



**Secretaría  
General**  
Guadalajara

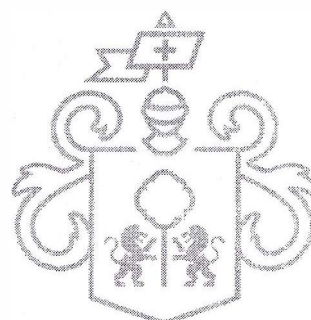
# Manual de **Organización**

**Secretaría General**  
**SEGE-MO-02-0720**

**Fecha de elaboración:** Mayo 2016

**Fecha de actualización:** Julio 2020

**Versión:** 02



Gobierno de  
**Guadalajara**

## ÍNDICE

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A. Presentación.....</b>                                           | <b>1</b>  |
| <b>B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>D. Objetivos del Manual de Organización.....</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>E. Normatividad.....</b>                                           | <b>6</b>  |
| <b>F. Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría General.....</b>     | <b>7</b>  |
| <b>G. Ausencias Temporales y Suplencias .....</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>H. Estructura Orgánica .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>1. Secretaría General .....</b>                                    | <b>11</b> |
| a) Organigrama .....                                                  | 11        |
| b) Atribuciones .....                                                 | 12        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....            | 12        |
| <b>1.1 Dirección de Archivo Municipal.....</b>                        | <b>17</b> |
| a) Organigrama .....                                                  | 17        |
| b) Atribuciones .....                                                 | 18        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....            | 18        |
| <b>1.2 Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.....</b>               | <b>27</b> |
| a) Organigrama .....                                                  | 27        |
| b) Atribuciones .....                                                 | 28        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....            | 28        |
| <b>1.3 Dirección de Integración y Dictaminación.....</b>              | <b>33</b> |
| a) Organigrama .....                                                  | 33        |
| b) Atribuciones .....                                                 | 34        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....            | 34        |
| <b>1.4 Dirección de Justicia Cívica Municipal .....</b>               | <b>41</b> |
| a) Organigrama .....                                                  | 41        |
| b) Atribuciones .....                                                 | 42        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....            | 42        |

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.5 Coordinación Municipal de Protección Civil .....</b> | <b>50</b> |
| a) Organigrama .....                                        | 50        |
| b) Atribuciones .....                                       | 51        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....  | 51        |
| <b>1.6 Dirección del Registro Civil .....</b>               | <b>67</b> |
| a) Organigrama .....                                        | 67        |
| b) Atribuciones .....                                       | 68        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....  | 68        |
| <b>1.7 Unidad de Sala Edilicia.....</b>                     | <b>73</b> |
| a) Organigrama .....                                        | 73        |
| b) Atribuciones .....                                       | 74        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....  | 74        |
| <b>1.8 Junta Municipal de Reclutamiento .....</b>           | <b>75</b> |
| a) Organigrama .....                                        | 75        |
| b) Atribuciones .....                                       | 76        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....  | 76        |
| <b>1.9 Dirección de Evaluación y Seguimiento .....</b>      | <b>77</b> |
| a) Organigrama .....                                        | 77        |
| b) Atribuciones .....                                       | 78        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....  | 78        |
| <b>1.10 Dirección de Enlace Administrativo.....</b>         | <b>79</b> |
| a) Organigrama .....                                        | 79        |
| b) Atribuciones .....                                       | 80        |
| c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....  | 80        |
| <b>I) Glosario .....</b>                                    | <b>82</b> |
| <b>J. Autorizaciones .....</b>                              | <b>85</b> |

## A. Presentación

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

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada 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 ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

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

## **B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara**

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

### **Misión**

Brindar a los habitantes y visitantes de Guadalajara los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en la Ciudad, la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

### **Visión**

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad.

## C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

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

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

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

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

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

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.
6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.
7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.



## D. Objetivos del Manual de Organización

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

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



## **E. Normatividad**

### **Federal.**

- ❖ Ley General de Sociedades Cooperativas.

### **Estatal.**

- ❖ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Código Civil del Estado de Jalisco.
- ❖ Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

### **Municipal.**

- ❖ Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

## **F. Misión, Visión y Objetivo de la Secretaría General**

### **Misión de la Secretaría General**

Brindar a los habitantes y visitantes de Guadalajara los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en la Ciudad, la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

### **Visión de la Secretaría General**

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad.

### **Objetivo de la Secretaría General**

Convocar, registrar, levantar y publicar las actas de las sesiones llevadas a cabo por el Ayuntamiento, así como dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos ordenados por el mismo.

Desarrollar de manera eficiente las atribuciones previstas en la normatividad municipal aplicable, mediante la Dirección Gerencial de las diversas Direcciones y áreas que las integran

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

Las ausencias temporales de la Secretaría o el Secretario General del Ayuntamiento, se realizarán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción I del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

## H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en los artículos 48, 129 y 159 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Secretaría General y sus Unidades Orgánicas de la siguiente manera:

### 1. Secretaría General

#### 1.1 Dirección de Archivo Municipal

##### 1.1.1 Área de Archivo de Concentración

##### 1.1.2 Área de Archivo Histórico

##### 1.1.3 Área de Archivo de Trámite y Correspondencia

##### 1.1.4 Área de Depuración Documental

#### 1.2. Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

##### 1.2.1 Área de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento

##### 1.2.2. Área de Actas de Ayuntamiento

##### 1.2.3 Área de Logística de Sesiones del Pleno

##### 1.2.4 Área de Gaceta Municipal de Guadalajara

#### 1.3 Dirección de Integración y Dictaminación

##### 1.3.1 Área de Certificaciones y Constancias

##### 1.3.2 Área de Dictámenes y Proyectos

##### 1.3.3 Área de Transparencia

#### 1.4 Dirección de Justicia Cívica Municipal

##### 1.4.1 Unidad del Centro de Mediación Municipal

##### 1.4.2 Unidad de Juzgados Cívicos Municipales

##### 1.4.3 Unidad de Prevención Social de la Violencia

##### 1.4.4 Unidad de Visitaduría

#### 1.5 Coordinación Municipal de Protección Civil

##### 1.5.1 Unidad de Gestión Integral de Riesgos

##### 1.5.1.1 Área de Prevención del Riesgo.

##### 1.5.1.2 Área de Supervisión técnica.

##### 1.5.2 Unidad Operativa

##### 1.5.2.1 Área de Atención a Emergencias

##### 1.5.2.2 Área de Búsqueda y Rescate

#### 1.6 Dirección del Registro Civil

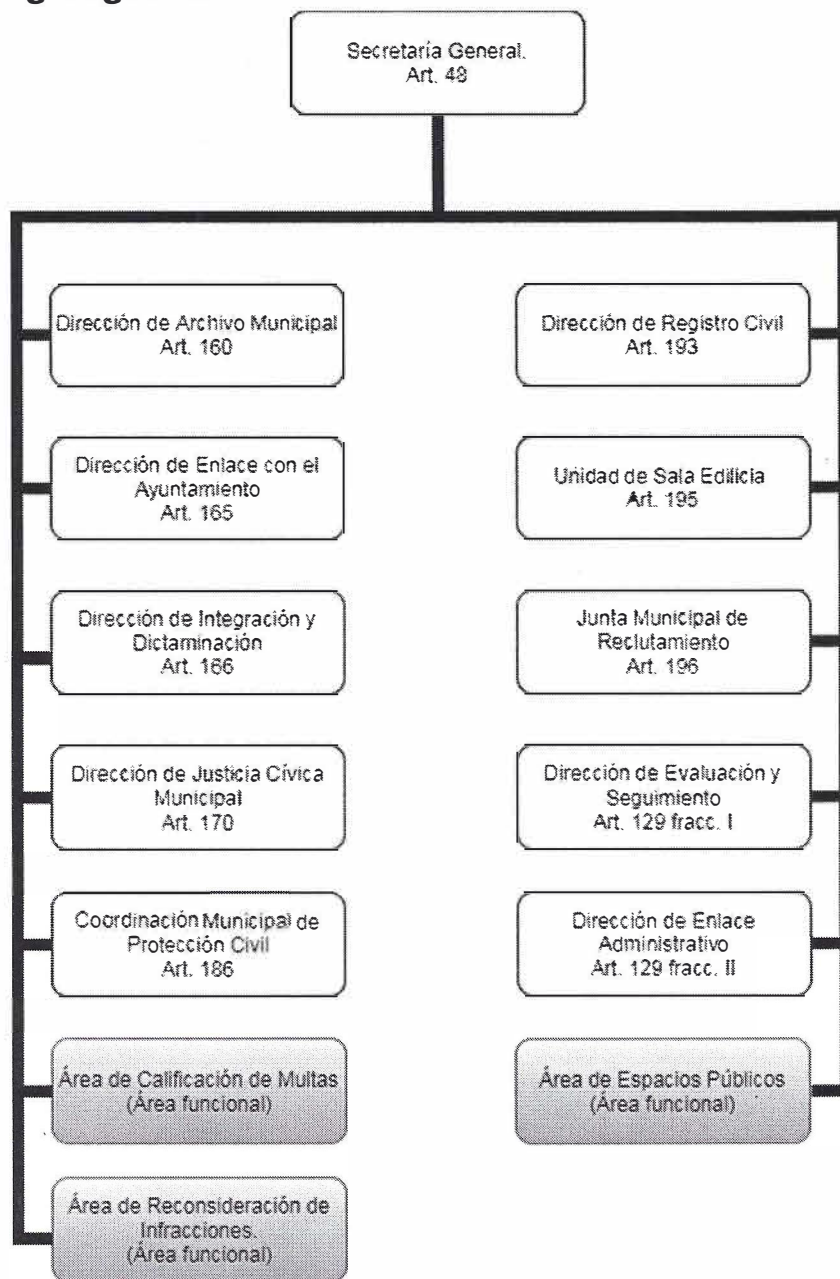
##### 1.6.1 Oficialías del Registro Civil.

