación con el Área Técnica a través del Departamento de Sanidad y Nutrición Vegetal, evitando la proliferación de la fauna y flora nociva que perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento urbano.
9. Todas las demás, derivadas de las actividades mencionadas y que le sean asignadas por la Dirección.

1.7.4 Área Técnica

Objetivo general

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

Actividades

1. Proporcionar asistencia técnica a la dependencia tanto en actividades internas y externas.
2. Elaborar los planes y proyectos de la Dirección.
3. Participar en la estructuración del presupuesto y dar el seguimiento oportuno a los compromisos adquiridos, en coordinación con las Áreas Administrativa, Operativa y Control Forestal.
4. Coordinar los trabajos de recepción de solicitudes por parte de particulares, empresas, instituciones y diversas instancias de los tres niveles de gobierno, para cualquier servicio de la Dirección, incluyendo los servicios de árboles en áreas municipales.



Servicios Municipales



5. Evaluar y supervisar las actividades de los prestadores de servicios contratados para el manejo integral de áreas verdes y/o de manejo de arbolado urbano.
6. Colaborar en la supervisión de las reparaciones y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento ubicado en las áreas verdes, así como de la rehabilitación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Dirección.
7. Coordinar las acciones de mantenimiento del buen estado fitosanitario del arbolado y de las áreas verdes municipales, mediante la detección y atención oportuna de fauna nociva, plagas, enfermedades y deficiencias nutricionales de las plantas.
8. Mantener en óptimas condiciones las redes de riego existentes en las áreas verdes, y supervisar el diseño y construcción de nuevos sistemas, que permitan el abasto y uso del agua de forma eficiente y eficaz.
9. Elaboración de documentos e informes técnicos.
10. Dar respuesta a oficios con requerimientos técnicos regulados por la normatividad ambiental, dictámenes, oficios de transparencia y derechos humanos, entre otros.
11. Realizar el programa de capacitación para el personal de Parques y Jardines, con el fin de incrementar y efficientar su capacidad técnica, de acuerdo a su área de trabajo.
12. Elaborar y administrar el inventario de áreas verdes, manteniéndolo actualizado en coordinación con las Áreas Operativa y Administrativa.
13. Colaborar en la elaboración e implementación del programa de manejo de arbolado urbano a través de podas y derribos preventivos, así como el programa de atención a contingencias durante el temporal de lluvias, en coordinación con las Áreas; Administrativa, Operativa y Control Forestal.
14. Coordinar la supervisión, de entrega-recepción a la Dirección de Parques y jardines, de obras de rehabilitación y/o de nueva creación, efectuadas en las áreas verdes municipales.
15. Todas las demás, derivadas de las actividades mencionadas y que le sean asignadas por la Dirección.



1.8 Dirección de Pavimentos



a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Pavimentos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 272.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Pavimentos

Objetivo General

Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de Mejora de los pavimentos del municipio de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 272 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Actividades

1. Diagnosticar, mejorar, conservar, supervisar y proponer mejoras en la superficie de rodamiento aplicando técnicas, normas y procedimientos de alta calidad con mezclas hidráulicas y asfálticas a través de personal técnico calificado y de empresas profesionales competentes.



2. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento los proyectos de manuales operativos (manual de procedimientos y manual de organización).
3. Promover mediante el sistema de trabajo en equipo el desarrollo humano y la capacidad individual y colectiva del personal.
4. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
5. Todas las demás actividades derivadas de esta Dirección.

1.8.1 Área de Administración y Control.

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.



9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.8.2 Área Operativa

Objetivo General

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

Actividades

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





Servicios Municipales



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

1.8.3 Área Técnica

Objetivo General.

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

Actividades.

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

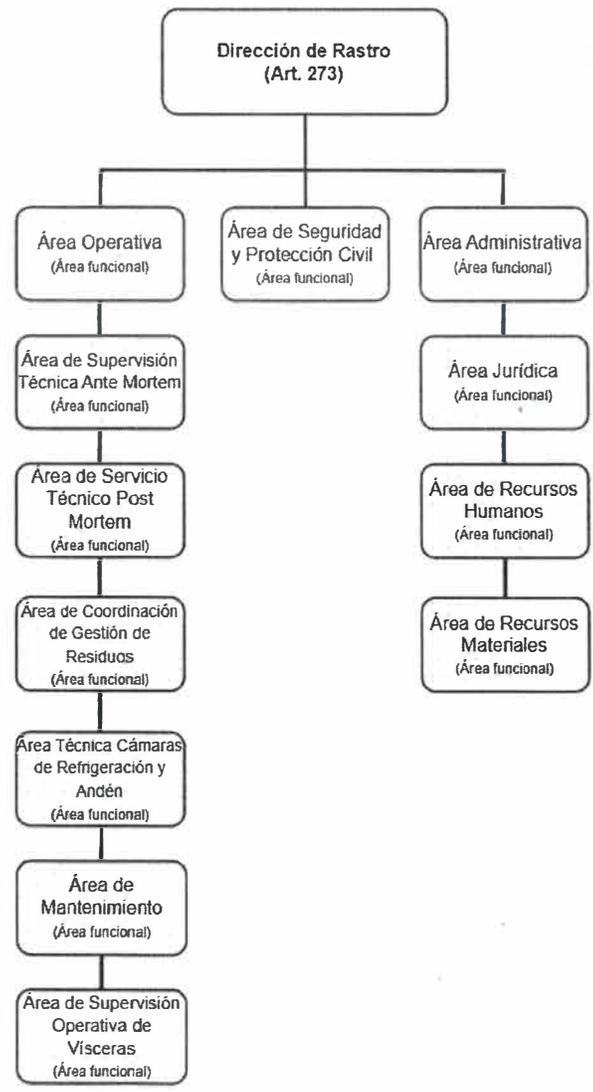




- 5. Capacitación del personal para el uso de las plataformas tecnológicas del Municipio, así como el diseño e implementación de las herramientas propias de la Dirección.
- 6. Elaboración de los informes, Reportes y/o indicadores de las actividades llevadas a cabo por la Dirección.
- 7. Todas las demás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

1.9 Dirección del Rastro

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección del Rastro del Municipio de Guadalajara se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 273.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Rastro

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento de las Dependencias del Gobierno Municipal de Guadalajara, mediante la implementación de mecanismos innovadores diseñados por sus colaboradores, enfocados en el desarrollo de sistemas y procesos que optimicen la operación diaria del rastro. Esto incluye la simplificación de trámites administrativos para los usuarios, la adopción de tecnologías modernas que aseguren estándares de calidad e inocuidad en los productos cárnicos, y la maximización del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos. Asimismo, se busca promover la transparencia en la gestión, el cumplimiento de normativas sanitarias y ambientales, y fortalecer el vínculo con los sectores productivos y la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo del sector agropecuario en el municipio.