#### 1.7 Unidad de Sala Edilicia

- 1.8 Junta Municipal de Reclutamiento
- 1.9 Dirección de Evaluación y Seguimiento
- 1.10 Dirección de Enlace Administrativo

## 1. Secretaría General

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las atribuciones de la Secretaría General del Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los Artículos 48 y 159.

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

### **Objetivo General**

Convocar, registrar, levantar y publicar las actas de las sesiones llevadas a cabo por el Ayuntamiento, así como dar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos ordenados por el mismo.

Desarrollar de manera eficiente las atribuciones previstas en la normatividad municipal aplicable, mediante la Dirección Gerencial de las diversas Direcciones y áreas que las integran

### **Actividades**

1. Levantar, publicar y archivar las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma
2. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias
3. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento
4. Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los Regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes
5. Emitir opiniones técnicas tendientes a reformar las disposiciones reglamentarias relacionadas con sus atribuciones, así como la armonización de las mismas con las disposiciones internacionales, federales y estatales.
6. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias
7. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa
8. Autorizar los libros de los condominios
9. Autorizar el uso temporal de los espacios públicos



10. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales
11. Condonar parcialmente las multas impuestas por contravenir disposiciones legales del orden municipal
12. Suscribir los convenios en conjunto con las o los titulares de la Presidencia Municipal, la Tesorería y la Sindicatura
13. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de traductores
14. Elaborar certificados de vecindad y residencia
15. Coordinar, supervisar, y dirigir a las Dependencias y áreas que integran la Secretaría General en el cumplimiento de sus atribuciones
16. Elaborar y aprobar los manuales de organización y de procedimientos

## **Área de calificación de multas.**

### **Objetivo general.**

Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los jueces cívicos municipales.

### **Actividades:**

1. Calificar las infracciones conforme a la ley de Ingresos del municipio de Guadalajara.

## **Área de Espacios públicos.**

### **Objetivo general.**

Tener control de los espacios públicos sobre los eventos celebrados en estos, garantizando el cumplimiento a la normatividad aplicable

### **Actividades.**

1. Autorizar el uso temporal de espacios públicos, hasta por treinta días siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, se adjunte a la solicitud la documentación expedida por la autoridad competente que demuestre su factibilidad y el evento a realizar no tenga fines de lucro.

## **Área de reconsideración de infracciones.**

### **Objetivo general.**

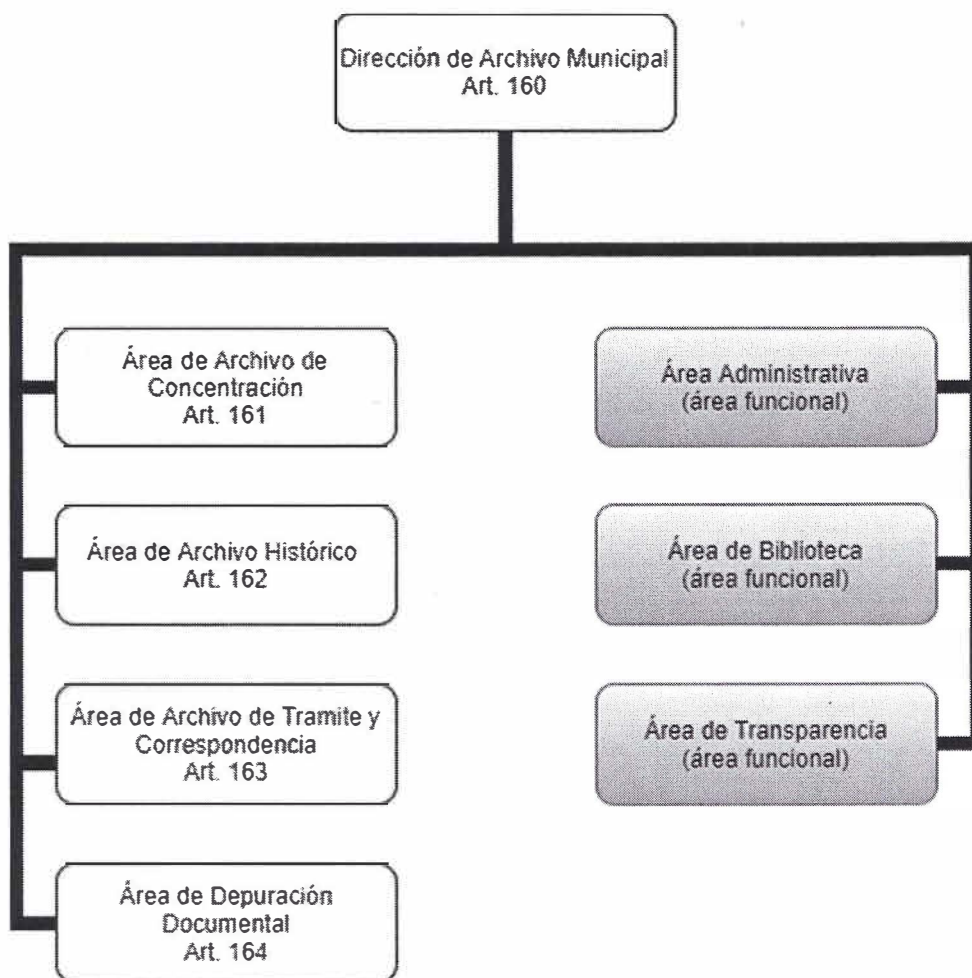
Apoyar al ciudadano infractor reconsiderando los montos calificados en las multas siempre y cuando por su condición económica lo amerite.

### **Actividades.**

1. Proponer al Secretario General reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal.

## 1.1 Dirección de Archivo Municipal

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 160, 161, 162, 163 y 164.

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

### **Objetivo General**

Resguardar, administrar, organizar, conservar, preservar, restaurar y difundir el patrimonio documental y las disposiciones legales que se genera en la administración pública del municipio.

### **Actividades**

1. Establecer, coordinar y operar el sistema institucional de archivos conforme a la normatividad y a los procesos de gestión documental.
2. Realizar y participar en programas y eventos de difusión del patrimonio documental del municipio;
3. Preservar los archivos resguardados en la dependencia mediante métodos de restauración y prevención;
4. Brindar el servicio de consulta y asesoría a la ciudadanía en general, del patrimonio documental del municipio;
5. Recibir, administrar, conservar y los archivos generados en las dependencias del Ayuntamiento y la Administración Pública;
6. Realizar la valoración, dictaminación y coordinación del proceso de las depuraciones documentales de los acervos documentales que por su vigencia o uso sean aptos para depuración; así como los que ameriten su preservación con finalidad histórica;
7. Emitir los lineamientos y criterios en materia archivística conforme la normatividad de la materia;

8. Asesorar y capacitar al personal de las dependencias del municipio, mediante cursos sobre los lineamientos y criterios de manejo, transferencia y depuración de archivos que ellos mismos generan;
9. Realizar las labores de impresión, encuadernación, distribución, difusión y digitalización de la Gaceta Municipal y de los suplementos de esta, que le sean enviados por la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento;
10. Digitalización de archivos que por su uso constante o preservación requiera digitalización tratamiento informático.
11. Registrar los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos.



## **Área de Archivo de Concentración.**

### **Objetivo General:**

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración en consulta y préstamo de documentación, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la normatividad que nos rige.

### **Actividades:**

1. Asesorar técnicamente a las dependencias del Ayuntamiento para la organización, integración y remisión de sus acervos documentales.
2. Programar, cotejar, recibir, resguardar y conservar los archivos generados por la Administración Pública.
3. Proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública que se encuentre bajo resguardo del Archivo Municipal.
4. Dictaminar la los acervos documentales para su posible depuración en coordinación con otras áreas.
5. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **Área de Archivo Histórico**

### **Objetivo General:**

Rescatar, salvaguardar, conservar, organizar y difundir los documentos de carácter histórico generados en la ciudad de Guadalajara para contribuir a la memoria histórica de la misma

### **Actividades:**

1. Préstamo y asesoría a usuarios proporcionando información histórica
2. Clasificación, organización, paleografía e inventarios de los fondos documentales.
3. Digitalización de acervos documentales.
4. Preservación, restauración y encuadernación de documentos.
5. Organización y realización de visitas guiadas a la dependencia de grupos escolares
6. Las demás que establezca la normatividad aplicable

## **Área de Archivo de Trámite y Correspondencia.**

### **Objetivo General.**

Organizar, conservar y administrar el archivo documental que se genera en la Administración Pública.

### **Actividades.**

1. Organizar, programar y convocar a los diferentes Enlaces de las dependencias del Ayuntamiento de Guadalajara para realizar las capacitaciones con relación a los lineamientos y normatividad de organización, conservación y preservación a seguir y que rigen al Archivo Municipal para la entrega recepción documental.
2. Las demás que establezca la normatividad aplicable

## **Área de Depuración Documental**

### **Objetivo General.**

Identificar, valorar y dictaminar los acervos documentales que por vigencia y normatividad sean factibles de depuración

### **Actividades.**

1. Realizar la valoración de los índices de los acervos documentales y la dictaminación de los mismos, los cuales hayan prescrito su vigencia y valor documental, realizando mesas de trabajo, cotejo físico, muestreo de archivos, dictámenes técnicos; entre otros.
2. Informar a la Comisión Edilicia de Patrimonio el resultado de los proceso de depuración.
3. Coordinar los procesos de depuración hasta su destino final.
4. Las demás que establezca la normatividad aplicable

## **Área Administrativa**

### **Objetivo General.**

Contribuir a fortalecer la Dirección de Archivo Municipal, por medio de la administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, para brindar a la ciudadanía calidad en el servicio. Dando cumplimiento a las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales, así como los lineamientos que determine el Titular de la Dirección de Enlace Administrativo de la Secretaría General.