Actividades

1. Planear, operar y supervisar el funcionamiento y la prestación de los servicios públicos del rastro municipal; así como impulsar las acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del mismo;
2. 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;
3. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería, a las disposiciones previstas en la ley de ingresos municipal, para cada uno de los ejercicios fiscales;
4. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
5. 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 que su carne sea apta para el consumo humano;
6. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarias o propietarios para su debida comercialización;
 7. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
 8. Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas que presenten las personas usuarias del rastro municipal;
 9. Revisar, y en su caso, decomisar los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del personal médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.

1.9.1 Área Operativa

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, mediante desarrollar y liderar estrategias de gestión operativa que garanticen el óptimo funcionamiento de los procesos productivos del Rastro Municipal de Guadalajara, alineándose con las normativas sanitarias, ambientales y laborales vigentes, y asegurando la calidad e inocuidad de los productos cárnicos. Este rol busca consolidar un entorno de trabajo eficiente y seguro, mediante la supervisión activa, la asignación eficaz de recursos y la promoción de prácticas orientadas a la mejora continua y la sostenibilidad

Actividades

1. Supervisar las actividades diarias del rastro, asegurando el cumplimiento de los horarios de operación.
2. Coordinar las actividades de las personas trabajadoras; como matanza, operarios de limpieza y personal de mantenimiento.
3. Monitorear el proceso de sacrificio de animales garantizando el cumplimiento de normas de higiene y bienestar animal.
4. Verificar que las instalaciones y equipos estén en buen estado y funcionando correctamente.
5. Supervisar la recepción y control de animales para sacrificio, asegurando su identificación y documentación.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas sanitarias y de inocuidad alimentaria vigentes (por ejemplo, NOM-194-SSA1).



7. Implementar y monitorear prácticas de manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos.
8. Garantizar el bienestar animal durante el traslado y el sacrificio, conforme a las regulaciones correspondientes.
9. Coordinar inspecciones de autoridades sanitarias y atender sus recomendaciones.
10. Registrar y reportar las actividades diarias, incluyendo la cantidad de animales sacrificados y productos procesados.
11. Administrar recursos materiales, como insumos para limpieza, herramientas y productos químicos.
12. Generar informes sobre la operación del rastro para la dirección o administración general.
13. Coordinar capacitaciones para el personal en temas de higiene, manejo de animales y operación de equipos.
14. Promover la mejora continua de los procesos operativos, buscando mayor eficiencia y calidad.

1.9.2 Área de Seguridad y Protección Civil

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, mediante un sistema integral de seguridad y protección civil que permita prevenir, mitigar y atender riesgos en el Rastro Municipal, promoviendo un entorno laboral seguro y funcional. Este sistema incluirá la identificación de peligros, la planificación estratégica, la implementación de protocolos, y la capacitación constante del personal, asegurando la protección del recurso humano, las instalaciones y los procesos operativos. Además, garantizará el cumplimiento de las normativas legales aplicables, fortaleciendo la resiliencia institucional frente a emergencias y su capacidad de respuesta.

Actividades

1. Diseñar, implementar y supervisar planes de seguridad y emergencias para el rastro.
2. Coordinar con los equipos de seguridad interna y con las autoridades locales para garantizar la protección del personal, las instalaciones y los usuarios.
3. Realizar inspecciones regulares para identificar riesgos en materia de seguridad y protección civil.



Servicios Municipales



4. Supervisar el acceso al rastro, incluyendo el control de entradas y salidas de personas, vehículos y productos.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas oficiales relacionadas con seguridad y protección civil, como el Reglamento de Protección Civil y las NOM correspondientes.
6. Garantizar que los procedimientos de evacuación y respuesta a emergencias estén documentados y actualizados.
7. Identificar riesgos potenciales (incendios, derrames químicos, accidentes laborales, etc.) y diseñar estrategias para mitigarlos.
8. Monitorear y garantizar el correcto funcionamiento de sistemas de alarma, cámaras de seguridad, extintores y equipos de emergencia.
9. Asegurar que los pasillos, salidas de emergencia y áreas comunes estén libres de obstrucciones y adecuadamente señalizadas.
10. Organizar y dirigir simulacros periódicos de evacuación y respuesta a emergencias.
11. Capacitar al personal en temas de seguridad, primeros auxilios y uso de equipo contra incendios.
12. Promover la cultura de prevención y autocuidado entre trabajadores y usuarios del rastro.
13. Coordinar la atención y respuesta inmediata en caso de emergencias como incendios, accidentes o fugas de gas.
14. Documentar los incidentes ocurridos y realizar análisis posteriores para mejorar los protocolos de seguridad.
15. Supervisar que los reportes de accidentes o emergencias se entreguen a las autoridades correspondientes en tiempo y forma.
16. Establecer comunicación con Protección Civil municipal y otras entidades de seguridad para realizar inspecciones conjuntas o atender emergencias.
17. Representar al Rastro en reuniones relacionadas con temas de seguridad y protección civil.
18. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones para evitar riesgos de seguridad.
19. Verificar que el personal cumpla con el uso adecuado de equipo de protección personal.



1.9.3 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.9.4 Área de Supervisión Técnica Ante Mortem

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, mediante Asegurar la inocuidad y calidad de los productos cárnicos, mediante un control técnico y ético exhaustivo de la condición de los animales antes del proceso de sacrificio. Esto se logra mediante la implementación rigurosa de protocolos de



Servicios Municipales



inspección sanitaria, la evaluación del bienestar animal, y la prevención de riesgos zoonóticos, asegurando el cumplimiento de las normativas locales e internacionales. Este objetivo tiene como propósito garantizar que solo animales aptos para consumo humano sean sacrificados, protegiendo tanto la salud pública como el bienestar de los animales.

Actividades

1. Realizar la inspección física de los animales antes de su sacrificio, evaluando su estado general de salud y comportamiento.
2. Detectar signos de enfermedades infecciosas, lesiones, fatiga u otras condiciones que puedan comprometer la calidad de la carne o la salud pública.
3. Identificar y reportar animales con síntomas de enfermedades zoonóticas, separándolos del resto para su manejo adecuado.
4. Supervisar el proceso de recepción y manejo de los animales, asegurándose de que se cumplan las normas de bienestar animal.
5. Confirmar que los animales cuenten con la documentación requerida (guías de traslado, certificados de origen, etc.).
6. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas (como la NOM-033-ZOO) relacionadas con el manejo y sacrificio de animales.
7. Garantizar que se mantengan condiciones higiénicas en los corrales y áreas de recepción de los animales.
8. Supervisar el manejo de animales que requieran cuarentena o aislamiento, en caso de detectar enfermedades.
9. Registrar las observaciones derivadas de la inspección ante mortem en los formatos oficiales correspondientes.
10. Generar reportes sobre los hallazgos y acciones correctivas tomadas en caso de animales no aptos para el sacrificio.
11. Llevar un control detallado de los animales rechazados, especificando las razones y el destino final de los mismos.
12. Asegurarse de que los animales reciban un manejo adecuado para evitar estrés, lesiones o sufrimiento innecesario.
13. Supervisar que las prácticas de carga, descarga y traslado dentro del rastro se realicen de acuerdo con las normas de bienestar animal.
14. Verificar que los animales tengan acceso a agua y descanso en los corrales antes del sacrificio.
15. Capacitar al personal operativo en prácticas de manejo adecuado y observación de signos clínicos en los animales.
16. Asesorar al personal en la correcta aplicación de protocolos sanitarios y de bienestar animal.





17. Colaborar con inspectores de sanidad animal y otras autoridades en revisiones o auditorías del rastro.
18. Resolver consultas de los usuarios (ganaderos, transportistas) relacionadas con la condición de los animales antes del sacrificio.
19. Diseñar e implementar protocolos para el manejo de animales enfermos, sospechosos o que representen un riesgo sanitario.
20. Coordinar la separación y disposición adecuada de los animales rechazados por motivos sanitarios.
21. Supervisar que los animales muertos en los corrales se manejen de manera segura y conforme a las regulaciones sanitarias.

1.9.5 Área de Servicio Técnico Post Mortem

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, mediante la ejecución de inspecciones técnicas post mortem exhaustivas y sistemáticas, asegurando que los productos que se comercialicen cumplan con los estándares de salubridad, calidad e inocuidad establecidos. Esta supervisión también incluye la identificación, prevención y control de posibles riesgos sanitarios y zoonóticos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Todo esto, con el fin de proteger la salud pública y garantizar que los productos cárnicos que llegan al mercado sean aptos y seguros para el consumo humano.

Actividades

1. Supervisar y realizar la inspección de las canales y vísceras después del sacrificio, verificando su estado sanitario.
2. Detectar anomalías como lesiones, abscesos, infecciones o cualquier condición que pueda comprometer la calidad de la carne.
3. Evaluar las características organolépticas de la carne (color, olor, textura) para determinar su aptitud para el consumo humano.
4. Identificar y separar las partes del animal que presenten alteraciones o no sean aptas para consumo.
5. Asegurar que el sacrificio y procesamiento de los animales se realice conforme a las normas oficiales mexicanas (NOM-033-ZOO, NOM-194-SSA1, entre otras).
6. Supervisar las condiciones higiénicas en las áreas de eviscerado, procesamiento y almacenamiento.
7. Verificar que se apliquen buenas prácticas de manipulación en todo el proceso post mortem.



Servicios Municipales



8. Monitorear el uso de equipos y utensilios, asegurándose de que estén limpios y desinfectados.
9. Registrar los hallazgos de la inspección post mortem en los formatos oficiales correspondientes.
10. Generar reportes sobre las canales y vísceras decomisadas, especificando las razones y destino final de los desechos.
11. Llevar un control de la trazabilidad de las canales inspeccionadas, garantizando su identificación adecuada.
12. Supervisar la correcta disposición de materiales no aptos para consumo humano (decomisos, residuos biológicos, etc.).
13. Capacitar al personal en técnicas de inspección y criterios de evaluación sanitaria de las canales.
14. Orientar al personal sobre el cumplimiento de normas de inocuidad y calidad durante el proceso post mortem.
15. Identificar riesgos potenciales en las áreas de procesamiento post mortem y proponer medidas correctivas.
16. Colaborar en la implementación de protocolos de control para prevenir la contaminación cruzada de las canales y vísceras.
17. Supervisar el manejo y control de enfermedades zoonóticas detectadas durante la inspección post mortem.

1.9.6 Área de Coordinación de Gestión de Residuos

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, mediante Optimizar la gestión de residuos en el Rastro Municipal de Guadalajara, estableciendo procesos sistemáticos y eficientes para la segregación, manejo, tratamiento, reciclaje y disposición final de los mismos, en conformidad con las normativas ambientales y sanitarias vigentes. Este objetivo busca reducir el impacto ambiental, proteger la salud pública y promover la sostenibilidad, implementando prácticas responsables y mejores estándares en la gestión de residuos, asegurando que cada tipo de residuo sea tratado adecuadamente para minimizar riesgos y mejorar la eficiencia operativa del rastro.

Actividades

1. Coordinar la recolección, clasificación, manejo y disposición final de los residuos generados en el rastro.
2. Supervisar que los residuos sean gestionados conforme a las normativas ambientales y sanitarias vigentes.



3. Asegurar la correcta separación de residuos orgánicos, inorgánicos, peligrosos y reciclables.
4. Diseñar y supervisar la implementación de estrategias para reducir, reutilizar y reciclar los residuos generados.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con el manejo de residuos peligrosos y biológico-infecciosos.
6. Gestionar permisos y reportes ante las autoridades ambientales y de salud correspondientes.
7. Implementar procedimientos para la correcta disposición de subproductos y residuos, como sangre, vísceras y huesos.
8. Coadyuvar auditorías y visitas de inspección relacionadas con el manejo de residuos.
9. Monitorear las condiciones de los equipos y herramientas utilizados para el manejo de residuos, como compactadoras, contenedores y sistemas de drenaje.
10. Supervisar al personal encargado del manejo y transporte de residuos, asegurándose de que utilicen equipo de protección personal (EPP). Verificar que los vehículos utilizados para el traslado de residuos cumplan con las especificaciones requeridas.
11. Diseñar y ejecutar planes de manejo de residuos sólidos y líquidos adaptados a las necesidades del rastro.
12. Establecer rutas y horarios para la recolección y transporte de residuos dentro del rastro.
13. Elaborar y dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones relacionadas con el manejo de residuos.
14. Capacitar al personal del rastro sobre las mejores prácticas para el manejo de residuos.
15. Promover una cultura de sostenibilidad entre los trabajadores y usuarios del rastro.
16. Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia del manejo adecuado de residuos y el impacto ambiental.
17. Registrar y mantener actualizados los volúmenes de residuos generados, separados y dispuestos.
18. Elaborar informes periódicos sobre el manejo de residuos para la dirección del rastro y las autoridades municipales.
19. Coadyuvar en la contratación con empresas externas encargadas de la disposición final de residuos peligrosos o reciclables.
20. Diseñar e implementar planes de respuesta ante contingencias ambientales, como derrames o fugas en sistemas de drenaje.
21. Supervisar el manejo de residuos en situaciones de emergencia sanitaria o ambiental.