### **Actividades.**

1. Gestionar y administrar los recursos financieros necesarios para las actividades desempeñadas en la Dirección de Archivo Municipal, de manera eficaz y oportuna, cumpliendo con lo estipulado en las políticas y lineamientos que establece la Tesorería Municipal, mediante un adecuada planeación del gasto y un programa anual de compras.
2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos de la Dirección de Archivo Municipal, dando cabal cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Enlace Administrativo de la Secretaría General, enviando oportunamente los movimientos e incidencias del personal, así como propiciar la participación de los servidores públicos en talleres y cursos de capacitación para su desarrollo humano.
3. Proveer y administrar los recursos materiales de la Dirección de Archivo Municipal, así como controlar los bienes de las áreas adscritas a la Dirección, cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio a través del sistema ADMIN.

## **Área de Biblioteca**

### **Objetivo General.**

Salvaguardar el acervo bibliográfico y proveer a la ciudadanía de asesoría y servicio de consulta de los libros existentes

### **Actividades.**

1. Atención de usuario a estudiantes, investigadores y público en general.
2. Catalogar y clasificar los libros donados.
3. Actualizar la base de datos del inventario para su consulta.
4. Las demás que establezca la normatividad aplicable

## **Área de Transparencia**

### **Objetivo General.**

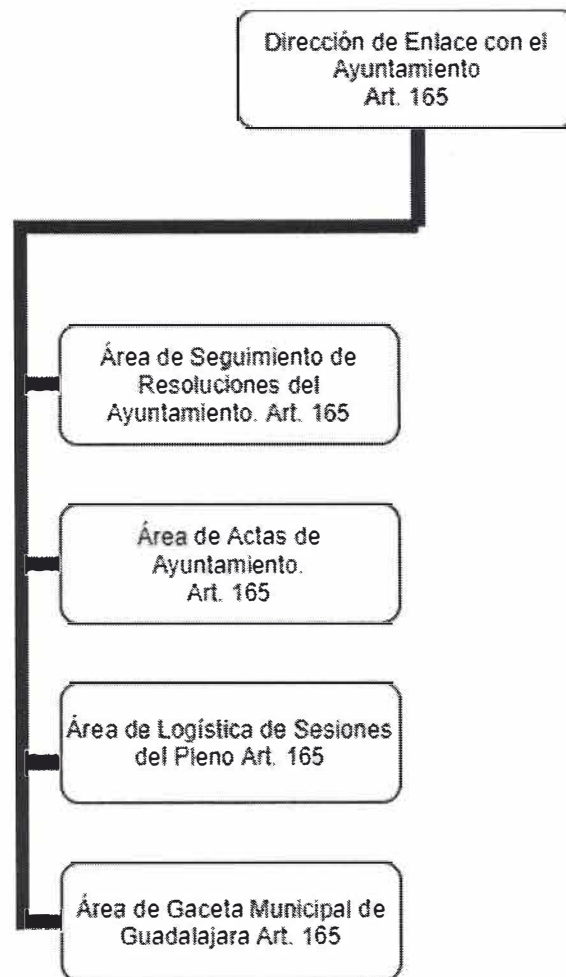
Contestar en tiempo y forma las solicitudes realizadas por la ciudadanía por medio de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, garantizando a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

### **Actividades.**

1. Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos a la Dirección de Transparencia en el plazo marcado por ley.
2. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia con los datos que requieran a la dependencia
3. Enviar índice documental y recepciones documentales cada mes a enlace de la Secretaría General y Transparencia del Ayuntamiento de Guadalajara.
4. Las demás que establezca la normatividad aplicable

## 1.2 Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

### a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 165.

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

### **Objetivo General**

Apoyar al Ayuntamiento en las sesiones y documentar, publicar, difundir, archivar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

### **Actividades**

1. Auxiliar al Presidente Municipal en la convocatoria a sesiones del Ayuntamiento.
2. Levantar y archivar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, así mismo, verificar que las mismas sean firmadas por los ediles.
3. Publicar a través de la Gaceta Municipal los decretos u ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento.
4. Informar a las instancias competentes de las resoluciones del Ayuntamiento.
5. Remitir las iniciativas presentadas a las comisiones edilicias.
6. Remitir al Congreso del Estado los ordenamientos municipales aprobados por el Ayuntamiento, así como sus reformas.
7. Remitir al Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento apruebe presentar.
8. Realizar los informes correspondientes a los asuntos aprobados por el Ayuntamiento.
9. Prestar asesoría jurídica y apoyo logístico durante el desarrollo de la sesiones del Ayuntamiento.

## **Área de Seguimiento de Resoluciones del Ayuntamiento**

### **Objetivo General**

Se encarga de la notificación y seguimiento de acuerdos, decretos, y reglamentos aprobados durante las sesiones del Ayuntamiento.

### **Actividades**

1. Notificar a las instancias competentes los dictámenes aprobados en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
2. Recibir y registrar los oficios que las dependencias involucradas remiten respecto al cumplimiento los dictámenes aprobados.

## **Área de Actas de Ayuntamiento**

### **Objetivo General**

Elaboración del documento oficial (Acta) en donde se plasma todo lo aprobado y dicho en una sesión del Ayuntamiento, sea sesión solemne, extraordinaria u ordinaria.

### **Actividades**

1. Elaboración del acta de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
2. Elaboración y remisión de los libros de las actas de las sesiones el Pleno del Ayuntamiento.

## **Área de Logística de Sesiones del Pleno**

### **Objetivo General**

Se encarga de la logística de las sesiones del Pleno, así como de apoyar durante su desarrollo y conclusión.

### **Actividades**

1. Realizar la logística necesaria para la celebración de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
2. Prestar asesoría jurídica y apoyo logístico antes, durante y después al desarrollo de la sesión.

## **Área de Gaceta Municipal de Guadalajara**

### **Objetivo General**

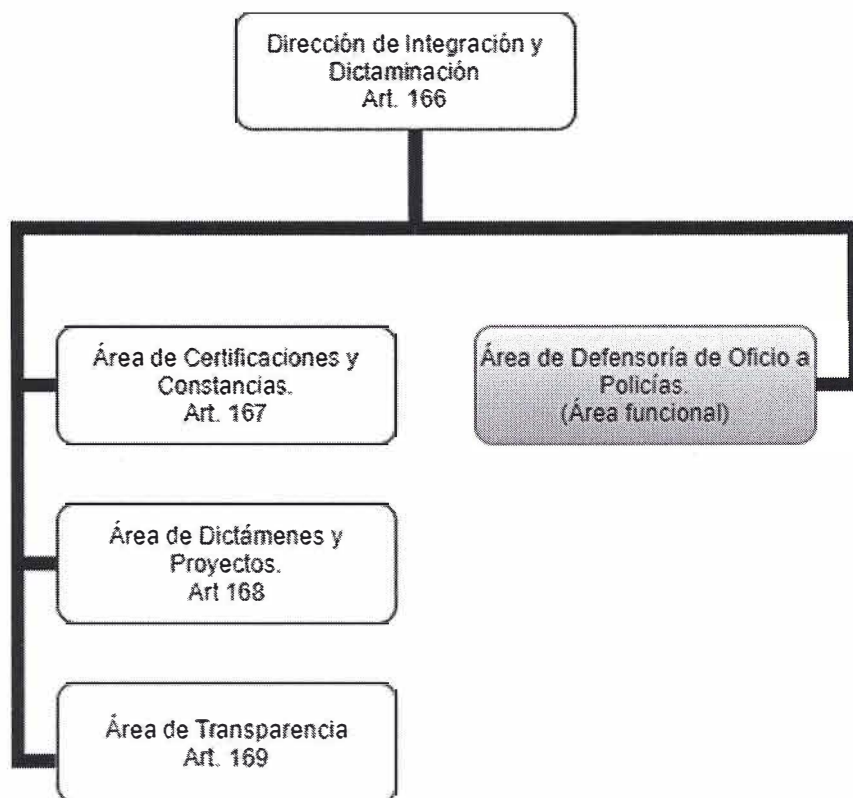
Se encarga de la publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara de todos los acuerdos, decretos y reglamentos aprobados durante las sesiones del Pleno.

### **Actividades**

1. Remitir acuerdos, decretos y reglamentos aprobados en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
2. Remitir gacetas a las dependencias competentes en el tema en específico.

## 1.3 Dirección de Integración y Dictaminación

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Integración y Dictaminación se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 166, 167, 168, y 169.

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

### **Objetivo General**

Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, proponiendo las modificaciones pertinentes para garantizar que sean en todo momento instrumentos eficientes, eficaces y ajustados a derecho.

Asesorar a las regidurías y a las comisiones edilicias en los asuntos de su competencia.

Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría General del Ayuntamiento, encomendados por su titular.

### **Actividades**

1. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes;
2. Organizar e impartir cursos de capacitación en materia de técnica legislativa, así como para la elaboración de iniciativas y dictámenes;
3. Emitir las opiniones técnico jurídicas que le sean requeridas por las regidurías;
4. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos Internacionales, Federales y Estatales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para proponer la armonizar la normatividad del Municipio;

5. Generar los mecanismos para el análisis, recepción, trámite y resolución de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, proponer las modificaciones pertinentes y emitir las opiniones técnico jurídicas respectivas;
6. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
7. Participar en las comisiones edilicias en la revisión de los proyectos de leyes de ingresos, presupuestos de egresos y sus modificaciones, así como de ordenamientos municipales;
8. Dar seguimiento a las iniciativas de ley enviadas al Congreso y otorgar asesoría técnica a la regidora o el regidor designado por el Ayuntamiento como oradora u orador ante dicho órgano legislativo;
9. Asesorar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
10. Participar con derecho a voz en las discusiones que le convoquen las presidentas o presidentes de las comisiones edilicias;
11. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes, respecto de los asuntos que tiene en estudio, pudiéndolas integrar a los expedientes respectivos como sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que genere;
12. Dar trámite a la elaboración de las certificaciones, constancias y cartas de origen competencia de la Secretaría General;
13. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en el estudio, integración de proyectos, atención, trámite y resolución de los asuntos técnico jurídicos que le encomiende.