22. Coordinar la limpieza y desinfección de las áreas afectadas por el mal manejo o acumulación de residuos.

1.9.7 Área Técnica Cámaras de Refrigeración y Andén

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, mediante la operación continua y eficiente de los sistemas de refrigeración y el andén de carga y descarga, asegurando que los productos cárnicos se mantengan en condiciones de temperatura adecuadas desde el momento del sacrificio hasta su distribución, de acuerdo con las normativas sanitarias, de seguridad alimentaria y medioambiental. El objetivo es optimizar la infraestructura del rastro, realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, asegurar la correcta manipulación y transporte de los productos cárnicos en el andén, y minimizar el impacto ambiental derivado de los procesos operativos, promoviendo la sostenibilidad y seguridad en todo momento.

Actividades

1. Monitorear y supervisar el correcto funcionamiento de las cámaras de refrigeración y congelación del rastro.
2. Verificar que las temperaturas de las cámaras se mantengan dentro de los rangos establecidos para garantizar la inocuidad de los productos cárnicos.
3. Realizar inspecciones periódicas de los equipos de refrigeración, identificando posibles fallas o necesidades de mantenimiento.
4. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración con el personal técnico o proveedores externos.
5. Supervisar el uso adecuado de los equipos de refrigeración por parte del personal operativo.
6. Organizar y supervisar las operaciones en el área de andenes, incluyendo la carga y descarga de productos.
7. Verificar que las operaciones de carga y descarga se realicen cumpliendo con los estándares de higiene y seguridad establecidos.
8. Asegurar la correcta distribución de los productos en las cámaras de refrigeración o vehículos de transporte.
9. Coordinar las actividades de limpieza y desinfección en las áreas de andén y cámaras.
10. Supervisar que los vehículos de transporte que ingresan al andén cumplan con los requisitos de temperatura y limpieza.





Servicios Municipales



11. Asegurar el cumplimiento de las normas de inocuidad alimentaria y de sanidad en las operaciones de refrigeración y andén.
12. Verificar que las áreas de refrigeración y los andenes estén debidamente señalizados y cumplan con las normas de seguridad.
13. Supervisar que los productos refrigerados mantengan su trazabilidad y se almacenen conforme a los protocolos establecidos.
14. Registrar y documentar los mantenimientos realizados a los equipos de refrigeración.
15. Generar reportes diarios sobre las temperaturas de las cámaras y las operaciones realizadas en los andenes.
16. Informar a la dirección del rastro sobre incidencias, como fallas en equipos de refrigeración o retrasos en la logística.
17. Coordinar la respuesta inmediata ante fallas en los sistemas de refrigeración, priorizando la conservación de los productos almacenados.
18. Diseñar e implementar protocolos de emergencia para el manejo de productos en caso de fallos prolongados de refrigeración.
19. Supervisar la disposición adecuada de productos que hayan perdido la cadena de frío.
20. Capacitar al personal encargado de operar las cámaras de refrigeración y realizar actividades en los andenes.
21. Supervisar que el personal utilice el equipo de protección personal (EPP) adecuado en las áreas de refrigeración y andén.
22. Promover buenas prácticas de manipulación y almacenamiento de productos cárnicos.
23. Implementar medidas para optimizar el uso de los sistemas de refrigeración y el manejo logístico en los andenes.
24. Monitorear el consumo energético de los equipos de refrigeración y buscar estrategias para reducir costos operativos.

1.9.8 Área de Mantenimiento

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, garantizando la operatividad y eficiencia de todas las infraestructuras, equipos y sistemas del Rastro Municipal mediante un programa integral de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, que asegure la continuidad de las operaciones, cumpliendo con las normativas sanitarias, ambientales y de seguridad. El área de mantenimiento tiene como fin optimizar la vida útil de los equipos, reducir tiempos de inactividad, garantizar la seguridad de los procesos y contribuir a la





sostenibilidad mediante prácticas responsables con el medio ambiente. Todo esto con el propósito de asegurar que las instalaciones del rastro sigan operando a su máxima capacidad, manteniendo la calidad e inocuidad de los productos cárnicos procesados.

Actividades

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del rastro.
2. Elaborar un programa de mantenimiento periódico para los equipos, maquinaria e infraestructura del rastro.
3. Priorizar las actividades de mantenimiento según las necesidades operativas y los recursos disponibles.
4. Supervisar la ejecución de los trabajos realizados por el personal de mantenimiento o contratistas externos.
5. Inspeccionar periódicamente equipos críticos como sierras, líneas de sacrificio, sistemas de refrigeración, bombas de agua, calderas, entre otros.
6. Detectar y diagnosticar fallas en equipos y maquinaria, gestionando su reparación de manera oportuna.
7. Supervisar el estado de las herramientas y equipos utilizados por el personal de mantenimiento.
8. Asegurar que los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento estén disponibles y gestionarlos según sea necesario.
9. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura del rastro, incluyendo techos, pisos, sistemas de drenaje, iluminación y cercas.
10. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidráulicos, de ventilación y sanitarios del rastro.
11. Coordinar la limpieza y mantenimiento de áreas comunes y operativas, como corrales, andenes y cámaras de refrigeración.
12. Supervisar el mantenimiento y limpieza de los sistemas de drenaje y tratamiento de aguas residuales.
13. Asegurar que las actividades de mantenimiento se realicen conforme a las normas de seguridad, salud y medio ambiente.
14. Implementar medidas para prevenir riesgos laborales en las actividades de mantenimiento.
15. Asignar tareas al personal de mantenimiento, asegurándose de que cuenten con las herramientas y capacitación necesarias.
16. Supervisar el desempeño del equipo de mantenimiento y brindar retroalimentación para mejorar su productividad.
17. Capacitar al personal en el uso seguro y eficiente de herramientas, equipos y maquinaria.



18. Promover un ambiente de trabajo seguro y organizado para el personal de mantenimiento.
19. Administrar el presupuesto asignado para mantenimiento, optimizando recursos y reduciendo costos.
20. Llevar un registro detallado de las actividades de mantenimiento realizadas, costos asociados y tiempos de respuesta.
21. Generar reportes periódicos sobre el estado de los equipos e infraestructura y proponer mejoras necesarias.
22. Coordinar la adquisición de materiales, herramientas y repuestos necesarios para el mantenimiento.
23. Responder de manera inmediata a fallas o emergencias en equipos, infraestructura o sistemas críticos.
24. Diseñar e implementar protocolos de contingencia para el mantenimiento en situaciones de emergencia.

1.9.9 Área de Supervisión Operativa de Vísceras

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, garantizando la operatividad y eficiencia de todas las infraestructuras, equipos y sistemas del Rastro Municipal mediante un programa integral de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, que asegure la continuidad de las operaciones, cumpliendo con las normativas sanitarias, ambientales y de seguridad. El área de mantenimiento tiene como fin optimizar la vida útil de los equipos, reducir tiempos de inactividad, garantizar la seguridad de los procesos y contribuir a la sostenibilidad mediante prácticas responsables con el medio ambiente. Todo esto con el propósito de asegurar que las instalaciones del rastro sigan operando a su máxima capacidad, manteniendo la calidad e inocuidad de los productos cárnicos procesados.

Actividades

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo, extracción, clasificación y limpieza de vísceras.
2. Asegurar que el personal encargado del área de vísceras cumpla con los procedimientos operativos establecidos.
3. Supervisar que las vísceras sean procesadas de acuerdo con los estándares de calidad e inocuidad establecidos por las normativas aplicables.



Servicios Municipales



4. Verificar que las herramientas y equipos utilizados en el manejo de vísceras estén en óptimas condiciones.
5. Supervisar la limpieza y desinfección del área de trabajo, herramientas y equipos utilizados en el proceso de manejo de vísceras.
6. Garantizar que el personal utilice el equipo de protección personal (EPP) adecuado durante las operaciones.
7. Verificar que los residuos generados en el área de vísceras sean recolectados y dispuestos de manera adecuada según las normativas ambientales y sanitarias.
8. Asegurar que las actividades del área de vísceras cumplan con las normativas sanitarias y de inocuidad alimentaria vigentes.
9. Llevar un registro detallado de las inspecciones sanitarias realizadas en el área.
10. Colaborar con el personal técnico y veterinario para garantizar que las vísceras sean aptas para su destino (consumo humano, disposición, etc.).
11. Asignar tareas específicas al personal operativo en el área de vísceras.
12. Capacitar al personal sobre las mejores prácticas para el manejo de vísceras y el cumplimiento de los procedimientos operativos.
13. Supervisar el desempeño del personal y reportar cualquier incidencia a los jefes superiores.
14. Controlar y registrar la cantidad y calidad de las vísceras procesadas diariamente.
15. Asegurar la trazabilidad de las vísceras, identificando su origen y destino.
16. Verificar que las vísceras procesadas para consumo humano cumplan con los estándares de calidad establecidos.
17. Supervisar la separación y clasificación de vísceras destinadas a consumo humano, subproductos y residuos no aprovechables.
18. Garantizar el manejo adecuado de subproductos derivados de las vísceras, cumpliendo con las normativas ambientales.
19. Coordinar la disposición de residuos generados en el área, como grasas y restos no comestibles.
20. Resolver problemas operativos que puedan surgir en el área de vísceras, como fallas en equipos o desviaciones de los procedimientos.
21. Implementar acciones correctivas inmediatas ante situaciones que comprometan la calidad o inocuidad de las vísceras procesadas.
22. Llevar un control detallado de las operaciones realizadas en el área de vísceras.
23. Elaborar reportes diarios sobre el estado de las operaciones y cualquier incidencia ocurrida.
24. Informar a la dirección o jefes superiores sobre necesidades de mantenimiento, insumos o personal en el área.





1.9.10 Área Jurídica

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, con la asesoría legal continua y especializada, asegurando la conformidad con las normativas nacionales, locales e internacionales que regulan sus actividades, tanto en el ámbito sanitario, ambiental, laboral, comercial, como en otros aspectos legales relacionados con la operación. El área jurídica tiene como propósito fundamental mitigar riesgos, resolver y prevenir conflictos legales, y proteger los intereses de la institución mediante la aplicación eficiente de estrategias legales, una correcta interpretación de las normativas y una defensa adecuada en procedimientos administrativos, judiciales y contractuales. Además, el área se encargará de promover la cultura del cumplimiento normativo y garantizar que las decisiones estratégicas del rastro estén alineadas con los principios legales y éticos, contribuyendo al desarrollo seguro, eficiente y conforme a la ley del Rastro Municipal.

Actividades

1. Brindar asesoría legal a la dirección del rastro y a las distintas áreas operativas sobre normativas aplicables.
2. Interpretar y garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales relacionadas con el funcionamiento del rastro.
3. Resolver consultas jurídicas relacionadas con contratos, convenios y procesos legales.
4. Supervisar que los términos y condiciones de los contratos cumplan con las disposiciones legales aplicables.
5. Garantizar la correcta ejecución de contratos y convenios, interviniendo en caso de controversias o incumplimientos.
6. Asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias, laborales, ambientales y administrativas aplicables al rastro.
7. Supervisar y coordinar las actualizaciones normativas necesarias para mantener la operación del rastro dentro del marco legal.
8. Actuar como representante legal del rastro en asuntos judiciales o administrativos.
9. Gestionar procesos legales relacionados con disputas laborales, civiles, penales o administrativas que involucren al rastro.
10. Llevar el seguimiento y resolución de quejas, demandas o denuncias presentadas contra el rastro.



11. Redactar oficios, actas, dictámenes y demás documentos legales requeridos por el rastro.
12. Brindar atención a usuarios y empleados del rastro en asuntos relacionados con derechos, responsabilidades y obligaciones legales.
13. Mediar en conflictos internos o con usuarios, promoviendo soluciones dentro del marco jurídico.
14. Coordinar la presentación de documentos legales requeridos por las autoridades municipales, estatales o federales.
15. Proponer mejoras a los procesos legales y administrativos del rastro para fortalecer su operación dentro del marco normativo.

1.9.11 Área de Recursos Materiales

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, con la gestión de manera eficiente y estratégica los recursos materiales del Rastro Municipal, asegurando la disponibilidad, calidad y buen estado de los insumos, equipos, herramientas y materiales necesarios para el funcionamiento de las operaciones diarias. A través de una adecuada planificación, control y optimización de los recursos materiales, el área debe contribuir al cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y eficiencia, minimizando costos y garantizando la continuidad de los procesos operativos del rastro. El área de Recursos Materiales también debe fomentar prácticas sostenibles en la adquisición, uso y disposición de los materiales, alineándose con las políticas institucionales y las normativas vigentes.