## **Área de Certificaciones y Constancias.**

### **Objetivo general.**

Tiene a su cargo la revisión de documentos y en su caso, integración de expedientes y elaboración de las certificaciones y constancias competencia de la Secretaría General.

### **Actividades:**

1. Dar trámite a la revisión de documentos y en su caso, elaboración de las certificaciones, constancias y cartas de origen competencia de la Secretaría General

## **Área de Dictámenes y Proyectos.**

### **Objetivo general.**

Tiene a su cargo la revisión de documentos y elaboración e integración de los estudios, proyectos, iniciativas, dictámenes y opiniones técnicas competencia de la Dirección de Integración y Dictaminación.

### **Actividades:**

1. Elaborar, comunicar y recomendar a las áreas competentes para su cumplimiento, los lineamientos generales a los que se deben ajustar en la elaboración de iniciativas y dictámenes;
2. Organizar e impartir cursos de capacitación en materia de técnica legislativa, así como para la elaboración de iniciativas y dictámenes;
3. Emitir las opiniones técnico jurídicas que le sean requeridas por las regidurías;
4. Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las instancias competentes y proponer las modificaciones necesarias para actualizarlos;
5. Realizar los análisis de los proyectos para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, proponer las modificaciones pertinentes y emitir las opiniones técnico jurídicas respectivas;
6. Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
7. Participar en las comisiones edilicias en la revisión de los proyectos de leyes de ingresos, presupuestos de egresos y sus modificaciones, así como de ordenamientos municipales;
8. Dar seguimiento a las iniciativas de ley enviadas al Congreso y otorgar asesoría técnica a la regidora o el regidor designado por el Ayuntamiento como oradora u orador ante dicho órgano legislativo;
9. Asesorar a las comisiones edilicias y, a las regidoras y los regidores que lo requieran, en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
10. Participar con derecho a voz en las discusiones que le convoquen las presidentas o presidentes de las comisiones edilicias;

11. Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes, respecto de los asuntos que tiene en estudio, pudiéndolas integrar a los expedientes respectivos como sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que genere.

## **Área de Transparencia.**

### **Objetivo general.**

Tiene a su cargo la atención y trámite de los asuntos en materia de transparencia, competencia de la Secretaría General; así como coordinar la atención y trámite de aquellos por parte de las dependencias que la integran.

### **Actividades:**

Atender y dar trámite a las solicitudes información que realizan los particulares a través de la dirección de Transparencia y Buenas Prácticas por lo que respecta a la Secretaría General y sus dependencias.

## **Área de Defensoría de oficio a Policías (Área funcional)**

### **Objetivo general.**

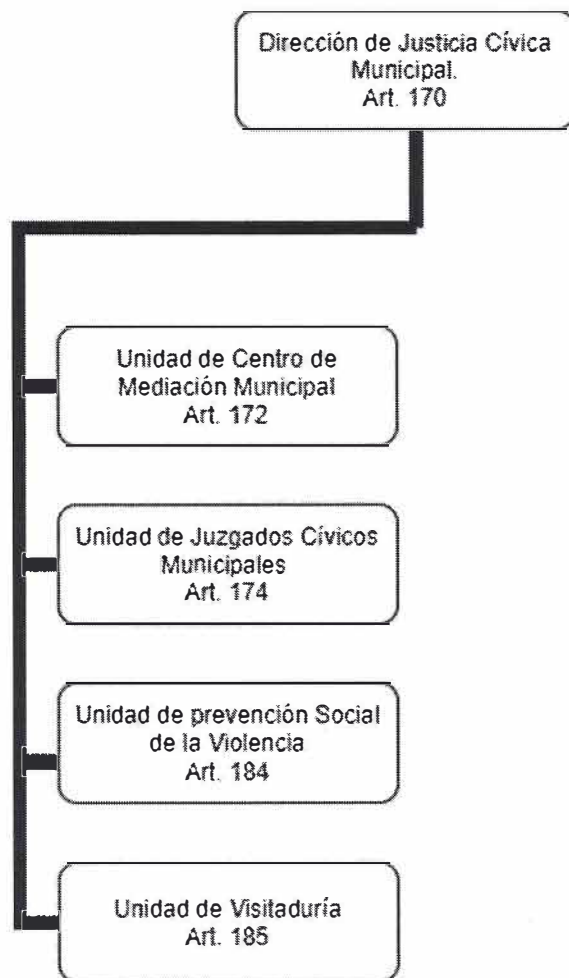
Tiene a su cargo la representación legal de los elementos operativos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, a los que se les iniciaron procedimientos administrativos por motivo de sus funciones ante la Dirección de Asuntos Internos de Guadalajara.

### **Actividades que realiza:**

1. Representar jurídicamente a los elementos operativos de la Comisaría de la Policía de Guadalajara, a los que se les iniciaron procedimientos administrativos por motivo de sus funciones ante la Dirección de Asuntos Internos de Guadalajara.

## 1.4 Dirección de Justicia Cívica Municipal

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Justicia Cívica Municipal se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 170, 172, 174, 184 y 185.

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

### **Objetivo General**

Fomentar una convivencia armónica entre los habitantes del municipio de Guadalajara, así como una eficiente aplicación de la normas vigentes municipales a través de la Cultura Cívica y la Participación Ciudadana, garantizando la libertad, el orden y paz pública, así como el respeto a los derechos humanos.

### **Actividades**

1. Establecer las bases en que se para el desarrollo de la impartición y administración de la justicia cívica;
2. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
3. Procurar una convivencia armónica entre sus habitantes y la prevención de conductas antisociales;
4. Determinar las sanciones por las acciones u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas en su convivencia social; así como, las motivadas por conductas discriminatorias
5. Implementar medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas, que pueden constituirse como faltas administrativas;
6. Fomentar una Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia y participación social;
7. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el municipio;

8. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas de competencia Municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación.



## **Unidad de Centro de Mediación Municipal**

### **Objetivo General.**

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

### **Actividades.**

1. Conducir los procedimientos de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
2. Propiciar la comunicación y comprensión entre las partes;
3. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacción o de influencia alguna;
4. Evitar demoras o gastos innecesarios en la sustanciación del procedimiento;
5. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad; y
6. Remitir a la Unidad de Juzgados Cívicos Municipales aquellos asuntos donde no se hubiese llegado a la resolución del conflicto.

## **Unidad de Juzgados Cívicos Municipales**

### **Objetivo General.**

Conocer y Sancionar las faltas administrativas que se violenten en el Reglamento de Justicia Cívica Municipal, a través de los 12 Juzgados Cívicos Municipales que se encuentran en el municipio de Guadalajara.

### **Actividades.**

1. Desarrollar el procedimiento para la determinación de la responsabilidad del probable infractora o infractor, tomando en consideración el diagnóstico de riesgos y necesidades practicado a este en los términos previstos en la normatividad aplicable;
2. Conmutar a la infractora o infractor la multa o arresto de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del mismo y a la gravedad de la infracción;
3. Determinar la no imposición de la sanción, cuando sea la primera infracción cometida y de las circunstancias de su ejecución no se advierta temibilidad, ni riesgo alguno para la población, y siempre y cuando medie el acta circunstanciada en la que se observen dichas condiciones;
4. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos abandonados en la vía pública;
5. Dirigir al personal que integra el juzgado;
6. Reportar la información sobre las personas arrestadas, al Registro Nacional de Detenciones o en su caso, a la unidad administrativa de la institución encargada de dicho registro;
7. Ordenar la práctica los exámenes médicos, psicológicos y de entrevista a cargo de trabajo social;
8. Informar a la Directora o Director de Justicia Cívica Municipal sobre los asuntos tratados y las resoluciones dictadas;
9. Solicitar el auxilio de las fuerzas policiales, en los términos de la normatividad aplicable;
10. Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así se lo requieran;
11. Verificar que se respeten la dignidad y los derechos humanos de las personas;

12. Dejar en libertad a la presunta o presunto infractor cuando no resulte procedente su detención, mediante la elaboración del acta circunstanciada correspondiente;
13. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la secretaria o secretario del juzgado;
14. Autorizar la devolución de los objetos y valores propiedad de las y los probables infractores o motivo de la controversia;
15. Solicitar a las servidoras públicas y los servidores públicos la información y documentos necesarios para la resolución de los asuntos a su cargo; y
16. Coadyuvar, valorar y en su caso emitir las órdenes de protección en casos de violencia de género contra las mujeres

## **Unidad de Prevención Social de la Violencia.**

### **Objetivo General.**

Resguardar a las y los infractores sancionados por la Unidad de Juzgados Cívicos Municipal, así como establecer programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendientes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas

### **Actividades.**

1. Elaborar el diagnóstico de riesgos y necesidades de la probable persona infractora, previo a la audiencia con la o el Juez Cívico Municipal;
2. Implementar cursos, talleres o el tratamiento necesario para que se logre en la o el infractor el cumplimiento de la medida impuesta, su reintegración a la sociedad y la no reincidencia;
3. Realizar preferentemente a través del área de trabajo social o de quien sea designado, el seguimiento y supervisión de la infractora o infractor durante el cumplimiento de la medida impuesta a este, así como el monitoreo después de haberla cumplido, invitándole a participar en los cursos y talleres vigentes;
4. Incluir la prevención en los ámbitos social, comunitario, situacional, y psicosocial;
5. Incrementar la corresponsabilidad de la población y actores sociales en la prevención social, mediante su participación y desarrollo de competencias;
6. Reducir la vulnerabilidad ante la violencia en el territorio municipal; V. Generar entornos que favorezcan la convivencia y seguridad de la población;
7. VII Aplicar los programas educativos de prevención de faltas administrativas; y
8. Participar en el diseño, implementación y evaluación de los procesos de prevención social;

## **Unidad de Visitaduría**

### **Objetivo General.**

Supervisar el funcionamiento de las unidades que integran la Dirección de Justicia Cívica Municipal se apegue a la normatividad aplicable.