Actividades

1. Supervisar y controlar el inventario de insumos, materiales, herramientas y equipos utilizados en el rastro.
2. Garantizar la disponibilidad oportuna de materiales y suministros necesarios para las operaciones diarias.
3. Planificar y coordinar la adquisición de bienes, asegurándose de cumplir con las necesidades del rastro y los procedimientos administrativos.
4. Implementar y supervisar sistemas de control de inventarios para evitar pérdidas o desabastos.
5. Realizar inventarios físicos periódicos para verificar la existencia y estado de los recursos materiales.
6. Documentar y reportar cualquier anomalía o irregularidad detectada en los inventarios.



Servicios Municipales



7. Coordinar las actividades relacionadas con el almacenamiento, clasificación y organización de materiales en almacenes del rastro.
8. Supervisar que los materiales se almacenen en condiciones adecuadas para preservar su integridad.
9. Establecer y aplicar medidas de seguridad para proteger los recursos materiales del rastro.
Implementar estrategias para el uso eficiente de materiales, minimizando desperdicios y costos operativos.
10. Monitorear el consumo de insumos clave y proponer ajustes en los procesos para optimizar su uso.
11. Identificar oportunidades de ahorro mediante la reutilización o reciclaje de materiales.
12. Llevar un registro detallado de la adquisición, uso y disposición de recursos materiales.
13. Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de materiales para la dirección del rastro.
14. Trabajar en conjunto con las diferentes áreas del rastro para identificar y satisfacer sus necesidades de materiales.
15. Facilitar la entrega oportuna de recursos materiales a las áreas operativas y administrativas del rastro.
16. Asegurar que los procesos relacionados con la gestión de recursos materiales cumplan con las normativas municipales, estatales y federales.
17. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de recursos materiales.

1.9.12 Área de Recursos Humanos

Objetivo General

Contribuir con el funcionamiento del Rastro Municipal de Guadalajara, con la gestión de manera estratégica y eficiente del capital humano del Rastro Municipal, asegurando que los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, bienestar y retención del personal estén alineados con los objetivos organizacionales. El área de Recursos Humanos debe promover un entorno laboral positivo, inclusivo y respetuoso, que fomente la productividad, el compromiso y la satisfacción de los empleados, al mismo tiempo que garantiza el cumplimiento de las normativas laborales y las mejores prácticas de gestión de personal. A través de una gestión integral del talento, se busca optimizar el desempeño del personal, minimizar la rotación, fortalecer la cultura organizacional y contribuir a la sostenibilidad y éxito del Rastro Municipal, adaptándose a las necesidades cambiantes del sector y las políticas públicas aplicables.

Página 75 de 92





Actividades

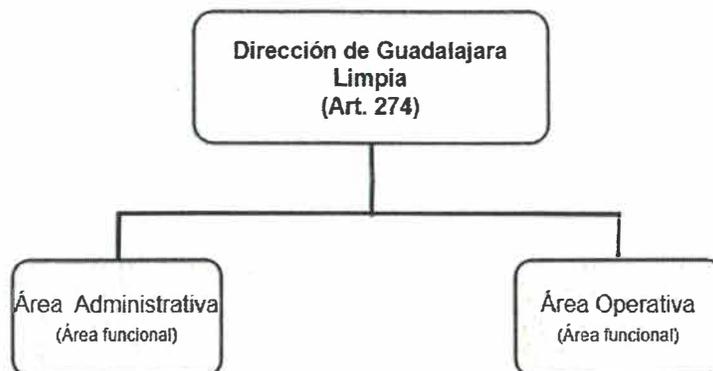
1. Identificar las necesidades de formación en áreas específicas y planificar cursos o talleres.
2. Fomentar el desarrollo profesional y personal de los empleados a través de programas de actualización y especialización.
3. Supervisar el cálculo y pago de nóminas, asegurándose de que se realice de manera precisa y puntual.
4. Gestionar los beneficios laborales como prestaciones sociales, vacaciones, bonos y seguros.
5. Resolver dudas y problemas relacionados con la nómina y beneficios del personal.
6. Fomentar un ambiente de trabajo armónico y productivo mediante la comunicación efectiva con el personal.
7. Gestionar conflictos laborales, asegurando soluciones justas y dentro del marco legal.
8. Representar al rastro en negociaciones sindicales y garantizar el cumplimiento de contratos colectivos, si aplica.
9. Atender quejas y sugerencias del personal, promoviendo la mejora continua en las condiciones laborales.
10. Asegurar el cumplimiento de las leyes laborales y normativas aplicables en materia de derechos laborales y seguridad social.
11. Mantener actualizadas las altas, bajas y modificaciones del personal en las instituciones correspondientes como el IMSS e INFONAVIT.
12. Implementar y supervisar políticas de seguridad e higiene en el trabajo.
13. Coordinar campañas de prevención de riesgos laborales y accidentes dentro del rastro.
14. Mantener actualizada la base de datos del personal y sus registros laborales.
15. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de recursos humanos para la dirección del rastro.
16. Proponer estrategias para optimizar los recursos humanos y mejorar la eficiencia del rastro.
17. Supervisar la implementación de nuevas tecnologías o sistemas de gestión de personal.





1.10 Dirección de Guadalajara Limpia

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Guadalajara Limpia se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 274.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Guadalajara Limpia

Objetivo General

Coadyuvar con las Direcciones que comprenden la Coordinación de Servicios Municipales siendo las siguientes: Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano, Aseo Público, Alumbrado Público, Cementerios, Pavimentos, como parte de la imperiosa necesidad de responder de manera inmediata a las peticiones ciudadanas que afectan significativamente la imagen urbana, ampliando su capacidad de respuesta. Así como en el mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana mediante la intervención rápida con cuadrillas multidisciplinarias, que trabajen en el saneamiento integral de los espacios públicos en coadyuvancia con las dependencias que forman parte de la administración municipal.



Actividades

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

1.10.1 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.