### **Actividades.-**

1. Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados y en su caso;
2. Practicar visitas periódicas a las unidades para verificar su funcionamiento;
3. Comprobar el registro de asistencia del personal adscrito al área visitada;
4. Verificar que los objetos y valores relacionados, y bajo resguardo, se encuentren asegurados y en sitio seguro;
5. Revisar la integración y actualización de los libros de gobierno;
6. Verificar que el enterro de las multas impuestas se realice en los términos de la normatividad aplicable y conforme al procedimiento respectivo;
7. Verificar que los asuntos a cargo de las facilitadoras o facilitadores sociales se encuentren atendidos e integrados conforme a derecho;
8. Hacer constar el número de personas detenidas por faltas administrativas y remitidas a la Unidad de Prevención Social de la Violencia, así como las y los menores canalizados a las instituciones competentes;
9. Examinar los informes de policía, las faltas administrativas y los acuerdos dictados y cumplidos, la calificación de las faltas administrativas y las resoluciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
10. Revisar los acuerdos de mediación o conciliación, los convenios celebrados, así como las resoluciones y los procedimientos respectivos;
11. Verificar que los asuntos referentes a niñas, niños y adolescentes se hubiesen derivado a las instancias competentes, a través de la Unidad de Prevención

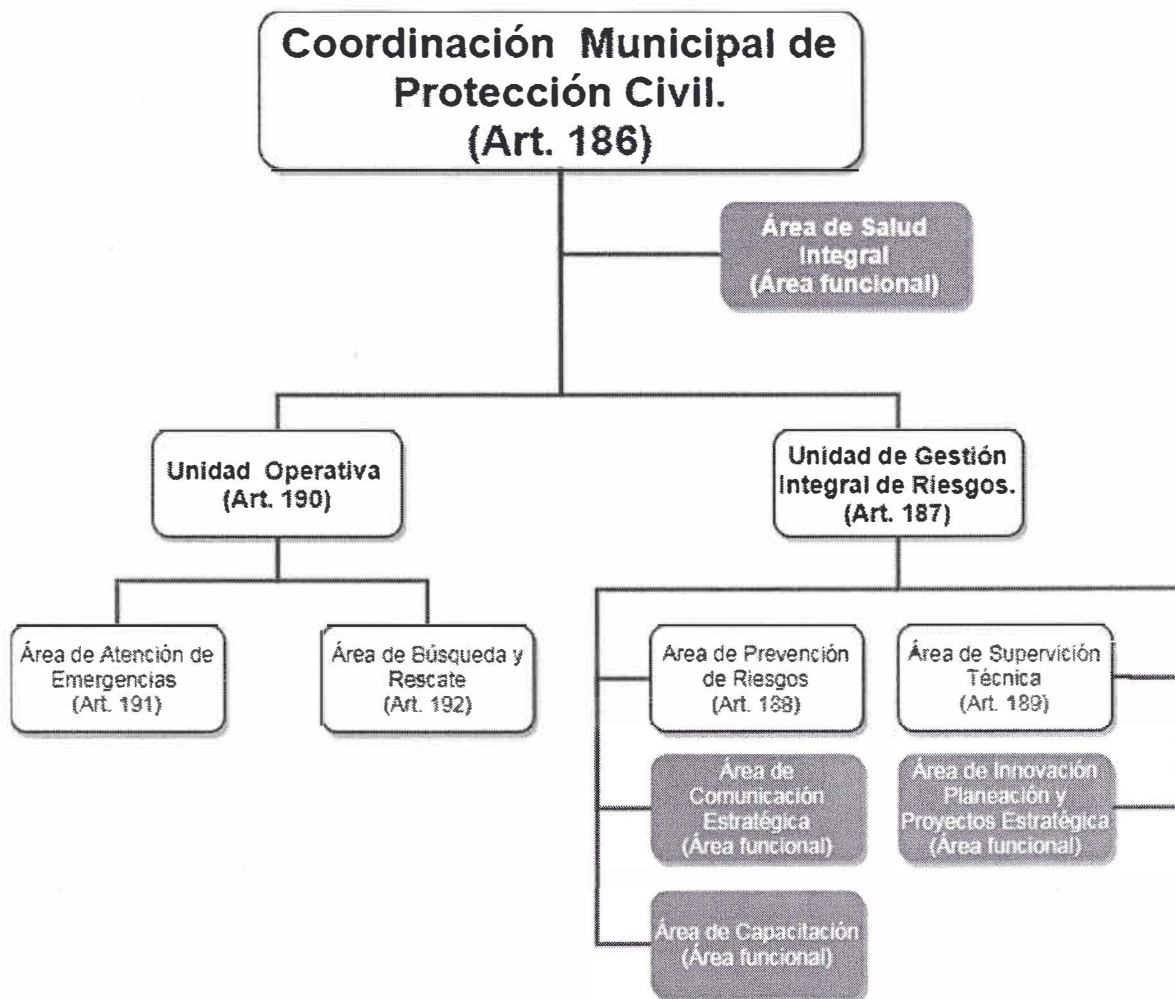
Social de la Violencia, con la intervención de la o el agente de protección del menor;

12. Constatar que se hubiesen respetado los derechos humanos de las y los presuntos infractores; y
13. Elaborar por triplicado acta circunstanciada de toda visita, una para la persona titular del área visitada, otra para la Directora o Director de Justicia Cívica Municipal y la tercera para resguardo de la propia Unidad de Visitaduría.



## 1.5 Coordinación Municipal de Protección Civil

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 186, 187, 188, 189, 190, 191 y 192.

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

### **Objetivo General**

Salvaguardar la integridad de las personas bienes y entorno comunitario ante situaciones de emergencia, riesgo y peligro derivado de fenómenos naturales y antropogénicos, fortaleciendo en la ciudadanía la cultura de gestión Integral del riesgos, prevención y mitigación.

### **Actividades:**

1. El fomento de la participación social para crear comunidades resilientes
2. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil,
3. Establecimiento y desarrollo de una cultura de la protección civil,
4. Dictar los lineamientos generales en materia de protección civil para inducir y fomentar que el principio de la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones,
5. Establecer los programas básicos de prevención,
6. Atender los desastres que ocurran en el Municipio y apoyar a la población en los casos de emergencia;
7. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
8. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y áreas multidisciplinarias afines a la materia de gestión integral del riesgo;
9. Coordinar la identificación de riesgos que se presentan, así como la elaboración y actualización del atlas de riesgos del Municipio;
10. Fomentar la educación, capacitación y difusión institucional en materia de protección civil
11. Apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres, en los términos de la normatividad aplicable;



12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
13. Coordinar las tareas del Área de Búsqueda y Rescate, y autorizar la movilización de su personal a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;
14. Analizar y expedir los dictámenes técnicos referentes a las solicitudes de licencias o permisos de anuncios y su refrendo, en el ámbito de sus atribuciones;
15. Asesorar y auxiliar a la administración pública en la implementación y operación de las comisiones de seguridad e higiene, en coordinación con la Dirección de Servicios Médicos Municipales;
16. Promover la integración de la red municipal de brigadistas, grupos voluntarios y demás organizaciones sociales,;
17. Aplicar medidas de seguridad en caso de que se presente algún agente perturbador en el que se detecte un riesgo potencial e inminente;
18. Fomentar la integración de las unidades internas de protección civil en la administración pública, vigilar su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
19. Capacitar a las servidoras públicas y los servidores públicos en la ejecución de simulacros de evacuación
20. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en el ordenamiento territorial, de los asentamientos urbanos y en la planeación del desarrollo regional y urbano en casos de riesgo, emergencia, desastre y operativos especiales.

## Área de Salud Integral

### Objetivo General

Contribuir a mejorar la salud del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil mediante su atención integral, con énfasis en la promoción de la salud, servicios y prevención, con enfoque formativo, que refuercen las acciones para salvaguardar la integridad de las personas, bienes y entorno comunitario ante situaciones de emergencia, riesgo y peligro.

### Actividades

1. Coordinar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones descritas en el reglamento así como Atención a todos los requerimientos de la Dirección General para el desarrollo de los planes anuales del trabajo.
2. Fortalecer y aplicar programas de medicina preventiva, con particular énfasis en la prevención y la atención integral de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil, a fin de que éstos dentro de lo posible, se encuentren en las mejores condiciones de salud, y a su vez estén en posibilidad de brindar la mejor calidad del servicio requerido por la ciudadanía; dada la naturaleza del servicio que se brinda en esta Dependencia;
3. Elaborar el diagnóstico situacional de salud de los servidores públicos de la Dependencia; lo que deberá incluir las valoraciones anuales de carácter físico para su control y seguimiento.
4. Mantener y fortalecer la coordinación interinstitucional, entre los sectores públicos y privados, con la intención de realizar gestiones tendientes a que la Coordinación Municipal de Protección Civil, celebre convenios en beneficio de los servidores públicos, que permitan fomentar y conservar un estado de vida saludable.
5. Desarrollar estrategias basadas en el conocimiento del panorama epidemiológico con enfoque de riesgo, para evitar la propagación indiscriminada de enfermedades
6. Infecto-contagiosas, entre los servidores públicos adscritos a cada una de las áreas que conforman la Coordinación.

7. Fomentar el desarrollo de la educación para la salud, mediante estrategias de participación por parte de los servidores públicos, esto en coordinación con el Área de Capacitación, así como los titulares de las áreas que conforman la Dependencia.
8. Impulsar y coordinar el diseño, elaboración y reproducción, de material para la promoción de la salud de los servidores públicos de la Dependencia, ello en coordinación con el Área de Comunicación Estratégica.
9. Organizar, dirigir y controlar los proyectos de incorporación de la salud mental en las diversas áreas que conforman la Coordinación.
10. Practicar evaluaciones médicas y de aptitud física, a los aspirantes que pretendan ingresar a laborar a la Coordinación Municipal de Protección Civil, cuando así le sea requerido por el Coordinador.
11. Brindar asesoría a los servidores públicos, con relación a los hábitos nutricionales; y generar guías de alimentación que deberán ser observadas al diseñar los menús de los servidores públicos, que tengan derecho a recibir alimentos en la Institución.
12. Gestionar, promocionar y velar por el desarrollo de la actividad física y deportiva en los servidores públicos adscritos a la Coordinación, orientado al mantenimiento de la salud, y formación integral.
13. Organizar el evento deportivo anual conmemorativo al día del bombero.
14. Diseñar y someter a consideración del superior jerárquico para su validación, los programas deportivos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.

## **Unidad Operativa**

### **Objetivo General.**

Objetivo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es el responsable del manejo de todas las operaciones, directamente aplicables misión principal de la Coordinación, activa y supervisa los recursos de su Jefatura en concordancia con la Orden General de Operaciones, la Orden Particular de Operaciones, en situaciones normales de operación y el Plan de Acción del Incidente en caso de desastre o emergencia mayor y dirige su ejecución. También dirige la preparación de los planes operativos de las áreas a su cargo y le corresponde el despacho La Unidad Operativa, tiene las atribuciones que a continuación se describen:

Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se solicite la intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y bienes materiales, tanto en la ciudad de Guadalajara, así como en los municipios en los que se requiera la colaboración de la Coordinación y se esté en posibilidad de brindar el apoyo requerido;

### **Actividades.**

1. Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para casos de desastre, evaluando su desarrollo.
2. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de manera permanente a la Coordinación.
3. Coordinar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Bases y Módulos Satélites con que cuente la dependencia, a través de los informes que le presenten los responsables de cada una de las unidades antes adscritas.
4. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Coordinación, en su propio ámbito, así como proponer su plan de trabajo; a fin de gestionar la adquisición de equipo de protección para el personal, además del mantenimiento de las Bases y Módulos Satélites.
5. Colaborar con la Unidad de Gestión Integral de Riesgos, en la organización y supervisión de acciones de prevención, a través de programas especiales.

6. Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por la Dependencia.
7. Dictar las medidas necesarias, para la debida Ejecución del Número Único de Atención a Emergencias 9-1-1., esto en coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que correspondan.

## **Área de Atención a Emergencias,**

### **Objetivo General.**

Objetivo Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en la Ciudad entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, así como todo tipo de incidente que se suscite en el municipio de Guadalajara. Atención a Emergencias es el Área que forma parte de la Unidad Operativa, le corresponde la adecuada administración del personal operativo, vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuenta la Coordinación en cada una de las Bases, y Módulos, dentro del Municipio, el cual mediante la fuerza de tarea denominada “Bomberos” ejerce las atribuciones siguientes:

### **Actividades.**

1. Empezar las acciones de control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en el Municipio y demás emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite la intervención de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
2. Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de incidentes y desastres, informando a la Unidad Operativa sobre su comportamiento.
3. Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía u otras autoridades, y que ponga en riesgo vidas humanas, bienes materiales, funcionamiento de los servicios públicos y el entorno en general, informando a la Unidad Operativa sobre las acciones desarrolladas.
4. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial, previa solicitud de colaboración del municipio afectado, y aprobación del Titular de la Unidad Operativa, en aquellos eventos cuya magnitud requiera la atención concurrente de distintas Dependencias.
5. Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Bases y Módulos Satélites, ubicadas en el Municipio.



6. Apoyar a la Unidad de Gestión Integral de Riesgos, en la implementación de acciones de prevención a través de programas especiales, esto solamente, cuando así lo ordene el Coordinador.
7. Operar la radio comunicación, sistemas de información y telefonía empleada por la Dependencia, para la coordinación y atención de servicios de emergencias.
8. Velar por la ejecución de las acciones ordenadas por la Unidad Operativa, a fin de llevar a cabo la debida coordinación con las Dependencias municipales, estatales y federales, para la debida implementación del Número Único de Llamadas de Emergencia 9-1-1.
9. Verificar que los cambios de turnos, el personal saliente, haga entrega a los servidores públicos entrantes, de los recursos materiales asignados para el desarrollo de las funciones, así como también los salientes entreguen al superior inmediato el parte de actividades de la jornada.
10. Recabar información útil para la actualización permanente del Atlas de Riesgo Municipal, turnarla a la Unidad Operativa para su consecuente remisión al responsable de la actualización del Atlas.
11. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la bitácora de la corporación y que servirán como sustento de los informes que en su caso, realice la Coordinación;
12. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las Bases y Módulos Satélites, así como de los equipos con que se cuente en la Coordinación;
13. Implementar las medidas necesarias, para que en la prestación de los servicios de atención de emergencias de la Coordinación, se resguarde la integridad del personal durante la prestación del servicio;
14. Durante la prestación de los servicios, estar en permanente comunicación con el Titular de la Unidad Operativa, a efecto de que se cumpla con los lineamientos que éste emita en materia de ataque, control y extinción de incendios, fugas, derrames, inundaciones, explosiones y demás emergencias cotidianas; y
15. Las demás que les sean conferidas por el superior jerárquico y demás ordenamientos

## **Área de Búsqueda y Rescate (USAR)**

### **Objetivo General.**

Responsable de ejecutar las operaciones especializadas de la Unidad Operativa, la cual deberá estar conformada por servidores públicos con conocimientos técnicos precisos y alto rendimiento físico, para la atención de emergencias, teniendo entre sus atribuciones, las siguientes:

Como Misión Concretar los lineamientos operativos para el Equipo de Búsqueda y Rescate USAR-GDL de la Coordinación de Protección Civil de Guadalajara, en base a actividades de: búsqueda, localización, acceso, estabilización y extracción (rescate y recuperación) de personas que hayan quedado atrapadas en una estructura colapsada principalmente y la gran maga del rescate urbano. Brindar servicios técnicos especializados de búsqueda y rescate urbanos;

### **Actividades.**

1. Intervenir en la atención de los incendios que se presenten en la ciudad y brindar el apoyo a los municipios vecinos que lo requieran, y así le sea ordenado por la Unidad Operativa.
2. Brindar la atención de los servicios prehospitalarios que se presenten en el municipio, así como en aquellas demarcaciones territoriales que les sean ordenadas por el Director Operativo.
3. Intervenir en la búsqueda y rescate de víctimas atrapadas en estructuras colapsadas, espacios confinados y otras situaciones de emergencia, donde los grupos de rescate convencionales, están limitados por razones de tecnología, equipamiento y nivel de especialización
4. Dirigir el escuadrón canino de búsqueda y rescate, en el cual se aprovechen los desarrollados sentidos de los canes, además de la inteligencia, docilidad, habilidad, resistencia física y capacidad de aprendizaje, que les permite alcanzar un elevado nivel de eficiencia para detectar la presencia de personas sepultadas bajo escombros, aludes, campo abierto, etc;
5. Implementar las acciones de prevención en la celebración de eventos masivos, para lo cual se podrá coordinar con el resto de las jefaturas que conforman la Coordinación;



6. Vigilar la seguridad e integridad del personal de la Coordinación, durante la atención de siniestros.

## **Unidad de Gestión integral de riesgos**

### **Objetivo General.**

Componente de coordinación para la realización de acciones y procesos de identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, encaminados a salvaguardar la vida, la integridad física y la salud de la población así como sus bienes infraestructura, planta productiva y medio ambiente.

### **Actividades:**

1. Realizar actividades de prevención, integrando el componente de inteligencia mediante el análisis de riesgos;
2. Desarrollar métodos científicos y tecnológicos que favorezcan la gestión integral de riesgos;
3. Analizar la procedencia de los proyectos de anuencia y constancia, y someterlos a la consideración de la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil;
4. Validar cuando sea procedente la aprobación de los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de riesgo alto, que se desarrollen en el Municipio, así como los programas internos de protección civil y planes de contingencias, y proponerlos a la Coordinadora o el Coordinador Municipal de Protección Civil para su confirmación; y
5. Aprobar la programación de verificaciones de medidas de seguridad en bienes inmuebles.

## Área de Supervisión Técnica

### Objetivo General.

Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores públicos, privados y sociales del Municipio.

### Actividades

1. Supervisar, evaluar y asesorar a las diversas instancias, respecto del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en la normatividad aplicable;
2. Emitir anuencia o constancia con el objeto de respaldar a favor de las diversas instancias que hayan cumplido con la normatividad aplicable, de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto; y en caso de incumplimiento, proyectar la respuesta para el interesado, precisando las circunstancias, hechos u omisiones en que se sustente la negativa, sometiéndola a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos;
3. Asesorar a las diversas instancias respecto de la colocación y mantenimiento de la señalización básica incluyendo en los lugares públicos, vías de comunicación y todos los espacios susceptibles a estar afectados por un riesgo;
4. Asesorar gratuitamente a las diversas instancias, para integrar sus unidades internas, instrumentar sus programas de protección civil y el cumplimiento de las medidas de seguridad en la materia;
5. Evaluar los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de estaciones de servicio y de carburación, que se desarrollen en el Municipio y someterlos a consideración de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos;
6. Elaborar el programa de visitas domiciliarias, tendiente a verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención de incendios y accidentes, y someterlo a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos; y
7. Realizar las visitas domiciliarias programadas y ordenadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **Área de Prevención del Riesgo**

### **Objetivo General.**

Identificar, analizar, evaluar, reducir y mitigar riesgos que se presenten en el Municipio de Guadalajara en materia de protección civil;

### **Actividades.**

1. Promover la realización de simulacros en el Municipio, observando y comprobando el grado de preparación ante posibles situaciones reales de desastres;
2. Integrar el registro de los grupos voluntarios;
3. Organizar y operar el registro de inventarios de recursos humanos y materiales disponibles, susceptibles de movilización y alojamiento en caso de emergencia;
4. Evaluar el grado de riesgo ante la posibilidad de ocurrencia de algún siniestro o desastre, estableciendo las medidas preventivas para la seguridad en la celebración de los eventos masivos o que impliquen un riesgo de impacto de algún fenómeno perturbador; pudiendo requerir a las o los responsables o propietarias y propietarios de establecimientos y a las o los organizadores o responsables de eventos, que proporcionen la información y documentación necesaria para formular el análisis de riesgo y proponer las medidas de mitigación o en su caso las de seguridad que correspondan;
5. Verificar la existencia o no de posibles afectaciones estructurales a bienes inmuebles y en su caso, proponer la aplicación de medidas de seguridad; y
6. Evaluar los estudios generales de riesgos de los proyectos de construcción de estaciones de carburación, de gas y de distribución de gas natural que se desarrollen en el Municipio y someterlos a consideración de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos para su validación.

## **Área de Innovación Planeación y Proyectos Estratégicos**

### **Objetivo General.**

Tiene el objetivo de contribuir al logro del desarrollo institucional ordenado, con la formulación de control y evaluación de planes y programas, como el de mejorar resultados con la aplicación de tecnología de innovación que facilite la toma de decisiones en la estructura organizacional de la coordinación de protección civil.

### **Actividades**

1. Llevar a cabo el proceso de planificación, administrar un Sistema de Control institucional para monitorear el cumplimiento de matriz de indicadores.
2. Mediante la información obtenida integra con metodologías y procedimientos, dan cuenta de la buena gestión de seguridad de la información para el soporte a los procesos que integración del Atlas de riesgo municipal
3. Promover la coordinación institucional e interinstitucional fomentando la participación con el planes de operación en operativos programados y en situaciones de emergencia.

## **Área de Comunicación estratégica**

### **Objetivo General**

Objetivo es hacer llegar la información preventiva o reactiva a la población a través de los medios de comunicación y/o medios alternativos como lo son las redes sociales, esto sobre las actividades que realiza la dependencia.

Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de protección civil.

### **Actividades**

Como parte de las actividades de esta Área es ser el enlace institucional donde nos encargaremos de difundir de una manera adecuada toda la información que se genera tanto al Exterior e Interior de la dependencia

1. Enlace institucional con las diferentes oficinas de comunicación de dependencias municipales, estatales y organismos públicos, así como de medios de comunicación.
2. Implementar y crear de campañas de difusión.
3. Realizar Monitoreo de medios de comunicación
4. Realizar de boletines de prensa
5. Crear materiales de recomendación para infografías y difusión en medios de comunicación

## **Área de Capacitación**

### **Objetivo General**

Proveer a la Coordinación de Protección Civil Municipal de Guadalajara capacitación continua, actualizada y de calidad para el cumplimiento de su labor de manera digna, eficaz y eficiente, propiciando la profesionalización constante de todo el personal; además de difundir la cultura de protección civil en la población en general.

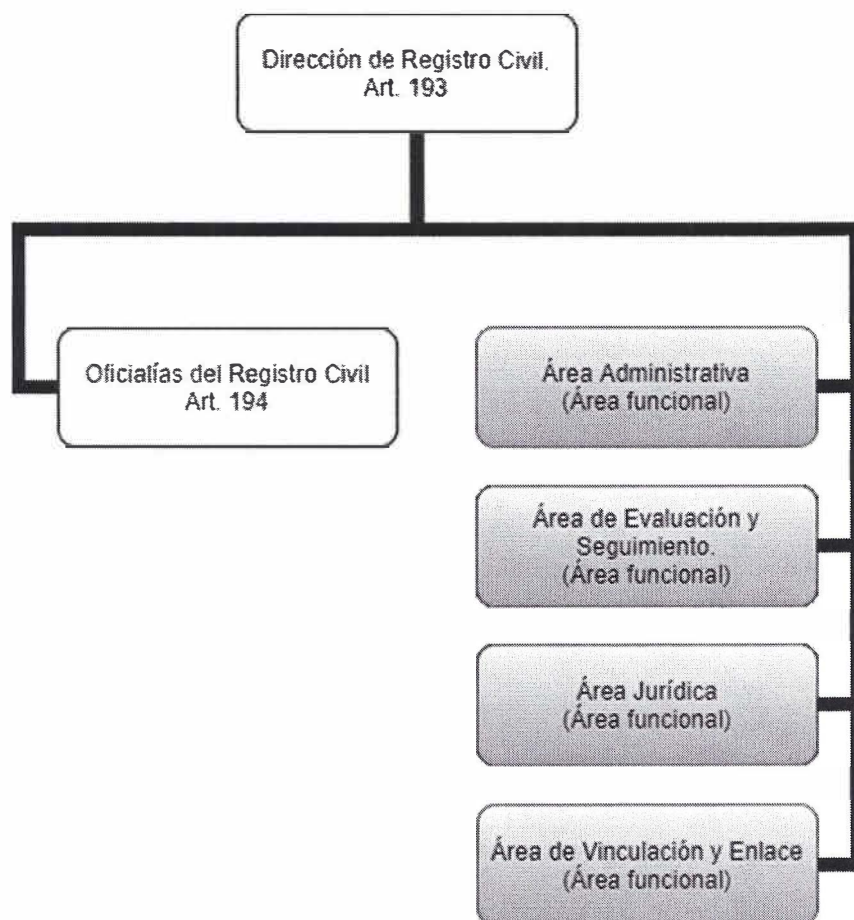
### **Actividades**

1. Establecer programas de capacitación continua para el personal que se encuentre de servicio.
2. Gestionar capacitación ante instancias reconocidas como expertas en sus respectivos campos para actualizar los conocimientos de nuestro personal.
3. Gestionar capacitación con expertos en los campos de acción de los Grupos de Especialistas de nuestra institución.
4. Actualizar los cursos que nuestra Dirección ofrece a la comunidad.
5. Apoyar la Red de Brigadistas Comunitarios.



## 1.6 Dirección del Registro Civil

### a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Registro Civil se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en los artículos 193 y 194.

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

### **Objetivo General**

Hacer constar de forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, otorgándoles certeza y seguridad jurídica, de manera eficaz, honesta y transparente.

### **Actividades**

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

## **Oficialías del Registro Civil.**

### **Objetivo General.**

Hacer constar de forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, otorgándoles certeza y seguridad jurídica, de manera eficaz, honesta y transparente.

### **Actividades**

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

## **Área Administrativa.**

### **Objetivo General.**

Realizar la gestión necesaria para que los registros civiles cuenten con las herramientas materiales y humanas para el mejoramiento de sus actividades laborales.

### **Actividades.**

1. Suministrar los recursos materiales a los Registros Civiles para su adecuada operación.
2. Administrar los recursos Financieros y humanos de la Dirección del Registro Civil
3. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y el parque vehicular.
4. Actualizar los inventarios Patrimoniales.

## **Área de Evaluación y Seguimiento.**

### **Objetivo General.**

Supervisar el desempeño de las diversas actividades y actos de la Dirección de Registro Civil, Así como la evaluación continua de calidad al servicio.

### **Actividades.**

1. Supervisar que las actividades de la Dirección de Registro Civil, se realicen bajo estricta normatividad y se desarrolle el buen funcionamiento de la misma.
2. Realizar supervisiones y encuestas de calidad al servicio en las diferentes Oficialías de la Dirección de Registro Civil.
3. Otorgar información de manera mensual al departamento de Evaluación de la Secretaría General, referente a los actos elaborados y la estadística continua de la operatividad de la Dirección.
4. Verificar que las demás Oficialías acaten las instrucciones giradas por el titular.

## **Área Jurídica.**

### **Objetivo General.**

Vigilar que los actos celebrados en las oficinas del registro civil tengan certeza jurídica.

### **Actividades.**

1. Resolver las aclaraciones procedentes de los actos del registro civil.
2. Dar cumplimiento y seguimiento a resoluciones jurídicas emanados de los juzgados.
3. Dar respuesta y seguimiento a quejas de la CEDH.

## **Área de Unidad de Vinculación y Enlace.**

### **Objetivo.**

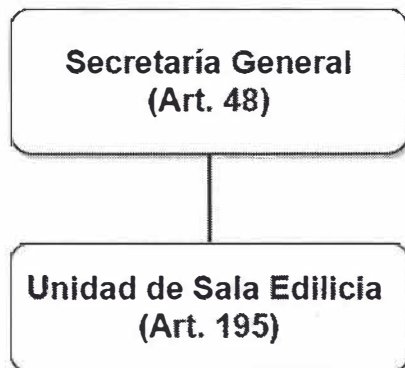
Proporcionar información a las dudas que se susciten en base al trabajo del día a día.

### **Actividades.**

1. Difundir y socializar información emitida por el departamento de Dirección a las diferentes áreas y oficinas.

## 1.7 Unidad de Sala Edilicia

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Sala Edilicia se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 195.

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

### **Objetivo General**

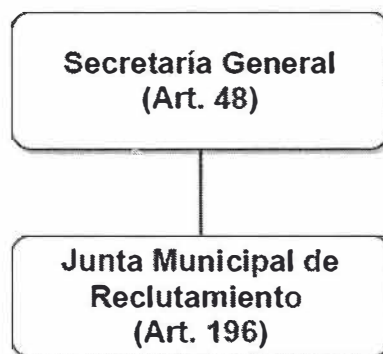
Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren las regidoras y los regidores para el cumplimiento de sus funciones.

### **Actividades**

1. Realizar la gestión de recursos y administrar la dotación de los mismos a las regidurías.
2. Dotar a las regidurías los recursos autorizados para su organización y funcionamiento.
3. Recibir y gestionar las solicitudes de apoyo de los regidores para el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar y mantener actualizados, los Manuales de Organización y Procedimientos en la parte que corresponda a la Unidad Sala de Regidores, para ser integrado en los manuales generales de la dependencia titular.
5. Elaborar los registros de actividad que generen informes periódicos a sus superiores.
6. Elaborar los mecanismos y controles necesarios para el adecuado manejo de los recursos, apegados a los lineamientos que establecen las direcciones de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Tesorería y aquellas entidades que por su vocación puedan requerir informe alguno.
7. Elaborar estadísticas de asistencias de las y los regidores a las sesiones de las comisiones edilicias y enviarlas a las dependencias competentes para su publicación.
8. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## 1.8 Junta Municipal de Reclutamiento

### a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 196.

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

### **Objetivo General**

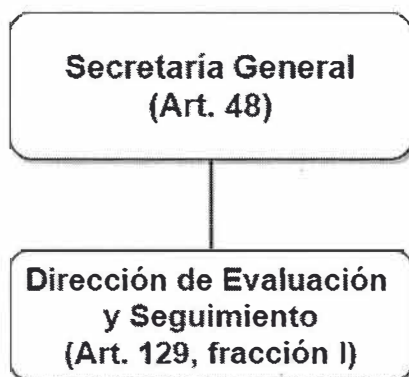
Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el Cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos.

### **Actividades**

1. Expedir la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
2. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos.
3. Elaborar informes mensuales y anuales a la Secretaría General, acerca de los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
4. Elaboración de informes, mensuales y anuales a la Secretaría de la Defensa Nacional, acerca de los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
5. Promover y formar en la cultura cívica a los ciudadanos de la ciudad de Guadalajara

## **1.9 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 Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129, fracción I.

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

### **Objetivo General**

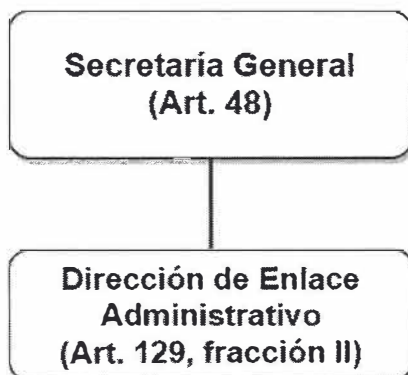
Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, conforme a la normatividad aplicable; mediante la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría General, que propicien la mejora continua.

### **Actividades**

1. Generar mesas de trabajo y los lineamientos para la planeación de los proyectos y programas estratégicos de la Secretaría General y sus áreas;
2. Dirigir la vinculación interinstitucional con la administración pública, para brindar o recabar información de la competencia de la Secretaría General;
3. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación a los acuerdos ordenados por la Secretaría General; así como el cumplimiento de metas, programas, eventos y atribuciones de las áreas que integran la misma.
4. Establecer un sistema de análisis estadístico con indicadores que mida la capacidad de respuesta de las áreas que integran la Secretaría General.
5. Proponer la mejora continua de las áreas tomando como base los análisis estadísticos
6. Elaborar instrumentos para recabar información cuantitativa y cualitativa que le permita documentar el cumplimiento de las metas, objetivos y atribuciones de las Dependencias, conforme la normatividad aplicable.
7. Realizar los informes con los resultados de la evaluación y seguimiento de los planes, proyectos y acuerdos ejecutados por las áreas de la Secretaría General.

## 1.10 Dirección de Enlace Administrativo

### a) Organigrama



## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y se describen en el artículo 129, fracción II.

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

### **Objetivo General**

Contribuir a consolidar a Secretaría General, por medio de la gestión y administración de los Recursos Financieros, Informáticos, Humanos y Materiales, para brindar a la ciudadanía calidad en el servicio, vigilando el cumplimiento de la normatividad municipal de la materia.

### **Actividades**

1. Gestionar y administrar los recursos financieros necesarios para las actividades que desempeña la Secretaría General, de manera eficaz y oportuna, cumpliendo con lo estipulado en las Normas Federales, Estatales y Municipales aplicables, así como las políticas y lineamientos que establece la Tesorería Municipal.
2. Elaborar los movimientos de personal de la Secretaría General altas, bajas, promociones y tramitarlos en la Dirección de Recursos Humanos y autorizar los movimientos de personal de las Dependencias que la integran
3. Llevar a cabo el control de personal respecto de las asistencias, incapacidades y licencias con goce o sin goce de sueldo y realizar el trámite en la Dirección de Recursos Humanos
4. Administrar los recursos humanos de la Secretaría General, de manera eficaz y oportuna, cumpliendo con lo estipulado en las políticas y lineamientos que establece la Dirección General de Recursos Humanos, así como promover el desarrollo humano de los servidores públicos mediante la promoción y participación en talleres, cursos de capacitación.
5. Gestionar y administrar los recursos materiales de la Secretaría General, así como difundir las políticas de control de bienes de las direcciones y áreas que la integran, establecidos por la Dirección General de Administración.
6. Elaborar el programa anual de compras para la Secretaría General

7. Establecer un programa de control de los recursos materiales así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos
8. Mantener actualizadas las plataformas que establezca la Administración Municipal para la buena administración de bienes
9. Elaborar manuales de procedimientos y de organización, estableciendo en ellos las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento; así como los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de los procesos de la Dirección, determinando así las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de esta.
10. Difundir de manera interna las políticas administrativas dictadas por las áreas competentes
11. Las que le sean instruidas por el o la titular de la Secretaría General en materia administrativa
12. Elaborar los informes que le sean requeridas por las áreas competentes en materia de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos y Materiales.

## I) Glosario

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

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

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

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

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

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

**Defunción:** Muerte o fallecimiento de una persona.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

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

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

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



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

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

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

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

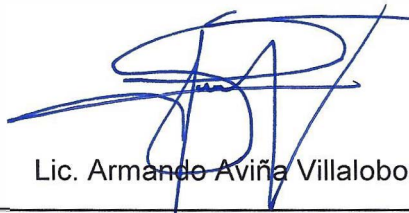
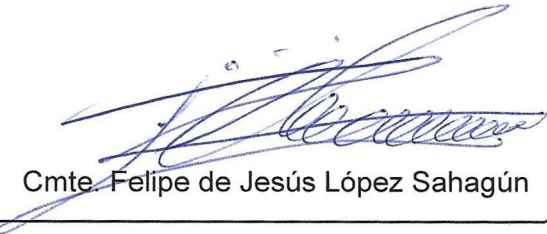
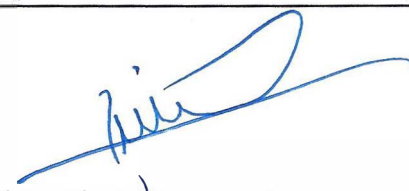
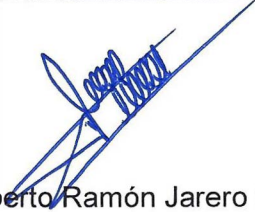
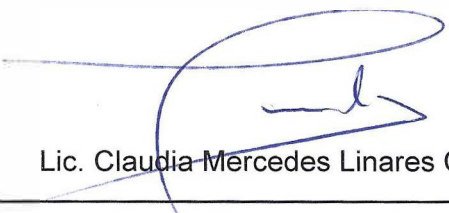
**Registro Civil:** Es una institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

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

**RENAPO:** Registro Nacional de Población.

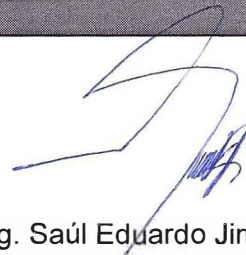
**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

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

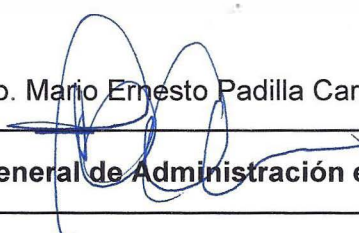
|                                                                                                                            |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz   | <br>Lic. Armando Aviña Villalobos        |
| <b>Titular de la Dirección de Integración y<br/>Dictaminación</b>                                                          | <b>Titular de la Dirección de Justicia<br/>Cívica Municipal</b>                                                            |
| <br>Cmte. Felipe de Jesús López Sahagún   | <br>Lic. Efraín Terminel Muñoz           |
| <b>Titular de la Coordinación Municipal de<br/>Protección Civil</b>                                                        | <b>Titular de la Dirección del Registro<br/>Civil</b>                                                                      |
| <br>Lic. Raúl Sánchez Álvarez           | <br>Lic. Humberto Ramón Jarero Cornejo |
| <b>Titular de la Unidad de Sala Edilicia</b>                                                                               | <b>Titular de la Junta Municipal de<br/>Reclutamiento</b>                                                                  |
| <br>Lic. Claudia Mercedes Linares Cacho | <br>Lic. Sandra María Talavera Medina  |
| <b>Titular de la Dirección de Evaluación y<br/>Seguimiento</b>                                                             | <b>Titular de la Dirección de Enlace<br/>Administrativo</b>                                                                |

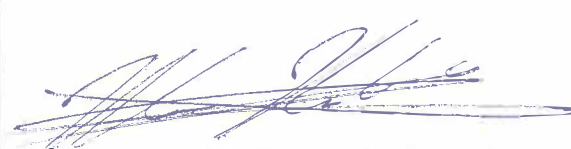


| Conformidad                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Mtra. Laura Verónica Torres Torres |
| Titular de la Dirección de Recursos Humanos                                                                             |

| Asesoría y Supervisión                                                                                                |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas | <br>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho |
| Titular de la Jefatura de Departamento de<br>Gestión de la Calidad                                                    | Titular de la Dirección de Innovación<br>Gubernamental                                                                   |

## J. Autorizaciones

| Firmas de Autorización                                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|       |  |
| Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco                                                     |  |
| <b>Secretario General</b>                                                              |  |
|      |  |
| Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo                                                   |  |
| <b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b> |  |

| Visto Bueno                                                                         |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas                                                   | Lic. Mónica Ruvalcaba Osthoff                                                        |
| <b>Titular de la Dirección de Archivo Municipal</b>                                 | <b>Titular de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento</b>                         |



Gobierno de  
**Guadalajara**