Servicios Municipales



6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.10.2 Área Operativa

Objetivo General

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

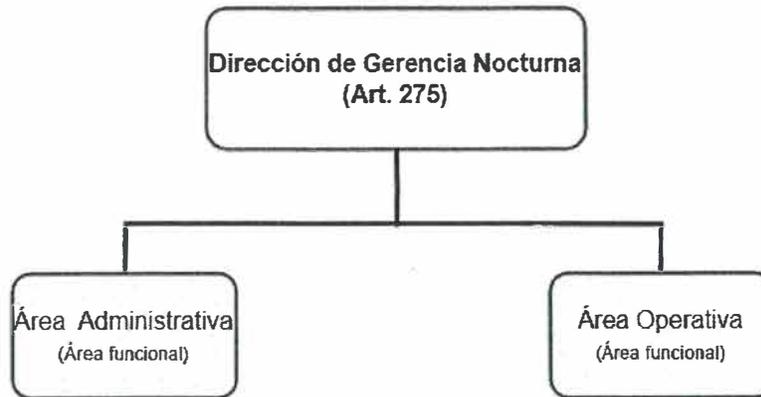
Actividades

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



1.11 Dirección de Gerencia Nocturna

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Gerencia Nocturna se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 275.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Gerencia Nocturna

Objetivo General

Coadyuvar con las Direcciones que comprende la Coordinación de Servicios Públicos Municipales siendo las siguientes: Guadalajara Limpia, Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano, Aseo Público, Alumbrado Público, Cementerios y Pavimentos, para supervisar y mantener la Imagen Urbana; así como intervenir de manera integral corredores y centralidades urbanas, durante la jornada nocturna y fines de semana.



Actividades



1. Colaborar con el sector público y privado para la atención, conservación y mejora de la Imagen Urbana y así como el fortalecimiento de los espacios públicos, para garantizar una cobertura adecuada.
2. Elaborar el plan de acción de atención prioritaria e intervención de la Imagen Urbana y de los Espacios Públicos.
3. Identificar los elementos naturales y construidos que conforman la Imagen Urbana y los Espacios Públicos.
4. Supervisar estratégicamente la prestación de servicios municipales priorizando los servicios de limpieza y mantenimiento de infraestructura.
5. Coordinar los programas operativos y acciones para garantizar una cobertura adecuada e intervención oportuna de incidencias.
6. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios municipales durante los horarios nocturnos y fines de semana.
7. Establecer cronogramas operativos y planes de contingencia para garantizar la continuidad y sostenibilidad de los servicios municipales.
8. Desarrollar canales de comunicación electrónicos para la recepción, seguimiento y atención de incidencias de los ciudadanos en relación con los servicios municipales nocturnos.
9. Gestionar ante cualquier dependencia gubernamental el apoyo e intervención para el cumplimiento de sus atribuciones.

1.11.1 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.



Servicios Municipales



4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.
7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.11.2 Área Operativa

Objetivo General

Supervisar y coordinar la operatividad de los servicios públicos a cargo de la Dirección, logrando embellecer la ciudad y que las acciones nocturnas se puedan desarrollar en los espacios públicos de mayor afluencia vehicular y peatonal.

Actividades

1. Realizar levantamientos previos a corredores y centralidades urbanas para canalizar los servicios públicos necesarios en la zona.
2. Supervisar y coordinar las cuadrillas para la ejecución de los servicios públicos validando el uso responsable de los recursos.
3. Elaborar programaciones y evaluaciones para la prestación de servicios públicos.
4. Realizar programas y acciones efectivas para atender incidencias.
5. Coadyuvar con las áreas operativas de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales (CGSPM) para garantizar los servicios públicos eficientes en horario nocturno y fines de semana.





1.12 Dirección de Evaluación y Seguimiento

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 275 BIS.

c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Objetivo General

Fortalecer la gestión de la Coordinación General mediante la integración administrativa, la supervisión de metas y el seguimiento de indicadores, acuerdos y concesiones de servicios municipales, promoviendo la colaboración interinstitucional y el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.



Actividades



1. Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa de las Direcciones que integran la Coordinación General;
2. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinación General y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
3. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
4. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;
5. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Coordinación General; y
6. Dar seguimiento con las Direcciones que integran la Coordinación General a las concesiones de servicios municipales.

1.12.1 Área Administrativa

Objetivo General

Administrar, coordinar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, asegurando el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones operativas y administrativas.

Actividades

1. Gestionar los procesos administrativos relacionados con la plantilla laboral: altas, bajas, renovaciones, incidencias, asistencias, pagos y reportes de nómina.
2. Implementar y supervisar programas de capacitación para el personal con base en sus funciones.
3. Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros mediante la elaboración y control de presupuestos, supervisión de gastos y análisis de informes financieros.
4. Coordinar la adquisición y distribución de materiales y equipos, asegurando su disponibilidad y uso para el cumplimiento eficiente de actividades de las áreas.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y equipo de trabajo.
6. Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos, incluyendo actas, permisos, contratos y licencias del personal de la Dirección.



7. Controlar y verificar el mantenimiento de vehículos y maquinaria, así como la gestión del consumo de combustibles.
8. Mantener comunicación constante con el Enlace Administrativo de la Coordinación General de Servicios Municipales para informar avances y resultados en la gestión de los recursos.
9. Implementar mecanismos de control y auditoría interna para garantizar la transparencia y cumplimiento normativo.
10. Coordinar la respuesta a solicitudes operativas extraordinarias que surjan de las diferentes áreas.

1.12.2 Área de Seguimiento

Objetivo General

Dar seguimiento puntual a las concesiones, temas edilicios en materia de servicios públicos, así como los acuerdos tomados por el Coordinador general promoviendo servicios de calidad en beneficio de la ciudadanía.

Actividades

1. Gestión, revisión y seguimiento de las concesiones en materia de servicios municipales en conjunto a las áreas correspondientes.
2. Informar al Coordinador General sobre el estado de las concesiones.
3. Coadyuvar con el coordinador general en los temas relativos a los acuerdos tomados por él y las direcciones a su cargo e informar sobre el avance de los mismos.
4. Elaborar los proyectos de análisis de viabilidad de las iniciativas que sean remitidas a la Coordinación General de Servicios Municipales.
5. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

1.12.3 Área de Evaluación y Calidad

Objetivo General

Coordinar la mejora del desempeño de las direcciones de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales, mediante el seguimiento de indicadores, la elaboración de informes de gobierno, la actualización de manuales de organización y procedimientos, y la gestión de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).

Página 85 de 92



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

1.13 Dirección de Planeación Estratégica

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Planeación Estratégica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 275 TER.



c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Dirección de Planeación Estratégica

Objetivo General

Planear proyectos encaminados a la mejora continua de los servicios y espacios públicos de la ciudad. Además de fortalecer las capacidades de la Coordinación al mejorar los procesos internos de gestión de información y programación

Actividades

1. Diseñar programas y proyectos de intervención en espacios públicos y corredores principales de la ciudad encaminados a la recuperación y mejora de la imagen urbana.
2. Dar acompañamiento a las Direcciones prestadoras de servicios públicos que integran la Coordinación General de Servicios Municipales en la planeación y programación de sus áreas, promoviendo el cumplimiento de sus objetivos específicos y la alineación de los mismos a los instrumentos de planeación municipal.
3. Monitorear la eficiencia, efectividad y el rendimiento de las Direcciones prestadoras de servicios públicos que integran la Coordinación General de Servicios Municipales.
4. Establecer los mecanismos internos de seguimiento de las actividades de las Direcciones prestadoras de servicios públicos.
5. Coordinar los trabajos en conjunto con otras dependencias para generar proyectos integrales de intervención de los espacios públicos a través de los servicios públicos municipales.

1.13.1 Área de Información Geoespacial y Análisis de Datos

Objetivo General

Generar, procesar, analizar y mantener actualizada la información geoespacial y bases de datos sobre las actividades y cobertura de los servicios públicos, con el fin de facilitar la toma de decisiones estratégicas y promover la optimización de recursos para la eficiencia y calidad de los servicios públicos.



1. Realizar diagnósticos sobre el estado actual del espacio público en diferentes zonas urbanas.
2. Elaborar mapas y planos de los espacios públicos con información geoespacial relevante.
3. Desarrollar y dar seguimiento a los indicadores clave de desempeño de las direcciones prestadoras de servicios públicos.
4. Aportar datos estratégicos que sirvan de base para la planificación a largo plazo de los servicios públicos y la alineación con los instrumentos de planeación municipal.
5. Identificar las necesidades y demandas de la comunidad en relación al espacio público (accesibilidad, seguridad, servicios, infraestructura, etc.).

1.13.2 Área de Proyección

Objetivo General

Garantizar la ejecución exitosa de proyectos estratégicos de servicios municipales mediante una comunicación eficaz, colaboración interdepartamental y asesoría técnica a las diferentes dependencias municipales involucradas.

Actividades

1. Organizar y facilitar mesas de trabajo y talleres para recabar información, construir y materializar los proyectos de mejora continua de las direcciones de la Coordinación.
2. Ser enlace con otras dependencias para la coordinación de proyectos de mayor complejidad y que requieren de la participación de esta Coordinación, así como el seguimiento de resultados.
3. Proveer asesoría técnica a otras áreas de la Coordinación sobre la planificación, programación y ejecución de proyectos estratégicos de intervención en el espacio público.
4. Coadyuvar con otras dependencias municipales para la correcta difusión de las actividades, proyectos y logros de la Coordinación.
5. Diseñar y planificar proyectos integrales para la recuperación y transformación de espacios públicos, así como proyectos específicos para la revitalización de corredores urbanos y zonas con alto potencial de mejora.



I. Glosario



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.

Atribuciones: Facultades o competencias que se otorgan a una persona o entidad para realizar determinadas funciones.

Coadyuvar: Contribuir, ayudar o cooperar en la realización de algo.

Concesión: Autorización que otorga una autoridad para realizar una actividad o explotar un servicio, generalmente bajo ciertas condiciones.

Eficiencia: Capacidad de lograr un objetivo empleando los medios adecuados y optimizando los recursos disponibles.

Exhumación: Acción de desenterrar un cadáver o restos humanos

Inocuidad: Calidad de no ser nocivo o perjudicial para la salud.

Inhumación: Acción de enterrar un cadáver en la tierra o en una cripta

Prospectiva: Disciplina que estudia el futuro para anticipar posibles escenarios y tomar decisiones informadas.

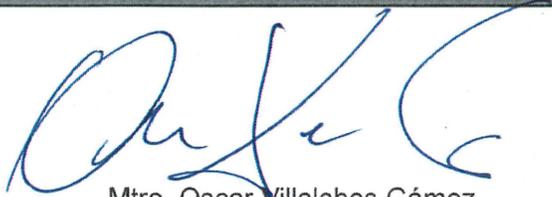
Saneamiento: Conjunto de acciones destinadas a mejorar las condiciones higiénicas y de salubridad de un lugar.

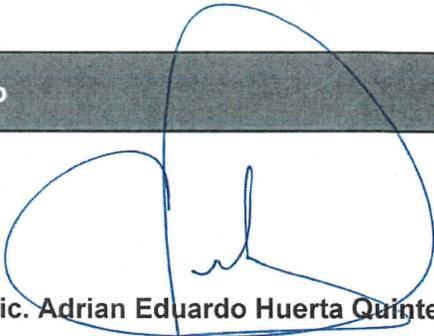
Trazabilidad: Capacidad de rastrear y seguir el recorrido de un producto, proceso o servicio a lo largo de su ciclo de vida.

Zoonótico: Relativo a las enfermedades que pueden transmitirse de animales a seres humanos.



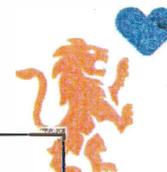
J. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 Mtro. Oscar Villalobos Gámez	
Titular de la Coordinación General de Servicios Municipales	
 Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya	
Titular de la Coordinación de Administración e Innovación	

Visto Bueno	
 Lic. Altayra Monserrat Mena Torres	 Lic. Adrian Eduardo Huerta Quintero
Titular del Enlace Administrativo	Titular del Enlace Jurídico
 Arg. Enrique Gerardo Avalos González	 Dr. Roberto César Ornelas Pérez
Titular de la Dirección de Alumbrado Público	Encargado de Despacho de la Dirección de Aseo Público

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Municipales CGDSM-MO-05-0225 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización Febrero 2025, versión 05.





 C. Gloria Carranza González	 C. Asareel Mata Guadarrama
Titular de la Dirección de Cementerios	Titular de la Dirección de Mejoramiento Urbano
 Lic. Javier Secundino Romo Parra	 Arq. María Elena Zamago Osuna
Titular de la Dirección de Parques y Jardines	Titular de la Dirección de Pavimentos
 Mtro. Aldo Daniel León Canal	 Lic. Víctor Omar Nava González
Titular de la Dirección de Rastro	Titular de la Dirección de Guadalajara Limpia
 Lic. Guillermo Enrique Flores Pérez	 Lic. Vanessa Alvarez O'Connor
Titular de la Dirección de Gerencia Nocturna	Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Municipales CGDSM-MO-05-0225 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización febrero 2025, versión 05.





Lic. Natalia Reyes Paz
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica

Conformidad
Mtra. Karina Mata Fernández
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Asesoría y Supervisión	
Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas	Ing. Samuel González Loza
Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Municipales CGDSM-MO-05-0225 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha actualización febrero 2025, versión 05.





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida