AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Jefatura de la Oficina de la Presidencia

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Jefatura de la Oficina de la Presidencia. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

La Jefatura de la Oficina de la Presidencia, dependencia de reciente creación bajo la aprobación en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo del 2010, ante el Ayuntamiento de Guadalajara, y con la ultima reforma aprobada en sesión ordinaria de fecha 10 de septiembre del 2013, la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, cuenta para el ejercicio de sus funciones con tres áreas, Coordinación de Control de la Gestión, Jefatura de Área de Contacto Ciudadano y la Dirección de Planeación y Evaluación.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 20.
La Jefatura de la Oficina de la Presidencia tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:
I. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
II. Coadyuvar a petición de la Secretaría General en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
III. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
IV. Se deroga. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)
V. Coadyuvar a petición de la Tesorería en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
VI. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
VII. Coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal,
COPLADEMUN, en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste;
VIII. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;
X. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
IX. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento;
XI. Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios

brindados a los ciudadanos;
XII. Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;
XIII. Implementar y operar una red de comunicación y seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel;
XIV. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo municipal;
XV. Elaborar informes correspondientes de cada proyecto municipal financiado en razón a su naturaleza, debiendo indistintamente en todos los casos realizar un informe final de resultados;
XVI. Integrar los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus organismos;
XVII. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de gestión que coadyuven al desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;
XVIII. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias de trabajo intersecretarial de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el Ayuntamiento;
XIX. Auxiliar en la coordinación y organización de la Junta del Gabinete de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal;
XX. Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
XXI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano;
XXII. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano;
XXIII. Verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas; y
XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los reglamentos. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
El Jefe de la Oficina de la Presidencia fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gabinete.
La Jefatura de la Oficina de la Presidencia contará para el desempeño de sus funciones con la Coordinación de Control de la Gestión, la Jefatura de Área de Contacto Ciudadano, la Oficina de Asuntos Religiosos y Culto Público y la Dirección de Planeación y Evaluación, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Misión Visión y Valores

Misión

Propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal en participación con las diferentes instituciones que integran el Gobierno municipal.

Visión

Ser una Dependencia enfocada en cumplir con las expectativas y lograr los objetivos que demandan los Ciudadanos

Valores

Justicia

Responsabilidad:
Comprometidos en entregar un servicio de calidad en la Administración Pública Municipal.

Institucional

Honestidad

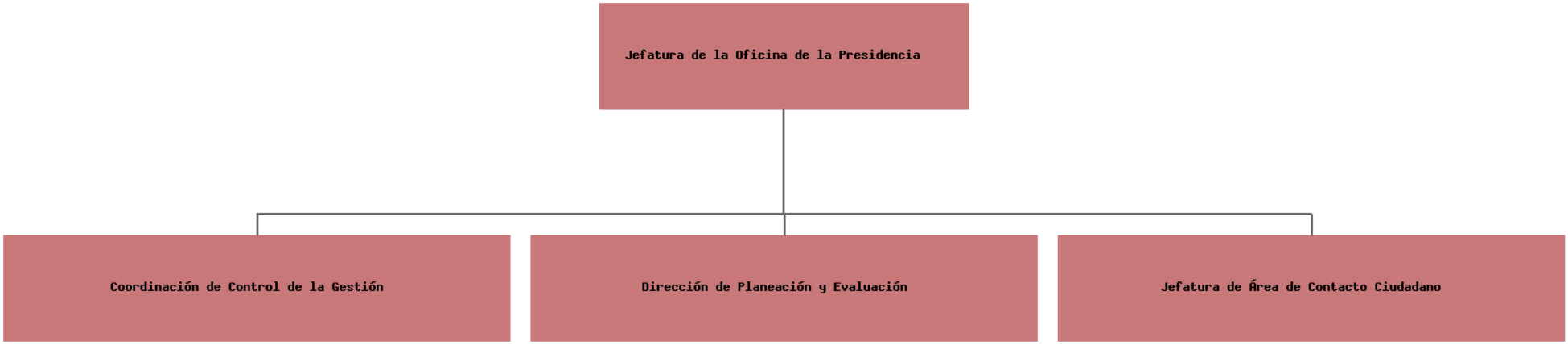
Trabajo en Equipo

Comunicación.

Estructura Orgánica

· Jefatura de la Oficina de la Presidencia
    · Coordinación de Control de la Gestión
    · Dirección de Planeación y Evaluación
    · Jefatura de Área de Contacto Ciudadano

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-JOP-02	2013-11-29	2	9 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación de la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.

Funciones

Proponer a la Presidencia Municipal estrategias de trabajo intersecretarial de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el Ayuntamiento.
Auxiliar en la coordinación y organización de la Junta del Gabinete de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal.
Cuadyuvar a peticion de la Tesoreria municipal en el analísis del diseño del presupuesto de egresos a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales.
Proponer las medidas para la debida trasversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad.
Coadyuvar a peticion de la secretaria general en el seguimiento y supervisión del completo y oportuno cumplimiento por parte de las dependencias municipales competentes, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el ayuntamiento.
Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación de la gestión municipal

Coordinación de Control de la Gestión

Objetivo General

Realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo municipal, así como verificar la gestión del gobierno municipal y sus avances.

Funciones

Elaborar informes correspondientes de cada proyecto municipal financiado en razón a su naturaleza, debiendo indistintamente en todos los casos realizar un informe final de resultados.

Promover el fortalecimiento de los mecanismos de gestión que coadyuven al desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente.

Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales

Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo municipal

Implementar y operar una red de comunicación y seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel

Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos

Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivo General

Propiciar el desarrollo planeado del Municipio de Guadalajara así como concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones.

Funciones

Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes.

Integrar los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus organismos

Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia

Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento

Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza

Coordinar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, en la integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal 11 de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste

Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores

Jefatura de Área de Contacto Ciudadano

Objetivo General

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano.

Funciones

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano.

Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los reglamentos y el Jefe de la Oficina de la Presidencia.

Verificar y evaluar el cumplimiento de las demandas ciudadanas

Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano

AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Coordinación de Asesores
Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de ???...., tiene como propósito ???... Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la ????.... El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán????? Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de????????, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

En 2006 se crea la Dirección de Vinculación Política, dicha dirección se creo con el fin de generar un acercamiento y mapeo de las diversas personalidades políticas, así como de las acciones que los actores antes mencionados realizaban; en especial aquellas que de alguna manera influirían en el desempeño del Ayuntamiento de Guadalajara y sus procesos.

Posteriormente, derivado del cambio en las necesidades del entonces Presidente Municipal de Guadalajara y en virtud de que dicha Dirección ya no resultaba funcional ni atendía a las necesidades de agenda, en 2009 se crea el área denominada Coordinación de Asesores, la cual dependía de Jefatura de Gabinete de la Presidencia y cuyo fundamento se establecía en el art 6 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara (dictaminado en la sesión ordinaria del 26 de Marzo 2006).

Actualmente y mediante sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2012 la Coordinación de Asesores se desvincula de la Jefatura de Gabinete de la Presidencia Municipal para quedar como un órgano auxiliar del Titular del Ayuntamiento, cuyas funciones son enumeradas en el artículo 24 BIS del Reglamento antes citado.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 24 bis.
La Coordinación de Asesores del Presidente Municipal, cuenta con las siguientes atribuciones:
I. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
II. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
V. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general; y
IV. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;

Misión Visión y Valores

Misión

Concretara acciones que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, Desarrollando estrategias específicas para solucionar problemáticas emergentes y relativas al municipio.

Visión

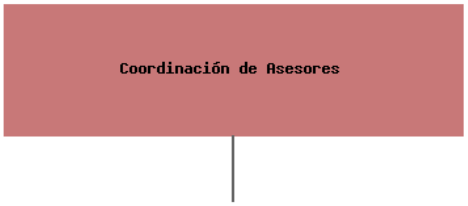
Ser un administraciòn comprometida por mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Valores

Estructura Orgánica

· Coordinación de Asesores

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-CA-02	2013-05-31	1	21 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Consolidar el trabajo del Presidente Municipal proporcionando las herramientas que faciliten y propicien un alto desempeño de su función, para que permitan el cumplimiento de los objetivos plasmados en la agenda común y el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones

Dirigir un grupo que consta de tres Unidades de trabajo que fundamentan la comunicación del Presidente, así como supervisar el estándar de calidad de

Glosario

Actividades:
Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o 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. Ejemplo: Cotizar materiales.

Análisis de Puestos:
El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

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

Autoridad:
Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Capacidad:
Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Comunicación:
Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa:
Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependendencias.

Comunicación interna:
Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Conocimientos:
Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

Definiciones:
Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos

controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

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

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

Descripción de Funciones:
Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción funcional:
Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general:
Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve)

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

Escolaridad:
Nivel académico adquirido.

Especificación de habilidades:
Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

Estructura:
Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

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

Experiencia:
Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación:
Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas acabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien mas y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las ordenes.

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 trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

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

Instructivo de Llenado:
Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual:
Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de Organización:
Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

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

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

Organigrama:
Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización:
Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política:
Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad:
Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales:
Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

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

Relación de autoridad:
Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

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.

Ubicación:

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

AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Coordinación de Tecnologías de la Información
Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Coordinación de Tecnologías de la Información, tiene como propósito proporcionar en forma ordenada, la información básica y las funcionalidad de la coordinación con la finalidad de lograr su máximo desempeño en función a sus recursos y funciones atribuidas.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Coordinación de Tecnologías de la Información. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán logran el máximo desempeño de sus funciones. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Coordinación de Tecnologías de la Información, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

Lo que hoy conocemos como la Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI), tiene su antecedente inmediato en la Dirección de Sistemas que contemplaba el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, de fecha 30 de noviembre de 2006, la entonces Dirección de Sistemas era dependiente de la Dirección General de Administración. A partir del 26 de marzo de 2010, que se llevo a cabo la reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal, se creó la actual Coordinación de Tecnologías de la Información dentro del Órgano Auxiliar de la Oficina del Presidente Municipal, también nuevo, denominado Jefatura de la Oficina de la Presidencia. Ésta reforma fue el resultado de diversas modificaciones en su texto original, que fue presentado para su análisis, discusión y aprobación a los Regidores.

Esta reforma lo que pretendió fue, fusionar las facultades de las entonces Direcciones de Sistemas con la de Gobierno Electrónico para lograr así una sola instancia, que dio como resultado la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Al inicio de la administración, el 28 de septiembre de 2012, se realizaron reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, las cuales contemplaron que la Coordinación de Tecnologías de la Información se convirtiera en un Órgano Auxiliar de la Oficina del Presidente, para la atención de los asuntos relacionados con dicha oficina, por lo que se procedió a realizar, con fundamento en el análisis organizacional, de procesos y normativo antes expuesto, una reingeniería organizacional que permitiera mayor eficacia y seguridad en el desempeño de la Coordinación.

Para ello se realizaron algunas modificaciones al organigrama con la visión de mantener el mismo número de plazas asignadas, así como evitar la duplicidad de funciones y la evasión de responsabilidades, concentrando los esfuerzos en una operación más segura y eficaz.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
El Reglamento Del Ayuntamiento De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 24 Ter.
La Coordinación de Tecnologías de la Información tiene las siguientes atribuciones:
I. Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos, mediante la utilización de enlaces computacionales, promoviendo que las bases de datos a las que tengan acceso los ciudadanos estén actualizadas, evitándose su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
II. Proponer al Presidente Municipal estrategias de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento y actualización de aplicaciones tecnológicas para su uso en la administración pública municipal; y
III. Propiciar la automatización de procesos y analizar e impulsar las iniciativas en las que intervenga el uso de tecnología de la información y la comunicación. (Esta adición fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)

El Reglamento Del Ayuntamiento De Guadalajara
En todo lo no previsto por este ordenamiento municipal, se aplica en lo conducente el procedimiento legislativo ordinario y las leyes aplicables.

Misión Visión y Valores

Misión

Nuestra Misión la concebimos como el propósito fundamental que justifica que el Gobierno Municipal se oriente a la satisfacción de una necesidad o demanda social concreta, por su razón de existencia, así como por los principios y valores fundamentales que debe reflejar.
Contribuir a construir una Administración Pública Municipal innovadora y abierta que ofrezca, a la sociedad, servicios de calidad, eficientes, eficaces y seguros, en colaboración con su entorno y con la participación activa de la propia ciudadanía, reconociendo a las personas como protagonistas del cambio, basado en los nuevos valores de Gobernanza: Corresponsabilidad, Apertura, Orientación a Resultados, Transparencia e Innovación. Una Administración Pública de Excelencia. Atendiendo a las mejores prácticas nacionales e internacionales en, Gobernanza, Calidad, Transparencia y automatización administrativa.

Visión

La Visión la concebimos como la representación de lo que debería ser en el futuro la Coordinación de Tecnologías de la Información dentro de un Modelo de Gobierno en permanente mejora; los cambios que se desean impulsar y alcanzar; las contribuciones que queremos hacer para el futuro en la construcción de un Nuevo Modelo de Administración Pública.
La Coordinación de Tecnologías de la Información como un verdadero motor de innovación, mejora continua y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal que sea un espacio de relación entre una ciudadanía corresponsable y unos profesionales del servicio público orgullosos de trabajar para el bienestar de la sociedad, con verdadera vocación de servicio.

Valores

Trabajo en equipo:

Es lo que hacemos, no imaginamos que los proyectos derivados de nuestras obligaciones se realicen a plenitud sin el trabajo en equipo, somos consientes que los aciertos y errores son de todos, juntos trabajamos por alcanzar los objetivos que nos planteemos.

Trabajo:
Es el resultado de la actividad humana con un objetivo claro, no sólo aquel que busca una retribución o contraprestación económica, es aquella actividad que realizamos como servidores públicos y que nos da satisfacción personal por el deber cumplido.

Respeto:
El reconocimiento que se debe tener a las opiniones, acciones y creencias de los demás, es uno de los pilares fundamentales para la cordial y efectiva relación entre las personas.

Compromiso:
Es la obligación contraída con nosotros mismos, con nuestro grupo de trabajo y frente a la sociedad.

Responsabilidad:
Es el reconocimiento que hacemos de nuestras obligaciones y compromisos adquiridos como servidores públicos, con plena consciencia de las consecuencias que esto genera, al haber decidido libremente asumirlas y por lo tanto cumplir a plenitud.

Innovación:
Es la actitud y acción que se genera de nuestro compromiso permanente por implementar métodos novedosos, que fomenten la transparencia y la rendición de cuentas; que busquen la eficacia en el ejercicio del servicio público en cada uno de nuestros proyectos.

Colaboración:
Es uno de nuestros principales compromisos, colaborar entre nosotros para alcanzar los objetivos planteados, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridas con otros compañeros.

Excelencia:
Eficacia en los procesos, agilidad en su desarrollo y plena confiabilidad para los propios Servidores Públicos y para los ciudadanos.

Etica Pública:
La aspiración a la mejora no sólo de la calidad del servicio a la sociedad, sino colaborar directamente en el ejercicio de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos. Para ello debemos contar con un elevado nivel de sensibilidad colectiva que se asienta, sin duda, sobre bases éticas. Entendiendo que para poder contar con una ética del servidor público definida requerimos impulsar: el compromiso político, marco legal eficaz, mecanismos eficaces de rendición de cuentas, códigos de conducta efectivos, actitud de apoyo al servicio público y presencia de una sociedad civil activa.

Las Personas:

El principal recurso para transformar, a quienes debemos respeto y con quienes trabajaremos de forma decidida para transformar, de forma positiva, nuestro entorno laboral, familiar y social.

Transparencia:
La única forma de actuación que debe prevalecer en el ejercicio de los Servidores Públicos frente a la Sociedad. El valor que nos guía para realizar nuestras acciones de frente a los ciudadanos.

Rendición de Cuentas:
La obligación que tenemos frente a nosotros mismos, a nuestros superiores y para con la ciudadanía, es el referente de nuestro desempeño, la acción que nos permitirá ser evaluados.

Legalidad:
El marco dentro del cuál actuamos y respetamos.

Honestidad:
La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar. La honestidad es nuestro pilar de actuación, sin buscar obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer nuestro desempeño. Debemos cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo nuestra responsabilidad.

Profesionalismo:
Servir a la sociedad realizando nuestro trabajo de forma eficiente y eficaz; buscando nuestra preparación constante.

Vocación de Servicio:
Lo que nos motiva a dar más todos los días, nuestro compromiso para con los demás, servir solidariamente para cumplir, no sólo con nuestro trabajo, cumplir con servir para mejorar nuestra sociedad y nuestro entorno.

Imparcialidad:
Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas buscaremos actual con objetividad, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Confianza:
Construimos relaciones basadas en el respeto personal y
profesional, brindando respaldo y seguridad a todos aquellos con quienes nos vinculamos.

Liderazgo:
Sostenemos una visión de largo

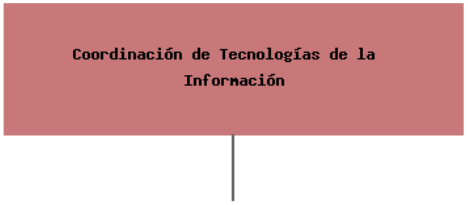
plazo que nos impulsa a buscar formas innovadoras de competitividad, optimizando con creatividad e
ingenio los recursos con los que disponemos.

Estructura Orgánica

· Coordinación de Tecnologías de la Información

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-CTI-02		1	37 / 488

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-CTI-02		1	38 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Coordinar, Impulsar y ejecutar acciones que contribuyan a generar e implementar un modelo propio de Mejora Continua e Innovación de Gobierno; que consolide, en el marco de la generación de conocimiento, la sistematización de los procesos, implemente políticas públicas de Tecnologías de la Información y Comunicación que contribuyan a la generación de mecanismos de gestión, seguimiento y evaluación de la Administración Pública Municipal para apoyar el desarrollo de un gobierno eficiente, eficaz y transparente, que se refleje en mejorar la calidad de vida de los habitantes de Guadalajara, así como mayor cercanía.

Funciones

Impulsar acciones que contribuyan a generar una Sociedad de la Información y Conocimiento en Guadalajara, que permita valorar en su justa dimensión la generación de conocimiento como valor fundamental para la competitividad.

Glosario

Ancho de banda:
Es la capacidad de transporte de datos. Normalmente se mide en megabytes por segundo (MB/s) o en gigabytes por segundo (GB/s).

Aplicación:
Programa o conjunto de programas cuyo objeto consiste en la resolución de un problema mediante el uso de informática.

Back-end:
La parte de un sistema que se encarga de procesar la información recibida por el Front-End conforme a la especificación determinada y la programación de la misma.

Contenido (Web):
Es el contenido textual, visual o auditivo que se encuentra como parte de la experiencia del usuario en los sitios web. Puede incluir, entre otro: texto, imágenes, sonidos, videos y animaciones

Dirección MAC:
Dirección de Control de Acceso al Medio, se conoce también como dirección física de un dispositivo, y es única para cada dispositivo

Firewall:
(Conocido como contra fuegos). Es una parte de un sistema o una red que está diseñada parabloquear el acceso no autorizado, permitiendo al mismo tiempo comunicaciones autorizadas

Firma electrónica:
Datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos o adjuntados ológicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al firmanteen relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información contenida en este

Framework:
Es una estructura conceptual y tecnológica de soporte definida, normalmente con artefactoso módulos de software concretos, con base en la cual otro proyecto de software puede ser organizado y desarrollado

Front-end:
La parte de un sistema que interactúa directamente con el usuario, la idea general es que el front-end sea el responsable de recolectar los datos de entrada del usuario, que pueden ser de muchas y variadas formas, y procesarlas de una manera conforme a la especificación que el back-end pueda usar

Hostname:
Es el programa que se utiliza para mostrar o establecer el nombre actual del sistema (nombre de equipo). Muchos de los programas de trabajo en red usan este nombre para identificar a la máquina

HTML:
Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes.

HTTP:
Es el protocolo usado en cada transacción de la World Wide Web

HTTPS:
(Hyper Text Transfer Protocol Secure) (en español: Protocolo seguro de transferencia de hipertexto), más conocido por sus siglas HTTPS, es un protocolo de aplicación basado en el protocolo HTTP, destinado a la transferencia segura de datos de hiper texto, es decir, es la versión segura de HTTP

Linux:
Es un sistema operativo de licencia libre y está desarrollado por colaboradores de todo el mundo

Navegador Web:
Programa diseñado para acceder a los contenidos textuales, gráficos y audiovisuales publicados en la World Wide Web, el servicio más popular de Internet. El navegador o browser interpreta el código fuente con el que se diseñan las páginas web (lenguaje HTML).

Portal Web:
Un portal Web presenta información de diversas fuentes de una manera unificada. Además proporcionan diversos servicios tales como email, noticias, datos, información de bases de datos, etc., todos bajo una interface gráfica con elementos de diseño, color, forma, etc

Proxy:
Programa o dispositivo que realiza una tarea acceso a Internet en lugar de otro ordenador. Un proxy es un punto intermedio entre un ordenador conectado a Internet y el servidor al que está accediendo. Cuando navegamos a través de un proxy, nosotros en realidad no estamos accediendo directamente al servidor, sino que realizamos una solicitud sobre el proxy y es éste quien se conecta con el servidor que queremos acceder y nos devuelve el resultado de la solicitud

Router:
Es un dispositivo que reenvía paquetes pequeños de información entre redes de trabajo. Un router es conectado al menos en dos redes de trabajo, comúnmente dos LAN´s o dos WAN´s, o entre una LAN y una red de ISP. Los routers son ubicados en puertas de acceso, que son los lugares donde

dos o más redes de trabajo están conectadas.

Sitio Web:
Un sitio web es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet

TI:
Tecnologías de la información

TIC:
Tecnologías de la Información y Comunicación

URL:
Secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato modélico y estándar, que se usa para nombrar recursos en Internet para su localización o identificación, como por ejemplo documentos textuales, imágenes, vídeos, presentaciones, presentaciones digitales, etc.

VPN:
Es una red privada virtual que utiliza infraestructura pública de Internet para simular enlaces privados solamente durante la duración de la conexión, estos enlaces se efectúan por medio de túneles que protegen la sesión, ya que están encriptados; adicionalmente, los usuarios de esta red son identificados y autenticados por medio de algoritmos de encriptación.

WWW (World Wide Web):
La World Wide Web es un sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Con un navegador Web, se pueden visualizar sitios Web compuestos de páginas que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia y navegar a través de ellas usando hiperenlaces.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Comisión de Planeación Urbana (COPLAUR)

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Comisión de Planeación Urbana tiene como propósito implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la CoPlaUr. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman Comisión de Planeación Urbana, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

En el primer trimestre del año 1971 entró en funciones la Comisión de Planeación Urbana del municipio de Guadalajara;

El objetivo primordial de la creación de esta Comisión lo describió don Guillermo Cosío Vidauri, quien al tomar posesión y rendir protesta como Presidente Municipal el 1 de enero de ese año, en su mensaje pronunciara: "Es necesario fijar de una vez por todas las bases que permitan planear el futuro de Guadalajara, regulando su desarrollo físico con objeto de impedir que en los años por venir se presenten problemas que puedan evitarse o resolverse desde ahora".

Con base en la modificación del artículo 115 constitucional que aprobó la Legislatura federal al inicio del sexenio del presidente Luis Echeverría Álvarez; otorgó a los municipios la responsabilidad de formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo municipal.

Los estudios y proyectos que desarrolló la Coplaur en los tres años de la presidencia del licenciado Cosío Vidauri; le permitieron justificar su creación y, adicionalmente, siendo lo más trascendente, le posibilitó una serie de instrumentos y herramientas técnicas no tan sólo para planear y administrar el crecimiento al interior de sus límites; una vez que al considerar los efectos y las consecuencias que pudieran incidir en los municipios colindantes (Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá) le permitió intervenir para debatir y consensuar los proyectos y las intervenciones urbanas que, por ser de índole metropolitano y desarrollados por el Gobierno estatal, hasta antes de 1971 les eran prácticamente impuestos.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 6.
Para la atención de los asuntos relacionados con la oficina del Presidente Municipal, se auxiliará de los siguientes órganos:
VI. Comisión de Planeación Urbana (COPLAUR);

Artículo 24 Quater.
La Comisión de Planeación Urbana tiene las siguientes atribuciones:
I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
II. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de los planes y programas que de éste se deriven;
III. Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
IV. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
V. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
VI. Participar en el proceso técnico para definir el concepto ciudad, que permita diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio; y
VII. Las demás que establezca el Código Urbano para el Estado de Jalisco, elReglamento de Zonificación Urbana y demás disposiciones aplicables.
(Esta adición fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el
28 de septiembre de 2012)

Misión Visión y Valores

Misión

Promover el ordenamiento territorial del uso de suelo, la actualización y revisión de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del Municipio. Así como promover la mejora, rehabilitación y creación de espacios públicos de convivencia, mejorar el entorno, la imagen urbana y la conservación del patrimonio.

Visión

Que los habitantes del Municipio, así como las personas que lo usan y disfrutan, vivan y convivan en una ciudad planeada, ordenada y con calidad urbana.

Valores

Lealtad:

Lealtad significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, cumplir con ellos, hablarles con la verdad, buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias.

Participación:

La democracia implica, un ejercicio permanente de participación de los ciudadanos en la esfera pública; requiere su vocación por compartir las decisiones y los riesgos públicos de la tarea de gobernar. También implica construir canales de comunicación, discusión y negociación para el mayor número de ciudadanos posible; exigir y demandar un buen desempeño por parte del gobierno, pero también tomar parte y comprometerse en la realización de acciones de beneficio para la ciudad.

Austeridad:

La sociedad tapatía espera de sus autoridades que se conduzcan con austeridad y racionalidad en el uso de los recursos. No hacerlo así contravendría una noción fundamental de justicia y lesionaría la convivencia social y política de los tapatíos.

Transparencia:

Una sociedad abierta e integrada por ciudadanos libres y autónomos reclama un gobierno que actúe con una transparencia fundamentada en la ley. Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos, son algunas de las acciones concretas que se derivan de un compromiso bien establecido con la transparencia.

Honestidad:

Visualizamos a la honestidad no únicamente como el respeto escrupuloso de los bienes del municipio, sino también como su utilización para fines que resulten benéficos socialmente. Observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.

Congruencia:

La intervención urbana no deberá ser única y exclusivamente de imagen urbana sino deberá buscar la reutilización del suelo, la revitalización económica y el refuerzo de la identidad social.

Integridad:

Visión integral considerando los aspectos sociales, económicos y demás factores que intervienen en el desarrollo urbano.

Eficiencia:

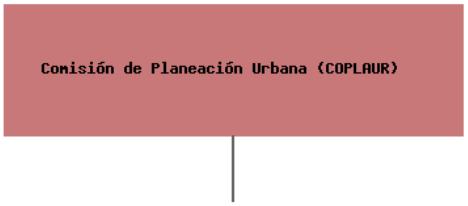
Evaluación de los instrumentos normativos con herramientas de medición cuantitativa para la revisión y actualización de los mismos.

Estructura Orgánica

· Comisión de Planeación Urbana (COPLAUR)

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-CPU-02		1	50 / 488

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-CPU-02		1	51 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Revisar y verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances en relación a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes y programas que de estos se deriven.
Lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos.
Participar en los procesos técnicos que permita diversificar y aprovechar la potencialidad geoestratégica del Municipio que establece el código urbano para el estado de Jalisco, el reglamento de zonificación urbana entre otros.

Funciones

Las demás que establezca el Código Urbano para el Estado de Jalisco, el Reglamento de Zonificación Urbana y demás disposiciones aplicables
Participar en el proceso técnico para definir el concepto ciudad, que permita diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratéticas del municipio.
Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en meteria de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal.
Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas y jurídicas y demás entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica.
Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de los planes y programas que de éste se deriven.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias en materia urbanística, para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.

Glosario

Acción urbanística:
La urbanización del suelo y la edificación en el mismo; comprendiendo también la transformación de suelo rústico a urbanizado; las subdivisiones y fraccionamientos de áreas y predios; los cambios en la utilización y en el régimen de propiedad de predios y fincas; la rehabilitación de fincas y zonas urbanas; así como la introducción o mejoramiento de las redes de infraestructura.

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

Adaptación o Adecuación:
Las obras para adecuar un espacio a un nuevo uso de suelo, o por tener necesidades espaciales distintas a las originales.

Adecuación a la Imagen Urbana:
Es el nivel de intervención que requiere de acciones que mantengan o que incluyan la integración de la finca en cuestión a la tipología arquitectónica de la zona urbana en la que se encuentra, debiendo preservar elementos de la estructura original arquitectónica de la finca. Si se tratase de obra de nueva construcción, ésta deberá ceñirse a los patrones edificatorios reconocidos como válidos en el contexto próximo.

Alineamiento de la edificación:
La delimitación sobre un lote o predio en el frente a la vía publicas, que define la posición permisible del inicio de la superficie edificable.

Anexo gráfico:
El conjunto de planos impresos y/o en archivos digitalizados, que forman parte de este Plan Parcial

Anuncio:
Es la superficie, volumen, estructura o cartel que contenga gráficos, símbolo y escritura, ya sea impreso, digital o electrónico, cuyo fin primario sea identificar o hacer publicidad de cualquier establecimiento, producto, bienes o servicios para su comercialización o difusión social.

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

Áreas de cesión para destinos:
Las que se determinen en los Planes Parciales de Urbanización o en los proyectos definitivos de

urbanización, para proveer los fines públicos que requiera la comunidad, lo anterior, conforme a las normas urbanas de zonificación del municipio.

Áreas de protección del patrimonio cultural urbano:
Son las áreas zonificadas de los Planes de Desarrollo Urbano Municipales, que contienen dentro de sus perímetros bienes o valores del patrimonio cultural urbano. Estos bienes tangibles o no, pueden ser de valor arqueológico, histórico, artístico, fisonómico, ambiental o de protección, así como naturales, ambiental, ecológicos o para el desarrollo sostenido y sustentable; siendo obligatoria su conservación, protección, preservación, mejoramiento, restauración, recuperación, rehabilitación o reanimación en coordinación con autoridades y particulares de acuerdo a las ordenamientos en la materia.

Áreas de protección histórico patrimonial:
Áreas cuya fisonomía y valores, tanto naturales como culturales, forman parte de un legado histórico o artístico y requieren de su preservación.

Áreas generadoras de transferencia de derechos de desarrollo:
Las áreas de protección histórico patrimonial, áreas naturales protegidas, áreas de prevención ecológica, áreas de conservación ecológica y áreas de protección a acuíferos a las que se les estableció la posibilidad de transferir sus derechos de desarrollo.

Áreas receptoras de transferencia de derechos de desarrollo:
Las áreas urbanizadas y de reserva urbana a las que se les estableció la posibilidad de recibir la transferencia de derechos de desarrollo que tienen las áreas generadoras de dichos derechos.

Áreas y predios de conservación ecológica:
Las tierras, aguas y bosques en estado natural que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas.

Asentamiento Humano:
La radicación de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área localizada, considerando en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.

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

Catálogo Municipal del Patrimonio Cultural Urbano:
Es el registro de elementos urbanos clasificados de acuerdo al presente Título, y es el instrumento técnico y legal para regular y dictaminar el valor patrimonial de estos elementos, y estará integrado

por las siguientes partes:
- Catálogo de Competencia de las Dependencias Federales.
- Catálogo de Competencia de las Dependencias Estatales; y
- Catálogo de Competencia de las Dependencias Municipales.

Centro de población:
Las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables.

Centro Histórico:
Es el primer asentamiento humano de una población, comprendido hasta el año 1900, generalmente referido a la cabecera municipal.

Clave Catastral:
Clave asignada a un predio para su ubicación geográfica dentro del municipio.

Clave de Integración Predial (CIP):
Es la clave formada por once digitos referentes a la información del predio; los dos primeros representan la clave del distrito, los siguientes dos el número de subdistrito, los siguientes tres el número de manzana y los tres últimos el número de lote.

Clínica médica de primer contacto:
Es la clínica a la que acude la población para un primer diagnóstico; es la que comúnmente la población la conoce como Centro de Salud.

Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS):
El factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie edificable del mismo; excluyendo de su cuantificación las áreas ocupadas por sótanos.

Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS):
El factor que multiplicado por el área total de un lote o predio, determina la máxima superficie construída que puede tener una edificación, en un lote determinado; excluyendo de su cuantificación las áreas ocupadas por sótanos.

Conservación:
La acción dirigida a mantener el equilibrio ecológico y el Patrimonio Cultural de la Entidad que requieren de su preservación. En la conservación del patrimonio cultural, las acciones serán especializadas de mantenimiento y protección, que aseguren la permanencia del bien patrimonial. Es el criterio de protección al patrimonio que tiene como finalidad asegurar la transmisión de los

bienes culturales y naturales a generaciones futuras en el mejor estado posible.

Construcción:
Para efectos de aplicación de la Ley de Ingresos, se entenderá como a la realización de toda obra nueva, entiéndase también ampliación ya sea de edificación, bardados, de infraestructura u obra accesoria (pisos, albercas, canchas deportivas, etc.).

Conurbación:
El fenómeno que se presenta cuando dos o más centros de población, por su crecimiento y relaciones socioeconómicas, formen o tiendan a formar una unidad urbana.

Corredor urbano:
Aprovechamiento lineal de la utilización del suelo, asociando la jerarquía vial con la intensidad del uso del suelo.

Crecimiento:
La planeación, regulación o acciones específicas, tendientes a ordenar la expansión física del centro de población.

Crecimiento urbano:
La expansión de los límites de las áreas ocupadas con edificios, instalaciones y redes que integran la infraestructura y el equipamiento urbano de los centros de población; la expansión de los límites de los centros de población.

Cuenta Predial:
Clave asignada por parte de Catastro a un predio para identificarlo en el padrón para ser utilizado en el pago de impuesto predial. Formado por un número consecutivo, el tipo de predio ya sea Urbano o Rural(U o R) y la recaudadora a la que pertenece de acuerdo al sector en el cual se encuentra geográficamente.

Datación:
Esta se refiere a la identificación del período inicial de la realización de un determinado inmueble.

Delimitación del Área de Aplicación:
Corresponde al polígono en que se llevará a cabo una acción urbanística y sobre el cuál se establecerá la determinación de usos y destinos y normas de control de la urbanización y edificación para regular el aprovechamiento de áreas y predios.

Demolición:
Para efectos de aplicación de la Ley de Ingresos, se entenderá como desmontaje.

Densidad de la edificación:
El conjunto de características físicas referentes al volumen, tamaño y conformación exterior, que debe reunir la edificación en un lote determinado, para un uso permitido. La reglamentación de la densidad de la edificación determina el máximo aprovechamiento que se puede dar en un lote sin afectar las condiciones de la zona donde se encuentra ubicado.

Densidad máxima:
Concentración máxima de habitantes o viviendas permitidas en una superficie determinada del centro de población; se aplica sobre hectárea bruta de terreno de predios rústicos o áreas de reserva urbana.

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

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

Dependencia Municipal:
La Dependencia técnica y administrativa que señale el Gobierno Municipal, competente para expedir los dictámenes, autorizaciones y licencias en materia de urbanización, edificación y utilización del suelo.

Dependencia Técnica:
La Dependencia competente para elaborar, coordinar, promover, evaluar, revisar y difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y los correspondientes derivados de los anteriores como son los Planes Parciales de Urbanización. En este caso es la Comisión de Planeación Urbana de Guadalajara (COPLAUR).

Desarrollo Urbano:
El conjunto armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población y sus relaciones con el medio ambiente natural y sus recursos; implica el sistema de organización espacial que integra una sociedad o comunidad en su desarrollo, condicionados por su medio físico y su cultura, cuyos resultados son las formas y relaciones de los asentamientos humanos.

Destinos:
Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de

población.

Determinación de usos, destinos y reservas:
Son los actos de derecho público que corresponde autorizar al Ayuntamiento en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y
Planes Parciales de Desarrollo Urbano, a fin de clasificar las áreas y predios del Municipio y establecer las zonas, donde se precisen los usos compatibles, incompatibles y condicionados y sus normas de utilización, a las cuales se sujetará el aprovechamiento público, privado y social de los mismos.

Dictamen de Trazo, Usos y Destinos específicos:
Documento detallado con la normatividad necesaria para elaborar un proyecto, y a la que deberá sujetarse las acciones urbanísticas.

Dictamen Técnico:
Resolución emitida por la Autoridad Municipal.

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

Distrito Urbano:
La unidad territorial urbana del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, comprendida en el territorio del Municipio.

Documento técnico:
El conjunto de documentos y lineamientos que integran la información, conclusiones, recomendaciones y propuestas, relativas a los elementos del medio físico natural y transformado, así como los aspectos socioeconómicos y jurídicos, que constituyen las bases reales de la planeación, programación, ordenamiento y regulación para el desarrollo ecológico y urbanístico del área de estudio, objeto del presente Plan Parcial.

Elementos Patrimoniales:
Son los susceptibles de conservación por éste Título, bienes culturales tangibles o no, de valor: arqueológico, histórico o artístico; espacio ambiental, fisonómico, visual, a la imagen o de protección a la fisonomía; naturales, del equilibrio ecológico y desarrollo sustentable científico o técnico que contribuyen al fomento o al enriquecimiento de la cultura, y que constituyen una herencia espiritual histórica o intelectual de la comunidad depositaria

Elementos Urbanos:
Son los bienes construidos, naturales y culturales que en conjunto forman la ciudad.

Equipamiento:
Los espacios acondicionados y edificios de utilización pública, general o restringida, en los que se proporcionan a la población servicios de bienestar social. Considerando su cobertura se clasifican en regional, central, distrital, barrial y vecinal. Cuando el equipamiento lo administra el sector público, éste se considera un destino y cuando lo administra el sector privado se considera un uso.

Espacio Público:
Es el territorio físico conformado por la vía pública, arroyos, banquetas, plazas y jardines de propiedad común y pública, así como el espacio entre edificios no construido y que se percibe desde la vía pública, plazas o jardines.

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

Expansión urbana:
El crecimiento de los centros de población que implica la transformación de suelo rural a urbano, mediante la ejecución de obras materiales en áreas de reservas para su aprovechamiento en usos y destinos específicos, modificando la utilización y en su caso el régimen de propiedad de áreas y predios, así como la introducción o mejoramiento de las redes públicas de infraestructura. Estas obras materiales se clasifican en obras de urbanización para la expansión urbana.

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 trascripción 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.

Imagen Urbana:
El conjunto de elementos naturales y físicos construidos que constituyen una ciudad y que forman el marco visual de sus habitantes.

Índice de edificación:
La unidad de medida que sirve para conocer cuantas viviendas o unidades privativas pueden ser edificadas dentro de un mismo predio o lote en las zonas habitacionales, lo que deriva de dividir la superficie del predio o lote, entre el índice de edificación.

Infraestructura Básica:

Las redes generales que permiten suministrar en las distintas unidades territoriales urbanas que integran al subdistrito urbano los servicios públicos de vialidad, agua potable, alcantarillado y redes de electrificación.

Inmueble de Valor Patrimonial:
Inmueble que por sus características arquitectónicas espaciales conforma un valor histórico y artístico.

Ley de Protección al Patrimonio:
A la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley General:
A la Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley Municipal:
A la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley o Ley Estatal:
A la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.

Línea aérea:
Cables de conducción eléctrica o de señal soportados por postes.

Línea subterránea:
Cables de conducción eléctrica o de señal subterráneos, ductos subterráneos que transportan hidrocarburos, gas o petróleo.

Lote:
Fracción de un predio resultado de su división, debidamente deslindado e incorporado al Municipio.

Manual de Procedimientos:
Es una herramienta técnica que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas.

Matriz de Utilización del Suelo:
Es el resumen de las normas técnicas para el ordenamiento y diseño de la ciudad, establecidas en los planes parciales, determinando el aprovechamiento de fincas y predios urbanos, y que contiene la siguiente información.

Mejoramiento:
La acción dirigida a reordenar y renovar las zonas deterioradas o de incipiente desarrollo del

territorio municipal.

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

Mobiliario Urbano:
Todas aquellas estructuras, objetos y elementos de creación humana, instalados en el espacio público para su uso, delimitación, servicio u ornamentación, tales como: casetas, kioscos para información o atención turística, ventas y promociones, bancas, depósitos de basura, jardineras, arbotantes, etc.

Modo de edificación:
Caracteriza la distribución espacial de los volúmenes que conforman la edificación para efectos de la configuración urbana.

Modo o forma de edificación:
Caracteriza la distribución espacial de los volúmenes que conforman la edificación para efectos de configuración urbana.

Monumento Artístico:
Son los que establece la Ley Federal, que corresponden a los inmuebles que fueron construidos a partir de 1901 a la fecha y que revisten algún valor relevante.

Monumento Histórico:
Son los que establece la Ley Federal, que corresponden a los inmuebles que fueron construidos dentro del período del siglo XVI al XIX inclusive, que contenga valores relevantes.

Nivel máximo de intervención permitido:
Se refiere a la propuesta que se genera a través del estudio de inventario en el caso de futuras intervenciones al inmueble.

Niveles de edificación:
Se refiere a los niveles o pisos que conforman una edificación.

Nomenclatura:
Los nombres oficiales de los sitios, calles y avenidas del Municipio.

Norma visual o visual urbana:
Es la reglamentación para conservar, preservar y proteger la dignidad de la imagen urbana, ejes y perspectivas visuales en movimiento, del patrimonio cultural urbano; fortaleciendo la identidad y el

arraigo de su población, respetando la fisonomía y unidad coherente y armónica con el medio ambiente; evitando el deterioro, caos y desorden de los espacios urbanos tradicionales.

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.

Obras de edificación:
Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en el suelo urbanizado, para permitir su uso o destino.

Obras de infraestructura básica:
Las redes generales que permiten suministrar en las distintas unidades urbanas que integran el centro de población los servicios públicos de vialidad primaria municipal, agua potable y alcantarillado.

Obras de urbanización:
Todas aquellas acciones materiales de adecuación espacial necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado, integrándole los elementos requeridos para edificar; o bien, en el suelo urbanizado para mejorarlo con el mismo fin o para permitir el desempeño de otras funciones en el centro de población.

Obras Públicas:
A la Dirección General de Obras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara.

Ordenamiento:
El conjunto de dispositivos que tienden a lograr el desarrollo físico integral del municipio, mediante la armónica relación y jerarquización de sus elementos.

Ordenamiento Urbano:
Es el conjunto de normas, principios y disposiciones que, con base en estudios urbanísticos adecuados, coordina y dirige el desarrollo, el mejoramiento y la evolución del municipio y de su zona conurbada, expresándose, mediante planes, programas, reglamentos y demás instrumentos administrativos, para este fin, emanados de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, tales como la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento Estatal de Zonificación, los Planes Parciales de Desarrollo, éste Reglamento, entre otros.

Patrimonio Cultural:
Bienes muebles e inmuebles, valores tangibles e intangibles; bienes culturales de valor: arqueológico, histórico o artístico; tradicional, fisonómico, visual, de imagen, de protección a la

fisonomía, espacio ambiental; socio económico, natural, del equilibrio ecológico y desarrollo sustentable, científico o técnico. Que por sus características: histórico documental, estético armónico, socio espacial, de identidad, animación, costumbres, económicas, científicas o técnicas; revisten relevancia, detentan valores o son una herencia espiritual o intelectual para Guadalajara y el Estado de Jalisco.

Patronato:
Patronato del Centro Histórico, Barrios y Zonas Tradicionales de Guadalajara

Pavimento:
Revestimiento del suelo destinado a darle firmeza, belleza y comodidad de tránsito.

Plan de Desarrollo Urbano:
El Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Distrito Urbano ?Zona 1 Centro Metropolitano?

Plan Parcial:
Instrumento de planeación que establece la zonificación secundaria, a través de la determinación de reservas, usos y destinos, y por medio de las disposiciones y normas técnicas, así como sus documentos mismo que se integra por el documento técnico y su versión abreviada.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría General

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría General, tiene como propósito establecer el funcionamiento de la misma. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que la conforman. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán dar un mejor funcionamiento. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría General, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

Una vez reformado el Código Electoral y de Participación Ciudadana, en 1997 la Secretaria General se desprende de la Sindicatura misma que pasa a formar parte del Ayuntamiento, mientras que la Secretaria General con funciones específicas señaladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara,

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
El Reglamento Del Ayuntamiento De Guadalajara
Dictamen Del Reglamento De Estructuras Para Sistemas De Telecomunicaciones Del Municipio De Guadalajara
Reglamento De Gestión Del Desarrollo Urbano Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De La Gaceta Municipal De Guadalajara
Reglamento De Panteones Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Parques, Jardines Y Recursos Forestales Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Patrimonio Municipal De Guadalajara
Reglamento De Policía Y Buen Gobierno De Guadalajara
Reglamento De Presupuesto Y Ejercicio Del Gasto Público Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Protección Civil Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Proyectos De Inversión Y De Prestación De Servicios Del Municipio De Guadalajara
Reglamento De Salud Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Video Vigilancia Del Municipio De Guadalajara
Reglamento De Visitas Oficiales Del Ayuntamiento Deguadalajara
Reglamento Del Acto Y Del Procedimiento Administrativo Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Del Consejo De Giros Restringidos Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Del Consejo De Mejora Regulatoria Del Municipio De Guadalajara.
Reglamento Del Organismo Público Descentralizado De La Administración Pública Municipal De Guadalajara Denominado ?consejo De Colaboración Municipal De Guadalajara? (reforma Aprobada En Sesión Ordinaria Del 29 De Febrero De 2012 Y Publicada El 20 De Abril De 2012 En El Suplemento De La Gaceta Municipal)
Reglamento Del Uso De Medios Electrónicos Del Ayuntamiento De Guadalajara
Reglamento Orgánico Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Para Centros De Apuestas Remotas, Salas De Sorteos De Números Y Casinos Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para El Funcionamiento De Giros Comerciales, Industriales Y De Prestación De Servicios En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Atención De Personas Con Discapacidad En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Prestación Del Servicio De Aseo Público En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Protección Del Medio Ambiente Y La Ecología En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Regularización De Fraccionamientos O Asentamientos Humanos Irregulares En Predios De Propiedad Privada En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para Los Espectáculos Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Para Vigilar La Actuación De Los Elementos De La Dirección

Reglamento Para Vigilar La Actuación De Los Servidores Públicos En Materia De Inspección Y Vigilancia En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Que Establece Las Bases Para La Entrega De Premios O Reconocimientos En El Municipio De Guadalajara.
Reglamento Que Regula La Admisión, Funciones, Condiciones De Trabajo Y Demás Generalidades A Que Se Ajusta El Servicio De Residencia O Posgrado Dentro De La Dirección General Municipal De Salud Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Sanitario De Control Y Protección A Los Animales Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Adquisiciones Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Estacionamientos En El Municipio De Guadalajara
Reglamento De La Comisión Mixta De Capacitación Y Escalafón Para Los Servidores Públicos Del Ayuntamiento De Guadalajara
Reglamento De Las Relaciones Entre La Ciudad De Guadalajara Y Otras Ciudades Del Mundo Bajo El Régimen De Ciudades Hermanas.
Reglamento De Rastro En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para El Uso De Los Centros De Bienestar Comunitario Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Prevención De La Violencia En Los Espectáculos Masivos En El Municipio De Guadalajara Licenciado

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 1.
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA

Artículo 7.
Para el adecuado cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del Ayuntamiento cuenta con las siguientes dependencias:

Artículo 32.
Son atribuciones y facultades del Secretario General, las siguientes:

Artículo 35.
La Dirección del Archivo Municipal tiene las facultades y atribuciones siguientes:

Artículo 38 Bis.
La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 36.
La Dirección de Registro Civil tiene las siguientes facultades y atribuciones:

Artículo 38.
Compete a la Dirección de Inspección y Vigilancia, el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 40.
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

Artículo 39.
La Unidad de Sesiones, es el órgano administrativo que tiene a su cargo auxiliar a la Secretaría General en el despacho de los siguientes asuntos:
I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría General;

El Reglamento Del Ayuntamiento De Guadalajara

Artículo 21.
El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar como mínimo una sesión al mes.

Artículo 25.
Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son convocadas por el Presidente Municipal, señalando el lugar, día y hora en que deban celebrarse. Puede convocarlas al término de cada sesión o en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria se entregue a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento con setenta y dos horas de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, a dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para su discusión.

Artículo 34.
El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento pueden autorizar, por acuerdo, que el Salón de Sesiones del Palacio Municipal sea utilizado extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte el normal desempeño del Ayuntamiento y de la administración pública municipal y que no sea contraria a la moral y las buenas costumbres.

Artículo 146.
El Secretario General, es el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Es el responsable de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 149.
Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento dentro de sus sesiones lo siguiente:

Dictamen Del Reglamento De Estructuras Para Sistemas De Telecomunicaciones Del Municipio De Guadalajara

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento, se considera como:
III. Comisión Interinstitucional: Es la que establece criterios y procedimientos en la dictaminación de casos especiales de acciones urbanísticas en el Municipio de Guadalajara integrada por Sindicatura, Secretaría General, Obras Públicas, Padrón y Licencias, COPLAUR y Promoción Económica y Turismo por parte del Ayuntamiento así como por otras dependencias del Ejecutivo Estatal.

Artículo 16.- El propietario del inmueble y la compañía propietaria de la estructura, seránresponsables de cualquier daño que ésta pueda causar a los bienes municipales o a terceros.
Para tal efecto, deberá garantizarse mediante un seguro contratado ante una compañía legalmente autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que cubra los daños causados por cualquier eventualidad. Dicho seguro podrá ser suscrito para el número total de estructuras que maneje cada persona física o jurídica registrada en el padrón.

Artículo 26.- El recurso de revisión será presentado ante el Síndico del Ayuntamiento quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo a través de la Secretaría General a la consideración de los integrantes del Cabildo junto con el proyecto de resolución del mismo, proyecto que confirmará, revocará o modificará el acuerdo impugnado en un plazo no mayor de quince días.

Reglamento De Gestión Del Desarrollo Urbano Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 4.
1. La Dirección General de Obras Públicas, para dar cumplimiento a los fines a que se refiere el Artículo 1, tiene las siguientes facultades:
XI. Proponer a la Secretaría General las sanciones que correspondan por violaciones a este reglamento, para su resolución;

Reglamento De La Gaceta Municipal De Guadalajara

Artículo 3.
1. Corresponde al Presidente Municipal la publicación de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que emita el Ayuntamiento, debiendo realizarse en la Gaceta Municipal de Guadalajara para efectos de su difusión y vigencia legal.
2. El Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría General del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 4.

1. Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento con relación a la Gaceta Municipal, lo siguiente:

Artículo 7.

Artículo 8.

Artículo 9.

Artículo 10.

Artículo 13.

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 46.

Reglamento De Parques, Jardines Y Recursos Forestales Para El Municipio De Guadalajara
II. Al Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades:

Artículo 53.- El recurso de revisión será presentado ante el Síndico del Ayuntamiento quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo, a través de la Secretaría General, a la consideración de los integrantes del Cabildo junto con el proyecto de resolución del mismo, proyecto que confirmará, revocará o modificará el acuerdo impugnado en un plazo no mayor de quince días.

Reglamento De Patrimonio Municipal De Guadalajara

Artículo 10
1. Compete al Secretario:
I. Vigilar y en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
así como las disposiciones contenidas en la legislación en vigor.
II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, la convocatoria correspondiente para la concesión de bienes municipales.
III. Las demás que le confieran el presente reglamento y los demás que resulten aplicables.

Artículo 39
1. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría General debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Dirección General de Administración para que ésta proceda a su Registro en los términos del presente ordenamiento.

Artículo 53 Octies.

1. El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles a:
I. El Congreso del Estado;
II. La dependencia solicitante; y
III. El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar lostrámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.
(Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de diciembre del 2005 y publicadas en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 30 de diciembre del 2005)

Artículo 56

Artículo 79.

Reglamento De Policía Y Buen Gobierno De Guadalajara
REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO
DE GUADALAJARA

ARTÍCULO 99.- Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Secretario de Justicia Municipal declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, junto con un proyecto de resolución del recurso. El Secretario General lo hará del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión ordinaria siguiente a su recepción. (Reformas aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de abril de 2012 y publicada el 24 de abril de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Reglamento De Presupuesto Y Ejercicio Del Gasto Público Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 126. La formulación de la cuenta pública mensual, semestral y anual, son responsabilidad de la Tesorería. La cuenta pública debe contar con la validación del Presidente Municipal y del Secretario General, para su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Del mismo modo, se debe entregar a la Comisión de Hacienda Pública para su conocimiento. (Esta reforma fue aprobada el 15 de noviembre de 2011 y publicado el 16 de diciembre de 2011en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Reglamento De Protección Civil Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 11.- El Consejo Municipal de Protección Civil está integrado en su estructura orgánica por:

Artículo 23.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos depende jerárquicamente de la SecretaríaGeneral del Ayuntamiento y se constituye por lo que respecta a la materia de este reglamento, por:

(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Reglamento De Proyectos De Inversión Y De Prestación De Servicios Del Municipio De Guadalajara

Artículo 15.

Artículo 66.

Reglamento De Salud Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 43.- El recurso de revisión será interpuesto ante el Síndico del Ayuntamiento, quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo, a través de la Secretaría General, a la consideración de los integrantes del Cabildo, junto con el proyecto de resolución del recurso.

Artículo 49.- Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Síndico declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General junto con un proyecto de resolución del recurso; el Secretario General lo hará del conocimiento del Cabildo en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

Reglamento De Video Vigilancia Del Municipio De Guadalajara

Artículo 9. El Comité estará integrado por:
I. El Secretario General del Ayuntamiento, quién lo presidirá;

Reglamento De Visitas Oficiales Del Ayuntamiento Deguadalajara

Artículo 3.
6. Los datos y elementos a que se refiere el párrafo 5 del presente artículo deben enviarse a la Secretaría General, a fin de que se encuentren a 5 disposición de quien los solicite, en los términos del reglamento municipal en materia de acceso a la información. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 28 de abril del 2005 y publicadas el 25 de mayo del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Reglamento Del Acto Y Del Procedimiento Administrativo Del Municipio De Guadalajara

Artículo 24. Publicación de la guía de trámites única.
3. Una vez que la Sindicatura haya corroborado la legalidad y actualización de todos los trámites, turnará las diversas guías a la Secretaría General, quien deberá, a su vez, imprimir en una sola publicación la Guía de Trámites Única del Municipio de Guadalajara del año correspondiente, determinando el tiraje con base en la demanda que dicha Guía haya tenido en años anteriores y cuyo

valor será exclusivamente el que cubra los gastos de la impresión.

Artículo 28. Formatos.
3. La validez de dichos formatos se encontrará supeditada a la autorización que de los mismos hará la Secretaría General de este Municipio, misma que se encargará de revisar la legalidad y suficiencia de dichos formatos, de acuerdo a lo establecido por los reglamentos y leyes que regulen los actos administrativos tendientes a ser obtenidos con apoyo en los referidos formatos.

Artículo 36. Promociones.
1. Las promociones deberán presentarse en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia o entidad; las subsecuentes promociones dentro del procedimiento administrativo podrán presentarse en la Secretaría General del Municipio o a través del correo certificado, salvo en el caso de los escritos iniciales los cuales deberán presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Reglamento Del Consejo De Giros Restringidos Del Municipio De Guadalajara

Artículo 8.
1. El Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas está integrado por:
VIII. El Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 11.
1. El Director de Padrón y Licencias funge como Secretario Técnico. El funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento es vocal técnico, ambos tienen únicamente derecho a voz.

Reglamento Del Consejo De Mejora Regulatoria Del Municipio De Guadalajara.
Articulo 6
1. El consejo esta integrado de la manera siguiente:
VI. El Secretario General del Ayuntamiento, teniendo éste derecho a voto.
(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 10 de julio de 2008 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 23 de julio del 2008)

Reglamento Del Organismo Público Descentralizado De La Administración Pública Municipal De Guadalajara Denominado ?consejo De Colaboración Municipal De Guadalajara? (reforma Aprobada En Sesión Ordinaria Del 29 De Febrero De 2012 Y Publicada El 20 De Abril De 2012 En El Suplemento De La Gaceta Municipal)

Artículo 26. La citación a la junta de propietarios a que se refiere el artículo anterior, se hará mediante aviso que se comunicará por los siguientes medios:
I. Se fijará en los estrados de la Presidencia Municipal durante el término de ocho días naturales, acto

que deberá comprobar y certificar la Secretaría del Ayuntamiento;

Reglamento Del Uso De Medios Electrónicos Del Ayuntamiento De Guadalajara

Artículo 16

Reglamento Orgánico Del Municipio De Guadalajara

Artículo 104.- La Dirección del Archivo Municipal, es el órgano administrativo que depende de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le atribuye el presente Capítulo.

Artículo 115.- Serán funciones generales del Archivo Municipal, las siguientes:
I.- Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría General, a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
VIII.- Informar mensualmente a la Secretaría General, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia; y
CAPÍTULO II
De la Secretaría General

Artículo 454.- La Secretaría General en el ámbito de su competencia, será responsable de vigilar la normatividad de los Apartados 7 y 8, así como lo referente al servicio Público de Estacionamientos.

Artículo 455.- El Inspector que con motivo de una infracción, haya incautado precautoriamente bienes muebles, deberá remitirlos de inmediato a las bodegas que determine la Dirección General de Comercio, en donde permanecerán por un plazo de 15 días para que el infractor pueda reclamarlos previo pago de la multa correspondiente.

Artículo 456.- Si transcurriera el plazo señalado en el primer párrafo del artículo anterior y no existiera reclamación alguna por parte del afectado, la Dirección General de Comercio pondrá a disposición de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales Municipales dichos bienes, quien considerará el máximo beneficio a los intereses del Ayuntamiento.

Artículo 457.- Si dentro del término correspondiente se reclamara el objeto incautado y éste se hubiera extraviado, el Ayuntamiento deberá indemnizar al infractor con el pago del bien correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

Artículo 588.- La aplicación de este Apartado corresponde al Presidente Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a otras Dependencias Municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables, por conducto de:

I.- La Secretaría General;

Reglamento Para Centros De Apuestas Remotas, Salas De Sorteos De Números Y Casinos Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 2.
II. El Secretario General del Ayuntamiento.
I

Artículo 5.
2. El Permisionario solicitará a la Secretaría General del Ayuntamiento le turne su petición de anuencia al Presidente Municipal, quien una vez recibida la misma se allegara de toda la documentación necesaria, así como la acreditación del párrafo anterior, y analizará si procede o no otorgar la anuencia correspondiente dentro de los 30 treinta días naturales a que hubiera presentado su solicitud, para que el permisionario prosiga con los trámites relativos. El Presidente Municipal podrá negar dicha anuencia si determina que de la documentación analizada o del domicilio en donde se pretende establecer el giro, se considera que se originaría perjuicio al interés social o que se alteraría el orden y la seguridad pública.

Reglamento Para El Funcionamiento De Giros Comerciales, Industriales Y De Prestación De Servicios En El Municipio De Guadalajara

Artículo 11.

Artículo 91.
2. La revocación de derechos de concesión de locales y a su respectiva licencia se sujetará al siguiente procedimiento:
I. Se iniciará mediante acuerdo aprobado por el Ayuntamiento, suscrito por el Presidente Municipal, Secretario General y Síndico, desahogado por conducto de la Dirección de lo Jurídico Consultivo dependiente de la Dirección Jurídica Municipal, a petición de la Unidad Departamental de Mercados, mediante constancia fehaciente levantada por el Administrador del Mercado o Central de Abasto que se trate y el supervisor de zona.
V. Una vez transcurrido el término para el desahogo de pruebas, el Presidente Municipal, Secretario General y Síndico, dentro de los cinco días siguientes, deberán de resolver en definitiva sobre la revocación.

Artículo 111.
1. Los puestos que se dediquen a la venta de periódicos, cuentos y revistas o billetes de lotería y similares, deberán contar con el permiso correspondiente expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de mayo del 2004 y publicada el 30 de junio del 2004 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 112.
I. Concederlo o negarlo.
II. Cancelar los ya otorgados previa audiencia de su titular; y
III. Exigir se hagan las modificaciones que se estime conveniente para garantizar la vialidad peatonal de la zona, así como preservar el ornato público.
1. El interesado en establecer un puesto de periódicos, cuentos y revistas o billetes de lotería y similares lo solicitará por escrito al Secretario General del Ayuntamiento, quien, previa opinión de las comisiones edilicias competentes, estará facultado para: (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de mayo del 2004 y publicada el 30 de junio del 2004 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 165.
1. La función de inspección y vigilancia dentro del Municipio son ejercidas por las dependencias que a continuación se señalan:
I. Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 171
1. El infractor podrá acudir al Departamento de Calificación dependiente de la Secretaría General para que alegue lo que a su interés convenga, dentro del término concedido en el acta de infracción, previo a la determinación del monto de la sanción a que se hizo acreedor.

Reglamento Para La Atención De Personas Con Discapacidad En El Municipio De Guadalajara

Artículo 11.- El DIF Municipal así como las Estancias Infantiles del Ayuntamiento, simplificarán los trámites para el ingresos de los hijos de personas con discapacidad a sus programas.

Artículo 13.- El Ayuntamiento vigilará que en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se incorporen las normas técnicas a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el municipio de conformidad con el reglamento municipal de la materia, a fin de que en las mismas se brinden las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con discapacidad los medios para su integración a la vida social. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de julio de 2012 y publicada el 04 de septiembre de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 28.- El Ayuntamiento llevará a cabo las acciones que sean necesarias, a fin de que al menos en una biblioteca del Municipio se cuente con ejemplares en sistema Braille y audio-libros para invidentes y videoteca con películas subtituladas para personas con problemas auditivos.

Artículo 38- Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente

Reglamento, la autoridad municipal, independientemente de lo que determinen otros Ordenamientos aplicables en la materia, impondrá a quienes contravengan sus disposiciones las sanciones que procedan conforme a las bases y lineamientos que a continuación se enuncian:

Reglamento Para La Prestación Del Servicio De Aseo Público En El Municipio De Guadalajara

Artículo 76.- Son autoridades competentes para ordenar visitas de inspección, así como ordenar la elaboración de actas administrativas por faltas a los reglamentos municipales, normas y leyes de aplicación municipal, las siguientes:

Artículo 97.- El recurso de revisión será interpuesto ante el Síndico del Ayuntamiento, quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo, a través de la Secretaría General, a la consideración de los integrantes del Cabildo, junto con el proyecto de resolución del recurso.

Artículo 103.- Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Síndico declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, junto con un proyecto de resolución del recurso; el Secretario General lo hará del conocimiento del cabildo, en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

Reglamento Para La Protección Del Medio Ambiente Y La Ecología En El Municipio De Guadalajara

Artículo 110.- Son autoridades competentes para ordenar visitas de inspección, así como ordenar la elaboración de actas administrativas por faltas a los reglamentos municipales, normas y leyes de aplicación municipal, las siguientes:

Articulo 132.- El recurso de revisión será interpuesto ante el Síndico del Ayuntamiento, quien deberá integrar el expediente respectivo y remitirlo a la Secretaría General, junto con el proyecto de resolución del recurso.

Artículo 138.- Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y, en su caso, recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Síndico declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, junto con un proyecto de resolución del recurso; el Secretario General lo hará del conocimiento del Cabildo, en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

Reglamento Para La Regularización De Fraccionamientos O Asentamientos Humanos Irregulares En Predios De Propiedad Privada En El Municipio De Guadalajara

Artículo 33. El Presidente Municipal conjuntamente con el Secretario General del Ayuntamiento y el Director de Catastro Municipal, en el plazo de treinta días hábiles suscribirán la resolución debidamente fundada y motivada, donde individualizará la declaración a favor del titular de cada lote, a efecto de especificar que el poseedor es propietario en virtud de la usucapión. Este dictamen

será inscrito en el Registro Público de la Propiedad, otorgándosele la calidad de título de propiedad.

Artículo 34. Para el cumplimiento y efecto de la resolución, el Secretario General del

Reglamento Para Los Espectáculos Del Municipio De Guadalajara

Artículo 10.- Sólo con licencia, permiso o autorización expresa de la autoridad municipal, podrá llevarse a cabo la presentación de los espectáculos, eventos y diversiones que se prevén en el presente reglamento, mismos que serán concedidos cuando el solicitante y el lugar en donde se pretende efectuar la presentación, reúnan las condiciones y requisitos previstos en este ordenamiento. Quienes estén interesados en obtener licencia, permiso o autorización municipal para la presentación de espectáculos, eventos o diversiones, deberán solicitarla con ocho días de anticipación mediante la forma oficial que para tal efecto se emita, ante la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias; haciendo la relación de las características generales de su evento, basándose en lo que determina el presente reglamento. En los casos en que los espectáculos se realicen en las vías o lugares públicos, se requerirá previamente del permiso de la Secretaría General. Para tal efecto deberán acompañar a dicha solicitud:

Artículo 10 bis.- Para la obtención del permiso por parte de la Secretaría General, para la realización de espectáculos en las vías o lugares públicos, deberá acreditarse lo siguiente:

Artículo 11.- Quienes se dediquen a la presentación de espectáculos, eventos y diversiones, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Artículo 347 bis.- El Secretario Técnico de la Comisión de Lucha Libre Profesional tiene las siguientes atribuciones:
II. Levantar las actas correspondientes a las sesiones y firmarlas juntamente con el Presidente; de las cuales se envía copia al Presidente Municipal y al Secretario General;

Artículo 486.-El recurso de revisión será presentado ante el Síndico del Ayuntamiento quién deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo, a través de la Secretaría General, a la consideración de los integrantes del Cabildo junto con el proyecto de resolución del mismo, proyecto que confirmará, revocará o modificará el acuerdo impugnado en un plazo no mayor de quince días.

Reglamento Para Vigilar La Actuación De Los Elementos De La Dirección

Artículo 15.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento se deberá de sujetar a lo siguiente:
VI. La Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos procederá a citar al probable responsable señalándole día y hora para que comparezca a hacer uso de su derecho de audiencia y defensa, informándole para tal efecto la conducta que se le imputa y, en su caso, las personas que declaran en

su contra, así como las pruebas que existan en actuaciones. El probable responsable tendrá el derecho de designar abogado o persona de su confianza que lo defienda y, en caso de no hacerlo, se le designará un abogado para tales fines, el cual estará adscrito a la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos, pero no dependerá de ésta, sino de la Secretaría General del Ayuntamiento. De igual forma, si el quejoso no tuviese abogado, se le designará uno de conformidad con lo anterior. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de agosto del 2006 y publicada el 19 de octubre del 2006 en el suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 42.- Una vez desahogadas las pruebas y, en su caso, recibido el informe justificado de la Comisión de Honor y Justicia, el Síndico declarará la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General junto con el proyecto de resolución del recurso. El Síndico cuidará que el envío del expediente y el proyecto de resolución lleguen a la Secretaría General en con una anticipación mínima de setenta y dos horas anteriores a la celebración de la sesión del Ayuntamiento en que se deba de conocer del asunto.

Artículo 43.- Una vez recibidas las constancias a que se refiere el artículo anterior el Secretario General, a más tardar cuarenta y ocho horas anteriores a la celebración de la sesión en que se deba de conocer del asunto, lo hará del conocimiento de la misma mediante una copia a cada uno de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 46.- Una vez resuelto el recurso por el pleno del Ayuntamiento, la Secretaria General debe notificar al Director General y al Presidente Municipal para que se proceda a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 15 bis de este ordenamiento. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 20 de marzo del 2003 y publicadas el 11 de abril del 2003 en el suplemento de la Gaceta Municipal)

Reglamento Para Vigilar La Actuación De Los Servidores Públicos En Materia De Inspección Y Vigilancia En El Municipio De Guadalajara

Artículo 4. Para efectos del presente ordenamiento, se entiende que los servidores públicos que tienen funciones en materia de supervisión, inspección o vigilancia, que están sujetos a las disposiciones de este reglamento, son aquellos que se encuentran adscritos a las siguientes dependencias municipales:
a) La Secretaría General y las entidades dependientes a ésta por medio de las cuáles ejerce sus funciones de supervisión, inspección y vigilancia que son: La Dirección de Inspección y Vigilancia que tiene a su cargo: la Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos, la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, la Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos, la Unidad Departamental de Inspección Ambiental y la UnidadDepartamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana.

Artículo 41. Una vez desahogadas las pruebas y, en su caso, recibido el informe justificado de la Comisión de Vigilancia a Inspección Municipal, el Síndico declarará la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General junto con el proyecto de resolución del recurso.

Artículo 42. Una vez recibidas las constancias a que se refiere el artículo anterior el Secretario General, a más tardar cuarenta y ocho horas anteriores a la celebración de la Sesión en que se deba conocer del asunto, lo hará del conocimiento de la misma, mediante una copia a cada uno de los miembros del Ayuntamiento. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 25 de septiembre del 2003 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el día 24 de noviembre del 2003.)

Reglamento Que Establece Las Bases Para La Entrega De Premios O Reconocimientos En El Municipio De Guadalajara.

Artículo 10 Bis.
2.El reconocimiento y premio a la excelencia magisterial ?José Vasconcelos?, consiste en el otorgamiento de un diploma con el escudo de la ciudad de Guadalajara en relieve, así como el grabado siguiente: reconocimiento y premio a la excelencia magisterial ?José Vasconcelos? por su dedicación y esfuerzo en la enseñanza dentro de las aulas en la ciudad de Guadalajara, el nombre del designado a recibir el reconocimiento y premio, la fecha de su entrega y la firma del Presidente Municipal, el Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Educación, el Secretario General y el Síndico Municipal. La entrega se llevará a cabo en ceremonia solemne, que tendrá verificativo en la semana que comprenda el día 15 de mayo de cada año.
3.Acompañando al reconocimiento, se otorga un estímulo económico de conformidad al Presupuesto de Egresos correspondiente. Dicho estímulo se establecerá previamente en la convocatoria que para tal efecto expida y publique la Dirección de Educación.

Artículo 15 Quater.
2.El reconocimiento a la ?Asociación de Vecinos del Año? consiste en el otorgamiento de un diploma con el escudo de la ciudad de Guadalajara en relieve, así como el grabado siguiente: reconocimiento a la ?Asociación de Vecinos del Año?, por su responsabilidad social y compromiso con el Municipio de Guadalajara, la denominación de la persona jurídica a recibir el reconocimiento, la fecha de su entrega y la firma del Presidente Municipal, el Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, Vecinal, Transparencia y Acceso a la Información, el Secretario General y el Síndico Municipal. Así como un estímulo económico conforme a lo establecido en la respectiva convocatoria.

Artículo 23.
1.El Consejo de Premiación se integrará por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y los vocales que son los regidores que presiden las comisiones que correspondan de acuerdo a la

materia; y hasta por cinco miembros de la sociedad designados previa convocatoria que expida el Presidente Municipal dirigida a la sociedad en general y aprobados por el pleno del Ayuntamiento.
2.Los integrantes del Consejo de Premiación designarán a sus respectivos suplentes, en el caso de los integrantes que son miembros de la sociedad, el pleno del Ayuntamiento deberá aprobar a los suplentes de los mismos.

Reglamento Que Regula La Admisión, Funciones, Condiciones De Trabajo Y Demás Generalidades A Que Se Ajusta El Servicio De Residencia O Posgrado Dentro De La Dirección General Municipal De Salud Del Municipio De Guadalajara

Artículo 48.- El recurso de revisión será presentado ante el Síndico del Ayuntamiento quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo, a través de la Secretaría General, a la consideración de los integrantes del Cabildo junto con el proyecto de resolución del mismo, proyecto que confirmará, revocará o modificará el acuerdo impugnado en un plazo no mayor de quince días.

Reglamento Sanitario De Control Y Protección A Los Animales Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 143.
Instruirá a la Unidad de Protección Animal para que supervise que en el desarrollo de estas actividades se esté cumpliendo con el presente reglamento y en su caso que se ordenen las medidas correctivas o la cancelación del evento.

Reglamento De Adquisiciones Para El Municipio De Guadalajara
1. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Guadalajara:
IV. El Secretario General;

Reglamento De Estacionamientos En El Municipio De Guadalajara

Artículo 3.
III. Al Secretario General.

Reglamento De La Comisión Mixta De Capacitación Y Escalafón Para Los Servidores Públicos Del Ayuntamiento De Guadalajara

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento, le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades municipales:
II.- Al Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara.

Reglamento De Las Relaciones Entre La Ciudad De Guadalajara Y Otras Ciudades Del Mundo Bajo El Régimen De Ciudades Hermanas.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento le compete :

II.- Al Secretario General.

Reglamento De Rastro En El Municipio De Guadalajara

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento le compete:
II. Al Secretario General.

Reglamento Para El Uso De Los Centros De Bienestar Comunitario Del Municipio De Guadalajara

Artículo 2. La aplicación del presente reglamento le compete:
II. Al Secretario General;

Reglamento Para La Prevención De La Violencia En Los Espectáculos Masivos En El Municipio De Guadalajara Licenciado

Artículo 3.
II. A la Secretaría General del Ayuntamiento;

Misión Visión y Valores

Misión

Auxiliar a la Presidencia Municipal en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por el ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de los ordenamientos municipales.

Visión

Consolidar a la Secretaría General como el vinculo entre el Ayuntamiento, las dependencias Municipales y la Sociedad a través de un gobierno eficaz y honesto que propicie mejor calidad de vida de los tapatíos, asi como su desarrollo cultural,económico e intelectual

Valores

Etica

Lealtad

Eficiencia

Liderazgo

Honestidad

Transparencia

Congruencia

Justicia

Participación

Trabajo en equipo

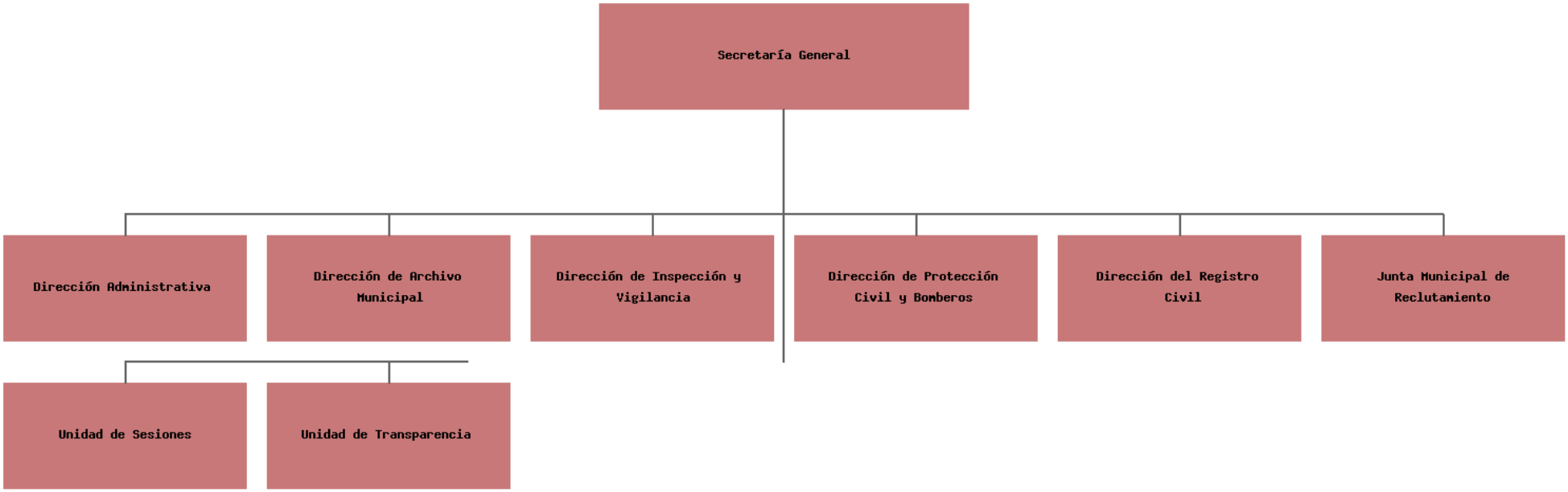
Imparcialidad

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SG-02	2013-07-19	1	86 / 488

Estructura Orgánica

· Secretaría General
  · Dirección Administrativa
  · Dirección de Archivo Municipal
  · Dirección de Inspección y Vigilancia
    · Unidad Departamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana
    · Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos
    · Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos
    · Unidad Departamental de Inspección Ambiental
  · Dirección de Protección Civil y Bomberos
  · Dirección del Registro Civil
  · Junta Municipal de Reclutamiento
  · Unidad de Sesiones
  · Unidad de Transparencia

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SG-02	2013-07-19	1	88 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones determinadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, a las Dependencias Administrativas Municipales en ejercicio de sus atribuciones.
Contribuir a consolidar una ciudad amable y segura derivada de una atención cálida y personal, enfocada a atender las necesidades de los ciudadanos, cumpliendo de manera eficaz y oportuna las obligaciones que la ley establece.

Funciones

Expedir en un plazo máximo de 24 horas las certificaciones de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales
Atender en un plazo de 24 horas las solicitudes de los ciudadanos para la condonación o reducción por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal.
Notificar en dos días habiles los turnos de comunicados e iniciativas a las comisiones edilicias.
Publicar las actas, normas y acuerdos y demas documentos expedidos por el Ayuntamiento en la Gaceta Municipal de Guadalajara en un plazo máximo de 60 días.
Agilizar los tramites para conceder, negar, condicionar o cancelar permisos para los puestos que se dediquen a la venta de periodicos, cuentos y revistas o billetes de lotería y similares.
Agilizar los tramites de autorización del uso de plazas y espacios publicos, siempre y cuando no sea competencia del ayuntamiento su aprobación y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural

Glosario

Ayuntamiento:

Institución que realiza las funciones de órgano de gobierno o administración local de un municipio.

Secretaria General:

Instancia del más alto nivel directivo institucional

Dirección Administrativa

Objetivo General

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, determinadas en las Leyes y Reglamentos Municipales, así como las que determine el Titular de la Secretaria General.

Contribuir a consolidar a Secretaría General, por medio de la administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, para brindar a la ciudadanía calidad en el servicio.

Funciones

Suministrar y administrar los recursos materiales de la Secretaría General, así como controlar los bienes de las direcciones y departamentos adscriptos a esta, cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
Administrar los recursos humanos de la Secretaría General y sus direcciones, 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 participación en talleres y cursos de capacitación.
Gestionar y administrar los recursos financieros necesarios para las actividades que desempeña la Secretaría General y sus direcciones, de manera eficaz y oportuna, cumpliendo con lo estipulado en las políticas y lineamientos que establece la Tesorería Municipal

Dirección de Archivo Municipal

Objetivo General

Resguardar, organizar, conservar y administrar la documentación oficial que reciba de las dependencias del Ayuntamiento así como registrar en cédula principal los decretos, leyes,reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de losa estados y los ayuntamientos del país que les sean remitidos; y llevar a cabo las labores de impresión y tiraje de la gaceta municipal de Guadalajara.

Funciones

I. Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta; II. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren; III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; IV. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados; así como proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan; V. Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; VI. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; VII. Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal; VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo; IX. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos; X. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios, así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran

bajo su responsabilidad; XI. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio; y XII. Llevar a cabo las labores de impresión y tiraje de la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Dirección de Inspección y Vigilancia

Objetivo General

Mantener un desarrollo ordenado y sustentable de la distintas Actividades que se llevan acabo en el Municipio de Guadalajara, mediante la aplicación de la normatividad vigente

Atender pronta y eficientemente a la ciudadanía y dependencias en función de nuestras atribuciones y competencia, orientándolos hacia el cumplimiento de la ley

?Asumir una actitud de servicio y orientación hacia la ciudadanía
?Mantener inspección continua dentro del Municipio de Guadalajara
?Aplicar los reglamentos que se requieran para salvaguardar el orden y la integridad de las personas y las cosas en materia de edificación y urbanización
?Atender las quejas de la ciudadanía con prontitud y eficacia
?Mantener el dialogo constante, directo y personalizado con los ciudadanos, abriendo canales de comunicación de fácil acceso, para conocer sus necesidades y con base en ellas planear las acciones a seguir .
?Mantener la estricta vigilancia en los espectáculos públicos, a través de operativos especiales, conforme a las leyes y reglamentos que nos facultan para ello.
?Atender en forma inmediata, eficaz y eficiente, las emergencias en materia ambiental que se presenta en el municipio de Guadalajara

Funciones

l. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico; II. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales; y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, con visto bueno del Síndico; III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales; IV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento; V. Ordenar y practicar la revisión en las vías

públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales; VI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares; VII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado; VIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, así como para ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Guadalajara.

Unidad Departamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana

Objetivo General

Mantener un desarrollo ordenado y sustentable de las distintas actividades que se llevan a cabo en el Municipio de Guadalajara, Mediante la aplicación de la normatividad vigente

- Atención personalizada a los Ciudadanos

- Atención de Agenda de Trabajo

- Revisión de correspondencia y reportes

- Control de las distintas Áreas (Administrativa, de Reportes, de Archivo y Operativa)

- Contacto y apoyo permanente con distintas Dependencias del Sector Público

Vigilar y verificar que la construcción de obras particulares, cuenten licencia, permiso o documento alguno que ampare las obras que se realicen;

Controlar las acciones urbanísticas y constructivas dentro del Municipio de Guadalajara a través de la inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

Funciones

Aplicar los reglamentos que se requieran para salvaguardar el orden y la integridad de las personas y las cosas en materia de edificación y urbanización.
Verificar que las todas las obras se realicen conforme a los planos validados, para ver que no se lleve a cabo cambio de proyectos, si existiera cambio de proyecto se le apercibe para que lleve a cabo la regularización correspondientes Mantener inspección continua dentro del Municipio de Guadalajara.
Percibir e infraccionar las fincas ruinosas, en mal estado, banquetas en mal estado, lotes baldíos, zonas de riesgo;

Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos

Objetivo General

Mantener un desarrollo ordenado y sustentable de las distintas actividades que se llevan a cabo en el Municipio de Guadalajara, Mediante la aplicación de la normatividad vigente
Inspección al comercio Informal en la vía pública

Funciones

? Mantener el diálogo constante, directo y personalizado con los ciudadanos, abriendo canales de comunicación de fácil acceso, para conocer sus necesidades y con base en ellas planear las acciones a seguir.
? Atender las quejas de la ciudadanía con prontitud y eficiencia.
? Mantener inspección continua dentro del Municipio de Guadalajara.
? Asumir una actitud de servicio y orientación hacia la ciudadanía.
Atiende a la ciudadanía, recibe oficios, organiza operativos, inspecciona el comercio en la ciudad, coordina las inspecciones generales de las siete zonas, mantiene comunicación constante con el personal de la unidad departamental, autoriza vacaciones, permisos, etc.

Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos

Objetivo General

Mantener un desarrollo ordenado y sustentable de las distintas actividades que se llevan a cabo en el Municipio de Guadalajara, Mediante la aplicación de la normatividad vigente

Planear Supervisar, dirigir y controlar todo el proceso administrativo y las labores operativas de inspección efectuadas dentro de la Unidad Departamental de Reglamentos y Espectáculos.

Realizar inspección a giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, para verificar la licencia municipal y/o permisos municipales y medidas de seguridad

Mantener la estricta vigilancia en el Comercio Establecido y de los Espectáculos Públicos a través de continuas inspecciones conforme a las Leyes y Reglamentos Municipales Vigentes.

Sancionar las conductas ilícitas de la ciudadanía en el Comercio Establecido y de los Espectáculos Públicos;

Funciones

? Operativos constantes en giros de control especial para vigilar principalmente que se presente el orden público, impidiendo el ingreso a menores de edad a estos lugares.

? Ofrecer a los habitantes del municipio una oportuna y eficaz atención, a las necesidades de inspección que requieran, en función de nuestras atribuciones y competencia

? Disminuir los riesgos y asegurar la comodidad del público asistente a los espectáculos deportivos, musicales, cinematográficos, obras teatrales, etc. Y así generar el ambiente adecuado para que el esparcimiento del ciudadano sea digno y placentero. Siempre apegados al marco legal que nos rige

? Mantener la estricta vigilancia en los espectáculos públicos, a través de operativos especiales, combatiendo la reventa.

? Regular el comercio establecido mediante la aplicación de los Reglamentos municipales.

? Combatir la prostitución, el alcoholismo infantil, y hechos considerados como faltas a la moral pública, mediante operativos constantes.

Asignar el horario de labores a los inspectores.

Unidad Departamental de Inspección Ambiental

Objetivo General

Mantener un desarrollo ordenado y sustentable de las distintas actividades que se llevan a cabo en el Municipio de Guadalajara, Mediante la aplicación de la normatividad vigente

Controlar que los giros comerciales, industriales y/o de prestación de servicios, que cuenten con trampas de grasas, sólidos y humo, licencia ambiental única, control y recolección de residuos, análisis de descargas residuales, limpieza al exterior e interior y sistema de control de emisión de ruido al exterior.

Vigilar que la reglamentación y normatividad vigente en materia ambiental,se cumpla, con el fin de mantener un control en las emisiones contaminantes del aire, suelo, agua, así como de la flora y fauna urbana,buscando con esto disminuir los riesgos que propicien deterioro ambiental y molestias a la ciudadanía.

Funciones

Atender pronta y eficientemente a la ciudadanía y dependencias en función de nuestras atribuciones y competencia

Controlar que los giros comerciales, industriales y/o de prestación de servicios, que cuenten con trampas de grasas, sólidos y humo, licencia ambiental única, control y recolección de residuos, análisis de descargas residuales, limpieza al exterior e interior y sistema de control de emisión de ruido al exterior.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Objetivo General

Establecer las medidas de prevención, organización, coordinación, supervición, control, control, planeación y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, destinados a satisfacer con oportunidad las demandas ciudadanas y que las diferentes áreas que integran esta institución requieren para dar oportuna y eficiente respuesta a las demandas de la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos solicitados; preocupados siempre por fomentar una sana convivencia entre los habitantes y sus autoridades, así como consolidar sistemas integrales de prevención y seguridad.

Funciones

Crear un sistema de Protección Civil para hacer frente con eficacia los diversos fenómenos naturales o provocados por la mano del hombre para mantener la armonía y una sana convivencia social

Promover los criterios de eficacia en el uso y aprovechamiento de los recursos escasos, para fines alternativos

Planear, coordinar, formular y elaborar la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de cada año, así como dar seguimiento a su comportamiento

Mantener la armonía y disciplina entre el personal que integra esta institución, así como entre las áreas que conforman la estructura organización de la Dirección, para lograr el óptimo desarrollo de ellas, con el propósito de dar cumplimiento con oportunidad a las funciones asignadas y cumplir a cabalidad con las metas trazadas anualmente

Planear y controlar los recursos financieros asignados, evitando mal uso de ellos y gasto de los mismos

Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales sean aprovechados y utilizados de manera optima para satisfacer eficientemente las demandas de la ciudadanía

Mantener la integración laboral del personal de las diferentes áreas

Dirigir y coordinar las diferentes áreas que integran la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Dirección del Registro Civil

Objetivo General

Establecer un Plan Integral de Trabajo(PIT), iniciando acciones tendientes a otorgar mas eficiencia y eficacia a toda la maquinaria del Registro Civil de Guadalajara, para proporcionar a toda la ciudadanía un servicio de excelencia.

Proponer adecuaciones a los ordenamientos jurídicos a fin de optimizar el funcionamiento del Registro Civil,Basándose en las leyes del Gobierno y la Administración Publica, ley y reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, Constitución Política Federal (Articulo 115), Constitución Política para el Estado de Jalisco (Articulo 73), Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Jalisco (Articulo 30 XXIX), Código Civil para el Estado de Jalisco, Código Penal y de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, Manuales de Funcionamiento y Tratados Internacionales.

Determinar lagunas, contradicciones y duplicidad de textos en nuestro marco jurídico enviando propuestas de modificación al Congreso del estado y al Cabildo Tapatío.

Funciones

Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario Gral. del Ayuntamiento basándose en el articulo 36 fracción X en el Reglamento de la Administración Publica de Guadalajara Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio del Registro Civil basado en el articulo 36 Fracción I del Reglamento de la Administracion Publica de Guadalajara

Proponer al Gobernador con estricta observancia del articulo 12 de la Ley orgánica del poder ejecutivo del estado, la celebración de convenios de coordinación en materia del Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales y con las instituciones encargadas de la seguridad social

Dar posición de las Oficialias a los Oficiales encargados

Certificacion de actos del Registro Civil

Atención personalizado a usuarios y gente de otras dependencias

Vo. Bo. del presupuesto para el Registro Civil

Coordinación, capacitación y evaluación de los Oficiales del Registro Civil

Atención a la Ciudadanía a los varios programas que se realizan en el Ayuntamiento

Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo General

I. Empadronamiento de todos los mexicanos en edad Militar;
II. Registro de todos los mexicanos en edad militar;
III. Expedición de la Cartilla de Identificación;
IV. Reconocimiento médico;
V. Recibir las reclamaciones, solicitudes, etc., turnandolas con su informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
VI. Formulación de listas, enviándolas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, para su aprobación, con copia para la de Sector;
VII. Publicación de las listas para el sorteo, aprobadas por la Oficina de Reclutamiento de Zona;
VIII. Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
IX. Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y este Reglamento;
X. Realización del sorteo;
XI. Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
XII. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos que constituyen el 20% y (sic) a los que quedan en disponibilidad;
XIII. Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
XIV. Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que le pidan;
XV. Consignar a las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares;
XVI. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y este Reglamento.?

Funciones

Elaboración y expedición de la Cartilla Militar Nacional.

Unidad de Sesiones

Objetivo General

Planeacion y desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento .

Funciones

Revisión de suplementos.

Cotejo de dictamenes y constancias.

Generacion de oficios en relación a los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

Decretos.

Elaboración de constancias de acuerdo

Notificaciones.

Promulgacion y publicaciones en Gaceta Municipal

Levantamiento de actas

Unidad de Transparencia

Objetivo General

Tenemos el compromiso de facilitar el acceso a la información municipal a la sociedad a través de la gestión de la información solicitada, logrando la satisfacción de los usuarios, apegados en todo momento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, dentro de un ambiente laboral agradable donde se busque la mejora continua de nuestras actividades.

Funciones

Promover la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, el Municipio de Guadalajara

AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Tesorería
Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Tesorería tiene como propósito orientar al personal en la ejecución de las actividades asignadas a su Dirección de acuerdo a su puesto; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información de la Dependencia referente a: Antecedentes, Marco de Operación y Jurídico, Misión, Visión, Valores, Organigrama, Glosario de términos. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Tesorería El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional así como proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Tesorería, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones, puestos, perfiles y niveles de responsabilidad de la Dependencia.

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-T-02		1	107 / 488

Antecedentes Históricos

En el libro de sesión de cabildo con fecha 12 de junio de 1840, aparece en la página 76 vuelta, nota marginal con la siguiente leyenda:
?Propone el Mayordomo de Propios de Don Manuel López Cotilla, la división de la Mayordomía en Contaduría y Tesorería?.
Se envía la paleografía del asunto señalado y contenido en dicha acta:
?El tesorero municipal después de manifestar el recargo que gradualmente habiendo tenido desde principios del presente siglo (XIX) la oficina de su cargo, tanto en sus quehaceres como para la compilación de los ramos de propios, concluye proponiendo la creación de un contador ofreciendo el arreglo de la oficina bajo el pie en que lo están generalmente todas las recaudadoras y reservándose el derecho que dice tiene para el caso de que se adopte su proposición de elegir a la Contaduría o la Tesorería que en el día obtiene reunidas. Se acordó pase a la Comisión de Hacienda para que obre dictamen?.
Explicación: anteriormente la Mayordomía de propios manejaba los asuntos tanto contables como de tesorería, a partir de esta proposición quedó dividida en Contaduría y Tesorería para el despacho de los asuntos competentes a cada instancia y lo aprueba indicando al final del escrito pasar a la comisión de Hacienda la anterior propuesta para que se dictamine.
En 1994 Catastro del Estado de Jalisco, pasa a ser responsabilidad Municipal, por convenio de colaboración a fines de 1997 se abroga la Ley de Catastro del Estado de Jalisco para dar paso a la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
El Municipio de Guadalajara inició una primer etapa de modernización y actualización en catastro a partir de año 1996 culminando en 1999 con: El desarrollo de un sistema catastral que vincula su base de datos con un sistema de información geográfica?
En la Administración (2004- 2006) estando como Tesorero el Mtro. José Luis de Alba González, se impulsaron los siguientes proyectos:
?Obtención de cartografía digital
?Creación de una base de valores comerciales y catastrales
?Depuración de programas catastrales
?Fiscalización catastral
?Capacitación al personal
?Remodelación del edificio
?Manualización (Actualización del manual de procedimientos y Tramites y servicios)
?Trabajo en equipo y reingeniería de procesos
?Sistema de desarrollo humano integral
?Control de gestión

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 42.
La Tesorería es la encargada de la Hacienda Municipal y tiene las siguientes facultades y atribuciones:
I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
III. Obligar cambiariamente al Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente Municipal y el Secretario General;
IV. Enviar al Congreso del Estado de Jalisco, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
V. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal;
VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas en estricto derecho;
IX. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas u organizaciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
X. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
XI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
XII. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
XIII. Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal

del Estado de Jalisco;
XIV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
XV. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
XVI. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
XVII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
XVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
XIX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;
XX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
XXI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
XXII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
XXIII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
XXIV. Elaborar anualmente, en coordinación con la Secretaría de Administración, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
XXV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;
XXVI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
XXVII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
XXVIII. Contabilizar los programas económicofinancieros de cualquier dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIX. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
XXXII. Informar a la Sindicatura los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;
XXXI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Guadalajara, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
XXX. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
XXXIII. Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
XXXIV. Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
XXXVI. Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado.
XXXV. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones financieras correspondientes, aprobadas por el Ayuntamiento; y
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería cuenta con las direcciones de Ingresos, de Egresos y Control Presupuestal, de Glosa, de Contabilidad, de Catastro y Administrativa.

Artículo 8.
Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:
I. Tesorería, de ésta dependen:
a) Dirección de Ingresos;
b) Dirección de Egresos y Control Presupuestal;
c) Dirección de Glosa;
d) Dirección de Contabilidad;
e) Dirección de Catastro; y
f) Dirección Administrativa.
La Tesorería será la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio. (Esta adición fue aprobada en sesión ordinaria delAyuntamiento celebrada el 13 de enero de 2011 y publicado el 24 de enero de
2011en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 10.

Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.
Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias reguladas en el presente reglamento desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico y las leyes y reglamentos aplicables.
De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Misión Visión y Valores

Misión

Llevar a cabo de forma responsable y equilibrada la administración tributaria y financiera de la hacienda municipal, lo anterior en un marco de legalidad, servicio y respeto a los derechos de los ciudadanos

Visión

Ser una dependencia vanguardista en la Administración de la Hacienda Municipal mediante la implementación de sistemas modernos, trasparentando y mejorando los procesos de captación de ingresos así como el ejercicio y aplicación del gasto municipal ampliando y eficientando la base tributaria

Valores

Institucionalidad:

La institucionalidad es la cualidad de institucional (perteneciente o relativo a una institución o a instituciones políticas, religiosas, sociales).

Congruencia:

Como método racional de resolución de conflictos, el proceso judicial debe alcanzar la concordancia entre la pretensión del demandante, la oposición del demandado, los elementos de prueba y la decisión del tribunal. Dicha concordancia es lo que se conoce como congruencia.

Es la coherencia o relación lógica. Se trata de una característica que se comprende a partir de un vínculo entre dos o más cosas

Respeto:

El respeto es un valor que permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

Tolerancia:

Es importante tener en cuenta que la tolerancia no es sinónimo de indiferencia. Es decir, no prestarle atención o, directamente, negar los valores que defiende el prójimo no es una actitud tolerante. La tolerancia implica, en primer lugar, respeto, y en el mejor de los casos, entendimiento.

Eficacia:

Hacerlo bien y a la primera.

Honestidad:

La honestidad constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad

Justicia:

Justicia se simboliza con la figura de una mujer que porta en la mano una balanza equilibrada y que tiene sus ojos tapados con una venda. De ahí que en muchas ocasiones se utilice de manera habitual la expresión ?la justicia es ciega?.

Con esa frase lo que se intenta es dejar patente que la justicia no ?mira? a quien debe juzgar para actuar de manera arbitraria, sino todo lo contrario. Es decir, que actúa de manera equitativa y siempre tratando por igual a todos los ciudadanos con independencia de su raza, sexo, condición sexual, origen?Todos somos iguales ante la ley.

Lealtad:

La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Según ciertas convenciones, una persona de bien debe ser leal a los demás, a ciertas instituciones y organizaciones (como la empresa para la cual trabaja) y a su nación

€?Legalidad:

Diremos que la legalidad es la regla de oro de un Estado, en el cual este sera un Estado de Derecho, este actua como parametro fundamental el cual impone sus limites, reglas y normas juridicas.

€? Eficiencia:

Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.,

€?Trabajo en equipo:

Las empresas que fomentan entre los trabajadores un ambiente de armonía obtienen resultados beneficiosos. El compañerismo se logra cuando hay trabajo y amistad.

El trabajar en equipo resulta provechoso no solo para una persona sino para todo el equipo involucrado. Nos traerá más satisfacción y nos hará más sociables, también nos enseñará a respetar las ideas de los demás y ayudar a los compañeros si es que necesitan nuestra ayuda.

€?Mejora continua:

La mejora continua de la capacidad y resultados, debe ser el objetivo permanente de la organización. Para ello se utiliza un ciclo PDCA, el cual se basa en el principio de mejora continua de la gestión de la calidad. Ésta es una de las bases que inspiran la filosofía de la gestión excelente.
"Mejora mañana lo que puedas mejorar hoy, pero mejora todos los días"

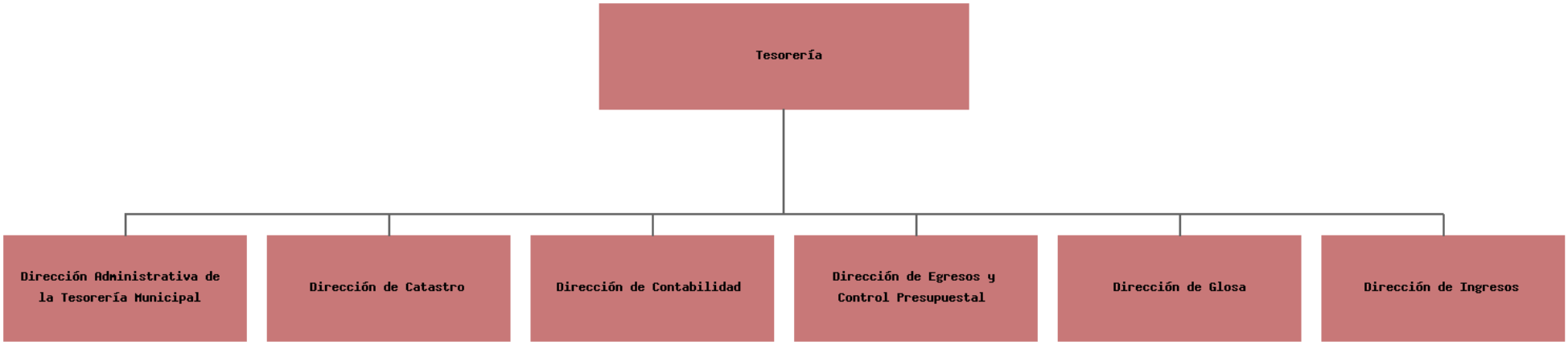
€?Compromiso:

Responsabilidad u obligación que se contrae.
Se dice que una persona se encuentra comprometida con algo cuando cumple con sus obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado.

Estructura Orgánica

· Tesorería
  · Dirección Administrativa de la Tesorería Municipal
  · Dirección de Catastro
  · Dirección de Contabilidad
  · Dirección de Egresos y Control Presupuestal
  · Dirección de Glosa
  · Dirección de Ingresos

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-T-02		1	117 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Administrar financiera y tributariamente la Hacienda Pública Municipal en forma eficiente y eficaz, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicable a nivel de Gobierno Municipal, a las políticas y programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo

Funciones

? Supervisar y administrar eficientemente la dotación y aplicación correcta de los recursos humanos, materiales y financieros a las direcciones de la Tesorería, así como la evaluación permanente de los manuales administrativos de la Tesorería.
? Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos, así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal.
? Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento, considerando los anteproyectos de la Dependencias y la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal.
? Contabilizar los programas económicos-financieros de las dependencias, a través de la planeación y control del flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el ayuntamiento.
? Determinar las bases de imposición para el cobro de impuestos, productos, aprovechamiento y contribuciones especiales.
? Proporcionar al Municipio los recursos necesarios para dar respuestas a las demandas ciudadanas; mejorando la prestación de los servicios públicos a su cargo a través de la captación cabal y oportuna de los ingresos.

Glosario

Actividades:
Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o 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.

Análisis de Puestos:
El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Antecedentes históricos:
Se darán a conocer las principales transformaciones sobre la Dependencia y funcionamiento de la misma, en orden cronológico indicando disposiciones jurídico-administrativas que haya dado origen y/o modificado la estructura organizacional de la misma.

Área:
Unidad de trabajo que se hace responsable de uno o varios procesos o fases de uno o más procedimientos.

Atribuciones:
Son medios para alcanzar fines, las cuales están representadas por las competencias que marca la Ley, estas le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

Capacidad:
Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Cargo:
Funciones, responsabilidades y actividades dentro de un organismo.

Conocimientos:
Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

Conocimientos:
Preparación, capacidad y experiencia necesaria para desempeñar una actividad.

Definiciones:
Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado entre diversos actores.

Departamento:

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

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

Dependencia:
Son las que refieren las Fracciones del Artículo 8, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. Es aquella institución publica que se contempla dependiente 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. Se consideran Dependencias del Ayuntamiento a la Sindicatura y la Secretaría General.

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

Escolaridad:
Nivel académico que se requiere para ocupar el puesto.

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

Instructivo de Llenado Es documento que sirve como guía para elaborar de forma adecuada y correcta un formato.

Estructura Orgánica:
Muestra los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada una de las áreas que conforman la estructura autorizada, la cual debe corresponder a su representación gráfica en el

organigrama.

Estructura:
Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Experiencia:
Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

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 confieres a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Glosario:
Es un catálogo que contiene palabras pertenecientes a una misma disciplina o campo de estudio, apareciendo las mismas explicadas, definidas y comentadas, pero, asimismo, un glosario puede ser un catálogo de palabras desusadas o del conjunto de comentarios y glosas sobre los textos de un autor determinado.

Habilidad:
Talento, precia, destreza o aptitud innata para desarrollar alguna actividad, trabajo u oficio con éxito.

Introducción:
Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Manual de Organización:
Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico administrativo, cuyo propósito es el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como describir las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica.

Marco funcional:
El cómo está trabajando la Dependencia, sus Departamentos de acuerdo al conjunto de actividades que forman parte de un proceso con el fin de lograr el objetivo de la misma.

Marco jurídico:

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Método:
Es una esquema detallado que muestra, de forma secuencial y ordenadamente, las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Misión:
Es la razón de ser de la Dependencia o Dirección, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Nombramiento:
Es la responsabilidad que se le asigna a un Servidor Público por parte del superior autorizado, se recomienda hacerlo de forma escrita, pero también tiene validez cuando se realiza en forma verbal, es por un tiempo determinado y no implica cambios en su Puesto.

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

Objetivo:
Constituye un propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el que y para que se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Objetivo General Funcional:
Corresponde a la finalidad genérica de la Dependencia o algún proyecto.

Objetivos específicos:
Se derivan de los objetivos generales y concretan, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos. Indicando los efectos específicos que se quieren conseguir. Se formulan comenzando con verbos en tiempo en infinitivo.

Organigrama:
Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Órgano Auxiliar:
Son las que refieren las Fracciones del Artículo 6, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. Es aquella área pública que se contempla como auxiliar directa de la

Oficina del Presidente Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

Perfil de puesto:

Identifica las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en las Dependencias, se basa en conocer los requisitos y cualificaciones personales exigidos para un cumplimiento satisfactorio de las tareas.

Puesto:

Lo consideramos la asignación que administrativamente se otorga a un Servidor Público por cuestiones de Recursos Humanos que tienen que ver con el catálogo de puestos, percepciones, etcétera, es asignado a la hora de contratar a una persona y puede cambiar durante la relación laboral.

Responsable:

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

Valores:

Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.

Visión:

Representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

Dirección Administrativa de la Tesorería Municipal

Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de organización administrativa de la Tesorería, así como brindar asesoría en materia a todas las Direcciones y departamentos que dependen de la misma, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia del Servidor Público.

Funciones

Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Tesorería Municipal.

Brindar el soporte técnico a todos los equipos que se encuentran en la Tesorería Municipal con la mayor eficiencia y eficacia posible.

Estudiar y analizar la organización, asi como los metodos de trabajo de las diferentes oficinas, departamentos, y Direcciónes que integran la Tesorería Municipal, con el fin de diseñar, evaluar, proponer y actualizar las estructuras organicas, los sistemas y procedimientos administrativos.

Control del parque vehicular asignado a la Tesorería Municipal.

Cumplir con programas de capacitación del personal y supervisar proceso de descripción y valuación de puestos.

Vigilar, tramitar y autorizar lo relacionado con capacitación (programas internos, externos y DNC)

Controlar los inventarios de bienes muebles asignados a la Tesorería Municipal.

Tramitar, supervisar y controlar la dotación, distribución y aplicación correcta de los recursos materiales, y financieros para el adecuado funcionamiento de la Tesorería.

Tramitar, supervisar y controlar los movimientos del personal adscrito a la Tesorería Municipal.

Dirección de Catastro

Objetivo General

Determinar las características, cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del Municipio, mediante la formación y conservación de los registros y base de datos para el pago de impuestos municipales que a su vez permitan su uso múltiple como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

Funciones

Coordinar las actividades de índole legal que se llevan a cabo en la dirección de una manera integral con cada uno de los departamentos y dando respuesta a los emplazamientos que recaen en esta Dependencia.

Supervisar y controlar las actividades catastrales tanto operativas como administrativas que lleven a cabo los diferentes departamentos que integran la dirección, a través de los formatos que para tal efecto se realicen con la intención de controlar el avance y el rendimiento del programa anual de labores.

Coordinar, diseñar y establecer los mecanismos idóneos para la atención, revisión y resolución de los tramites, pagos e inconformidades que presentan los contribuyentes, así como peticiones de personas con derecho a descuento sobre el impuesto de transmisiones patrimoniales e impuesto predial.

Atender, asesorar y orientar al contribuyente en aquellas inquietudes o inconformidades que tengan relación al pago del impuesto de transmisión patrimonial conforme lo establecen las leyes fiscales Municipales.

Coordinar y controlar los tramites originados por las operaciones realizadas a los predios, llevando un registro eficaz, con la intención de tener actualizados los padrones catastrales.

Establecer las normas y lineamientos para el diseño, la implementación y el control de los sistemas de información geográfica y procesamientos electrónicos de datos requeridos por la dirección, así como asesorar en materia de información a las unidades orgánicas de Catastro y el Gobierno Municipal..

Realizar el inventario, control, actualización y conservación de la base de datos cartográfica, registrar y valuatoria en archivos manuales y digitales de los inmuebles existentes en la jurisdicción territorial del municipio de Guadalajara, a acuerdo a las normas establecidas legalmente vigentes.

Establecer una adecuada coordinación entre los recursos humanos, técnicos y materiales del departamento, para verificar y supervisar las actividades de los departamentos, ejerciendo las acciones necesarias para lograr que su información este correcta.

Planear, organizar y dirigir las actividades de los departamentos que integran la Dirección de Catastro, implementando y supervisando el funcionamiento de los sistemas de registro de contribuyentes del impuesto predial, sobre traslación de dominio, de tal forma que la recaudación de impuesto se apegue a las disposiciones legales en materia catastral.

Vigilar y controlar los procesos de copiado y microfilm; así como el servicio de consulta de antecedentes Catastrales.

Organizar, coordinar y supervisar la información solicitada, respecto a las certificaciones e investigaciones catastrales, requerida por el las dependencias oficiales y privadas así como de los contribuyentes proporcionando un servicio con calidad y eficiencia.

Operar el apoyo logístico que requiere la dirección en lo referente al suministro y control de los recursos materiales, financieros y humanos para el logro de los proyectos, objetivos y programas.

Sustentar la correcta determinación de las bases para el cobro del impuesto predial y sobre traslación de dominio de los predios urbanos, mediante la formación y conservación de los registros, bases de datos y sistema de información para obtener los elementos físicos, geográficos, técnicos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales de los inmuebles del dominio publico y privado asentados en esta Municipalidad.

Dirección de Contabilidad

Objetivo General

Registrar la contabilidad en tiempo real a través de el desarrollo de controles internos y actualizaciones de los sistemas contables necesarios, a fin de lograr, emitir los Estados Financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones

Enterar los Impuestos a la Federación (ISR)
Depuración de las Cuentas Contables
Conciliaciones
Registro del Patrimonio Municipal
Registro de los movimientos de Ingresos y Egresos

Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Objetivo General

Analizar los comprobantes fiscales y documentación soporte de los proveedores de bienes y servicios del Municipio para efecto de dictaminar si el pago de los mismos es procedente.
Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, considerando los anteproyectos de las Dependencias.
Administrar, controlar y supervisar eficientemente la correcta aplicación de los recursos financieros.
Pagar a los proveedores de bienes y servicios del municipio así como la nomina de los servidores públicos que laboran para el mismo, los importes correspondientes derivados de la adquisición de los mismos.
Asesorar sobre el manejo del flujo de recursos del Municipio.

Funciones

Asesorar a la Dirección de Egresos sobre el manejo del flujo de recursos del municipio Pagar a los proveedores de bienes y servicio del municipio así como la nómina de los servidores públicos que laboran para el mismo los importes correspondientes, derivados de la adquisición de los mismos. Analizar los comprobantes fiscales y documentación soporte de losa proveedores de bienes y servicios del municipio para efecto de dictaminar si el pago de los mismos es procedente.

Dirección de Glosa

Objetivo General

Revisar que el ejercicio del gasto público municipal se realice con transparencia y en estricto apego a las disposiciones normativas legales de racionalidad, austeridad y controles internos implementados. Verificar la correcta captación de los ingresos públicos que debe percibir el Municipio en estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes en materia de ingresos. Así como la revisión de los Egresos y del Presupuesto del Municipio.

Funciones

EGRESO: Revisar, inspeccionar y supervisar egresos del ejercicio del gasto público municipal, atendiendo a los lineamientos normativos, así como el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas que corresponda, dentro del marco legal, con absoluta transparencia.

INGRESO: Revisar, inspeccionar y supervisar la captación de los ingresos y del ejercicio del gasto público municipal, atendiendo a los lineamientos normativos, así como el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas que corresponda, dentro del marco legal, con absoluta transparencia.

OPD?S: Revisar y supervisar la nómina Municipal, así como los Estados Financieros y subsidios a los OPD's, atendiendo a los lineamientos normativos en la Gaceta Presupuestal número D/11/40/2012.

Dirección de Ingresos

Objetivo General

Mantener actualizados los sistemas de control de ingresos y cobranza, los cuales nos proporcionen información confiable que permita llevar a cabo la labor de recaudación oportuna y disminuir los rezagos de cobranza existentes en el Municipio, a través del acercamiento hacia los ciudadanos

Funciones

? Elaborar programas de difusión y actualización de parte del Municipio hacia el Ciudadano, con respecto a la recaudación de impuestos competentes.

Coordinar el elemento humano para lograr la integración del personal y el trabajo en equipo.

Ofrecer capacitación al personal desde el punto de vista personal y laboral, para contribuir al mantenimiento de un ambiente óptimo en sus lugares de trabajo.

Ofrecer un servicio ágil al contribuyente, disminuyendo el tiempo de estadía en los diferentes centros de recaudación del Municipio.

Contar con manuales de procedimiento que guíen los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos, para el mejor desempeño de las actividades de los empleados.

Implementar y mejorar sistemas de cobro acorde a la modernidad, a través de centros de recaudación del propio Municipio, así como mediante la alianza estratégica con las diferentes instituciones bancarias y tiendas de conveniencia.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría de Administración

Manual de Organización

Introducción

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Secretaría de Administración para el Municipio de Guadalajara, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas y operativas que la integran,

Con la finalidad de alcanzar eficiencia y eficacia Institucional, la Secretaría de Administración revisó con detalle sus procedimientos de trabajo lo que derivó en la elaboración de un manual que integra una moderna y ágil estructura organizacional, dentro de una gestión pública apegada a los principios rectores de productividad y transparencia.

Este manual integra, por tanto, información valiosa sobre la misión, visión, antecedentes históricos relevantes, el marco jurídico, atribuciones y la estructura orgánica básica de la Dependencia; así como las funciones de cada una de sus unidades administrativas.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Dependencia Municipal, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

La Secretaría de Administración pretende alcanzar, a través de la elaboración y difusión de este manual de organización, los siguientes objetivos:

?Identificar y precisar cada una de las funciones a desarrollar en cada unidad organizacional.
?Deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.
?Contar con manuales que orienten y guíen respecto de la estructura y funcionamiento de la Dependencia.

Antecedentes Históricos

Breve crónica de la Secretaría de Administración:

Administración Pública Municipal 1995 - 1997

Principios del año de 1995.- Con la finalidad de crear una Dependencia cuya visión fuera la de proveer los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento de Guadalajara, parte el personal que estaba adscrito a la Oficialía Mayor Administrativa se instala en las oficinas de la Delegación Reforma (hoy Unidad Administrativa Reforma), ubicadas en la planta Alta del Edificio Principal.

La Delegación Reforma, conformada por un total de 05 edificios, fue inaugurada por el presidente Municipal de Guadalajara, Lic. Alberto Mora López, y el Gobernador del Estado de Jalisco, Lic. Carlos Rivera Aceves, el 14 de septiembre 1994; su creación obedecía a la necesidad de descentralizar los servicios del gobierno de Guadalajara tomando como modelo el gobierno del Distrito Federal. En marzo de 1995, el Lic. Cesar Coll Carabias y el Ing. Alberto Cárdenas Jiménez, titulares de la presidencia de Guadalajara y del estado de Jalisco, develan la placa oficial de la Delegación Reforma y concluye la creación de la Cruz Verde López Rivas (hoy Ernesto Arias González).

La naciente Secretaría de Administración, se encontraba conformada por el Taller Municipal y 04 Unidades Administrativas: Unidad Benito Juárez, Unidad Los Colorines, Unidad Prisciliano Sánchez y la Unidad Villa Mariano Escobedo.

Año de 1996.- Aún no ha sido posible completar algunos requisitos gubernamentales para adquirir el carácter de Secretaría. En esa misma anualidad, se desincorporan de la Tesorería Municipal de Guadalajara la Dirección de Patrimonio Municipal y la Dirección de Proveeduría, para contemplarse como parte de la Secretaría de Administración.

El 31 de diciembre de 1996, documentalmente se desincorporan de la Oficialía Mayor Administrativa los servidores públicos que conformarán la Secretaría de Administración. Durante el proceso, algunas autoridades modificaron su jerarquía:

?El C.P. David Estrella Gómez, dejó de ser Oficial Mayor Administrativo para convertirse, a partir del 01 de enero de 1997, en el Secretario de Administración.

?Mario V. Chávez Rosas, quien fungía como Director de Desarrollo Humano, quedó al frente de la

Oficialía Mayor Administrativa el 01 de enero de 1997.

Año de 1997.- La estructura de la Secretaría de Administración comprendía las Direcciones de Servicios Administrativas, Proveeduría, Organización y Planeación, Taller Municipal así como la Dirección de Patrimonio Municipal.
En virtud de las necesidades externadas por la ciudadanía de Guadalajara, se crea la primera Oficina Municipal de Enlace de Relaciones Exteriores, para la tramitación del pasaporte Mexicano. Dicha oficina, forma parte de la Dirección de Servicios Administrativos.

Administración Pública Municipal 1998 - 2000

Año de 1998.- La Secretaría de Administración cambia su nombre a Dirección General de Administración. La Dirección de Sistemas se suma a las subdependencias de la Dirección General de Administración.

La Dirección de Organización y Planeación, deja sus oficinas en la Planta Alta del Edificio Principal de la Delegación Reforma, para instalarse en el primer piso del edificio de Pedro Moreno 1521, en la Colonia Americana de esta ciudad.

Año de 1999.- Se crea la Oficina Municipal de Enlace de Relaciones Exteriores II.

Año de 2000.- La Dirección de Conservación de Bienes Inmuebles deja la Dirección General de Servicios Municipal para integrarse a la Dirección General de Administración

Administración Pública Municipal 2001 ? 2003

Año de 2001.- Al iniciar la Administración, de acuerdo a los datos arrojados en la plantilla de personal de la Entrega Recepción 1998-2000, la Dirección General de Administración contaba con un total de 624 plazas, de las cuales 02 eran supernumerarias y había 31 vacantes.

Administración Pública Municipal 2001 - 2003

Año de 2004.- El 01 de enero, se creó la Coordinación de Mejoramiento de la Función Pública, la cual dependía directamente la Presidencia Municipal de Guadalajara. A ella se adhiere La Dirección de Organización y Planeación y se le renombra como Desarrollo Organizacional.

En febrero 2004, se muda la Dirección de Adquisiciones, que se ubicada en el Edificio de Obras Públicas en la calle de Hospital 50-Z esquina Calzada Independencia, al recién remodelado edificio del Mercado Mexicaltzingo en la calle de Nicolás Régules y Mexicaltzingo.

Administración Pública Municipal 2004 - 2006

Año 2006.- El Presidente Municipal Interino, Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro y el Secretario General del Ayuntamiento, Lic. Tomás Coronado Olmos, mediante el Decreto Municipal D 87/10/06 del 28 de agosto de 2006, aprueban y ordenan el cese de actividades de forma definitiva del Taller Municipal denominado Taller San Andrés. Con esta acción, los servidores públicos que se desempeñaban en el Taller San Andrés, 49 personas que laboraban operativamente fueron reubicados a diferentes Dependencias del Ayuntamiento, 05 presentaron su renuncia por lo que el Ayuntamiento de Guadalajara les pagó 04 meses de sueldo integrado (sueldo, compensación y productividad promedio de los últimos once meses), veinte días por año laborado, Estímulo administrativo por el día del Servidor Público, Parte proporcional de aguinaldo y vacaciones y Prima de Antigüedad, invirtiendo un total de $ 390,602.24 para liquidarlos. El personal restante del Taller San Andrés, en su mayoría administrativos, se sumó a las actividades del Taller Patria (hoy Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular).

Administración Pública Municipal 2007 - 2009

Año 2007.- Las Oficinas Municipal de Enlace de Relaciones Exteriores I y II, dejan de pertenecer a la Dirección General de Administración para cambiar a la Dirección de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas de la Dirección General de Promoción Económica.

Administración Pública Municipal 2010 - 2012

Año 2010.- Con las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, dadas a conocer en la Gaceta Municipal Suplemento, Tomo II, ejemplar 6 del 20 de abril

de 2010, la Dirección de Sistemas cambia el nombre a Coordinación de Tecnologías de la Información y se adjunta a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia. La Dirección General de Administración retoma el nombre de Secretaría de Administración, y se integra a esta la Dirección de Recursos Humanos.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento De Adquisiciones Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Patrimonio Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 50.
A la Secretaría de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:
I. Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento;
II. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman;
III. Establecer en coordinación con la Tesorería, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
IV. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
V. Autorizar el esquema administrativo de las zonas urbanas en que se ha dividido el municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
VI. Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales;
VII. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
VIII. Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Unidades Administrativas que se ubiquen en las zonas urbanas, en coordinación con el resto de las dependencias municipales;
IX. Recabar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal;
X. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
XI. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
XII. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;

XIII. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
XIV. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las secretarías;
XV. Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros;
XVI. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las diversas dependencias de la administración pública municipal para la adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho equipo de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
XVII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
XVIII. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento;
XIX. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
XX. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
XXI. Organizar la intendencia que se requiere en las dependencias del Ayuntamiento y en los bienes inmuebles de propiedad municipal;
XXII. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia de robo;
XXIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento;
XXIV. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;
XXV. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
XXVI. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley;
XXVII. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
XXVIII. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone el reglamento municipal de la materia;

XXIX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; y
XXX. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, a través del Órgano de Control Disciplinario. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
Para la atención de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se auxilia con las direcciones de Administración de Bienes Patrimoniales, de ésta dependen la Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles y la Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular, la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Humanos que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Desarrollo de Personal, la Unidad Departamental de Administración y Control de Personal, la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la propia Secretaría. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 1.
El Ayuntamiento de Guadalajara ha acordado regular, mediante el presente reglamento, su organización y el régimen de funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 2.
El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Reglamento De Adquisiciones Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 1.
1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles o servicios que requiera la administración pública municipal de Guadalajara

Artículo 3.
Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.
1. Para los efectos de este reglamento se entiende por:
III. Comisión: Comisión de Adquisiciones;
IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica que auxilia al Ayuntamiento de Guadalajara;

VIII. Proveeduría: Dirección de Proveeduría Municipal;
IX. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara;
X. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Guadalajara; y

Artículo 4.
1. El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo.

Artículo 5.
1. Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:
I. Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro de la Comisión de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;
IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y
V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

Artículo 6.
1. Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 7.
1. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Guadalajara:
V. La Comisión de Adquisiciones;
VIII. La Dirección General de Administración;

IX. La Proveeduría Municipal;

Artículo 8.
1. En materia del presente reglamento, Proveeduría tiene las siguientes obligaciones:
I. Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
II. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor a 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, en los términos del presente reglamento;
IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
V. Elaborar y presentar ante la Dirección informes bimestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;
VI. Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;
VII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;
VIII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;
IX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
X. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
XI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y
XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.
1. Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:
I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:

a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y
b) El informe de rendición de cuentas.
II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;
IV. Otorgar al personal designado por Contraloría, Proveeduría yPatrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como:
almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y
V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.
1. El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:
I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y
IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 15.
1. La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado de la administración pública municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

Artículo 16.
1. La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes: (Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
I. El Presidente Municipal;
II. El Síndico. (Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2010 y publicada el 22 de marzo de 2010 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
III. El regidor que presida la Comisión Edilicia de Hacienda Pública;
IV. Un representante de cada partido político de la segunda y tercera minoría con representación en el Ayuntamiento, electo de entre sus integrantes; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del

Ayuntamiento celebrada el día 28 de septiembre del 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre del 2012)
V. El regidor que presida la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción;
VI. El Tesorero Municipal;
VII. El Contralor General;
VIII. El Secretario de Administración;
IX. El Representante de la Cámara de Comercio de Guadalajara;
X. El Representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
XI. El Representante del Centro Empresarial de Jalisco, S. P.;
XII. El Representante del Consejo para la Transparencia y la Ética Pública en el Municipio de Guadalajara, que sólo cuenta con derecho a voz; y
XIII. El titular de la Dirección de Proveeduría Municipal, quien además funge como Secretario Ejecutivo. (Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el 22 de marzo de 2013 y publicadas el 25 de marzo de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 17.
1. Son facultades de la Comisión:
I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por Proveeduría;
V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;
VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a 2,200 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana elaborado por Proveeduría, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
IX. Conocer las bases que expida la Proveeduría Municipal para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y
X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 18.
1. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:
I. Representar a la Comisión;
II. Presidir las sesiones de la Comisión;
III. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión;
IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
VII. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

Artículo 19.
1. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:
I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión;
II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión;
III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
V. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta; y
VI. Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

Artículo 20.
1. La Comisión funciona bajo la dirección de un presidente, quien es el coordinador del grupo edilicio mayoritario en el órgano de gobierno municipal. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 14 de diciembre del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 30 de diciembre del 2006)

Artículo 25.
1. Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convoca por el Director General de Administración a las personas y organismos integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

Artículo 26.
.

1. La Comisión debe llevar a cabo dos sesiones por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento

Artículo 27.
1. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros de la Comisión.

Artículo 34.
1. El Presidente Municipal o el Síndico tiene el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.
El veto debe ser ejercido antes de la declaratoria de adjudicación.
(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2010 y publicada el 22 de marzo de 2010 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 35.
1. Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, debe contener los siguientes requisitos:
I. La requisición del sistema electrónico del bien o servicio a contratar;
II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición emitido por el sistema electrónico;
III. Las cotizaciones presentadas;
IV. El acta de apertura de las propuestas;
V. La existencia de suficiencia presupuestal; y
VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

Artículo 36.
1. El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren en el sistema electrónico y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

Artículo 37.
1. La solicitud, misma que se realiza mediante el sistema electrónico así establecido por Proveeduría, debe contener los siguientes requisitos:
I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;
II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter

técnico y demás circunstancias pertinentes;
III. El precio aproximado del bien o servicio;
IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
V. La calidad demandada;
VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y
VII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

Artículo 39.
1. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujeta a las siguientes modalidades:
I. Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de
79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara;
II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara; y
III. Por adjudicación directa en los siguientes casos:
a) Por proveedor único; o
b) Por adquisición urgente
Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:
I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda; o
II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.
Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.
IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.
III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o
I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
II. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:

Artículo 39BIS. En caso de adquisiciones referentes al capítulo 3000, cuyo monto rebasen la cantidad de $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), que son las que el Comité de Adquisiciones adjudica, deberá existir un contrato nuevo por las partes, posterior a la adjudicación del bien o servicio, y previo a la entrega de la orden de compra. (Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2009 y publicada el 21 de diciembre de 2009 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 40.
1. Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el siguiente procedimiento:
I. La Proveeduría en coordinación con la dependencia solicitante formula las bases del procedimiento, mismas que debe contener:
a) Requisitos Generales:
a.1. La denominación de la dependencia;
a.2. El número de licitación;
a.3. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español;
a.4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
a.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
a.6. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
a.7. Las condiciones de pago;
a.8. La garantía requerida según el presente reglamento;
a.9. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
a.10. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
a.11. La realización, en su caso, de etapas técnicas;
a.12. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
a.13. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
a.14. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
a.15. La puntualidad de los actos de la licitación;
a.16. Las obligaciones de los participantes;
a.17. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
a.18. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta de la licitación;
a.19. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
a.20. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.
b) Requisitos especiales:
b.1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y
b.2. Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.
c) En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes:

II. La Proveeduría publica la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
III. La convocatoria se publica en la página de Internet del Ayuntamiento y vía electrónica a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y a los representantes de organismos empresariales representados en la Comisión, para su difusión entre sus agremiados, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;
IV. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Proveeduría a través del sistema electrónico a que se refiere este reglamento;
V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar la documentación señalada en la fracción I del mencionado artículo, a fin de que reciban el registro electrónico correspondiente, a través del cual presentan sus respectivas propuestas; (Esta reforma fue aprobadaen sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del
2006 y publicada el 08 de marzo del 2006 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
VI. La Proveeduría elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comisión de Adquisiciones;
VII. La Comisión evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, o en su caso, declarando desierta la licitación, y emite el fallo correspondiente, mismo que es notificado por Proveeduría a la dependencia solicitante; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 23 de octubre de 2008 y publicada el 27 de octubre de 2008 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
VIII. La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción VII
anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio;
IX. La Comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;
X. Los integrantes de la comisión deben firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
XI. Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
XII. La Comisión debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;
XIII. La Proveeduría, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el acuerdo, mediante la emisión del dictamen correspondiente y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;
XIV. La Proveeduría procede a notificar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato y se

asigna al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a enviarse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;
XV. La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario. La dependencia solicitante debe notificar a Proveeduría la fecha de recepción del bien o servicio; y
XVI. La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta últimaesté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.
(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 05 de octubre del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 19 de octubre del 2006)
Los documentos señalados en la fracción VI del párrafo anterior se entregan a los miembros de la Comisión, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.
Cuando previo a la entrega de propuestas falle el sistema electrónico, se siguen los siguientes pasos:
I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Proveeduría en sobre cerrado;
II. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;
III. La Contraloría, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;
IV. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de Proveeduría y de la Contraloría Municipal, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 23 de octubre de 2008 y publicada el 27 de octubre de 2008 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
V. Lo previsto en las fracciones VI a XV del párrafo 1 del presente artículo.
Las licitaciones públicas, pueden ser:
I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e
III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Artículo 41.
1. Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplica el siguiente procedimiento:
I. La dependencia solicitante formula la requisición en el sistema electrónico así establecido, especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;
II. La invitación se envía por Proveeduría, vía electrónica, a todos los proveedores registrados en el

Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio. Los proveedores tienen la obligación de explicar las causas o motivos que los llevan a no participar en los procedimientos a los que son convocados; y

III. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio electrónico, y con base en aquéllas, Proveeduría autoriza o presenta, en su caso, a la Comisión, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VI a XV del artículo 40 del presente reglamento. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 23 de octubre de 2008 y publicada el 27 de octubre de 2008 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere este artículo, Proveeduría debe reponer la fase correspondiente del procedimiento, utilizando para tal efecto, de forma supletoria, lo previsto en el párrafo 3 del artículo 40 del presente reglamento.

De todo lo actuado vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente.

La Proveeduría, en coordinación con la Dirección de Sistemas, opera y se encarga del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

En el caso de las ofertas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, dichos medios deben asegurar la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

Artículo 43.

1. Cuando se trate de adquisiciones o servicios cuyo valor sea inferior a 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, estos se realizan por Proveeduría, de conformidad con el manual de procedimientos descrito en el artículo 17 del presente reglamento y observando en todo caso, las bases dispuestas por el artículo 41 del presente ordenamiento.

Artículo 44.

b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las trasferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión, a través de su Presidente, o al Presidente Municipal, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificaciónpara que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente;

y

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:
e) La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.
d) La Proveeduría notifica vía electrónica a la dependencia solicitante, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, capturando en el sistema electrónico la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación a la Proveeduría; y
c) La Proveeduría procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;
b) La Comisión puede revisar el informe que realice Proveeduría, respecto de la determinación de proveedor único;
a) La Proveeduría realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
I. Para el caso de proveedor único:

Artículo 45.
1. Proveeduría puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:
I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor;
II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios;
III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; y
IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.
Proveeduría debe hacer del conocimiento de la Comisión cuando se haya suspendido o cancelado un procedimiento en los términos del presente reglamento.

Artículo 46.
1. Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizan las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.
En estos casos se sigue el procedimiento que a continuación se señala:
I. La Comisión recibe de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y
II. La Comisión, tras haber realizado un análisis y una evaluación del mencionado estimado de

consumo lo aprueba efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que la Comisión aprueba una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

Artículo 47.
1. Proveeduría es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y debe de contener los siguientes elementos:
I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
III. La publicación de la convocatoria;
IV. Las cotizaciones presentadas;
V. El acta de apertura de las propuestas;
VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;
VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión, o en su caso por Proveeduría; y
IX. La orden de compra o el contrato respectivo
Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, Proveeduría debe conformar y validar el expediente en base a impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

Artículo 48.
1. A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento de la Comisión, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.
Es responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.
Tesorería debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

Artículo 49.

Artículo 50.
1. Antes de llegar a una decisión la Comisión puede tomar en consideración los siguientes elementos:
I. La existencia en almacén de lo solicitado;
II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;

VI. Los precios existentes en el mercado; y
VII. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.
Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes de la Comisión, por la Proveeduría y por la Dirección General de Administración.
Los miembros de la Comisión no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte de la Comisión o las atribuciones que correspondan a Proveeduría.
Los integrantes de la Comisión deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

Artículo 51.
1. En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.
Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado

Artículo 52.
1. El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por la Comisión las siguientes variables:
I. La mano de obra;
II. La materia prima; y
III. Los gastos indirectos de producción.
Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante Proveeduría y la Comisión el incremento en sus costos.

Artículo 53.
1. Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atiende al siguiente orden:
I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Guadalajara;
III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los Municipios que integran

la Zona Conurbada de Guadalajara;
IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Artículo 55.
1. Las adquisiciones no pueden fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

Artículo 56.
1. Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con un mínimo de diez porciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.
2. La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicament
La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido adjudicado, y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.
Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.
Proveeduría retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

Artículo 57.
1. Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras: (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 05 de octubre del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 19 de octubre del 2006)
I. Efectivo depositado en la Tesorería;
II. Cheque certificado;
III. Fianza; o
IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.
La Proveeduría Municipal al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de

la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fraccionesmencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.
(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día
05 de octubre del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 19 de octubre del 2006)

Artículo 58.
1. La Comisión bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo
De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, la Comisión puede eximir de la presentación de garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

Artículo 59.
1. Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato. Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a Proveeduría como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

Artículo 60.
1. Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del código estatal civil sustantivo que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Artículo 61.
1. La Dirección, a través de la Proveeduría, es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

Artículo 62.
1. Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a Proveeduría. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:
I. Para personas físicas:
a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;

b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
c) Presentar copia de identificación oficial;
d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria; y
II. Para personas jurídicas:
a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
c) Presentar copia de identificación oficial del representante legal;
d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
e) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;
f) Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Proveeduría; y
g) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.
Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante Proveeduría la solicitud correspondiente.

Artículo 63.
1. La Proveeduría debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.
1. La Proveeduría debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.
Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Proveeduría apercibe al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tiene como no presentada.

Artículo 64.
1. El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de

los proveedores, en él registrados.
Los proveedores únicamente son registrados en una especialidad, por lo que bajo ninguna circunstancia pueden ofertar bienes o servicios distintos a los correspondientes a la categoría en que son clasificados.
Proveeduría debe mandar publicar en la página de Internet del Ayuntamiento de Guadalajara, cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.
La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, así como a los Municipios que integran la Zona Conurbada de Guadalajara, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

Artículo 65.
1. Es facultad de la Dirección General de Administración, a través de Proveeduría suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

Artículo 67.
1. Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:
I. La suspensión de su registro; y
II. La cancelación de su registro.

Artículo 68.
1. Procederá la suspensión del registro por un año:
I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
III. Cuando no respete la garantía establecida;
IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o
V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 69.
1. Procede la cancelación cuando:
I. El proveedor proporcione información falsa a la Proveeduría Municipal;

II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; o
III. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 71.
1. La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Reglamento De Patrimonio Municipal De Guadalajara
1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado conéstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.
(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

Artículo 1.

Artículo 3
1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores públicos del municipio de Guadalajara en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal.
2. De igual forma este reglamento es aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

Artículo 4.
1. Los actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 5.
1. El patrimonio municipal forma parte de la hacienda pública y se integra por:
I. Los bienes de dominio público del municipio.
II. Los bienes de dominio privado del municipio.
III. Los capitales, impuestos e hipoteca y demás créditos a favor de los municipios, así como las donaciones y legados que se reciban

Artículo 6
1. La administración del patrimonio municipal corresponderá al Ayuntamiento, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

Artículo 7
1. Son facultades del Ayuntamiento:
I. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del municipio.
II. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento.
III. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del municipio
IV. Desincorporar los bienes del dominio público.
V. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
VI. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el
VI. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes de dominio público
1. La aplicación del presente reglamento le compete:
VI. Al Director General de Administración.
VII. Al Director de Administración de Bienes Patrimoniales
IX. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicadas en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

Artículo 8.

Artículo 13.
1. Compete a la Dirección General de Administración:
I. Instrumentar y mantener actualizado, en coordinación con la Tesorería Municipal, el inventario de los bienes de propiedad municipal.
II. Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el Ayuntamiento, para lo cual debe contar con el auxilio técnico y colaboración de la Dirección General de Obras Públicas
III. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar servicios públicos municipales, para el cumplimiento de esta atribución se debe coordinar con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.
IV. Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio.
V. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos.
VI. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal
VII. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos.

VIII. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales y/o denuncia de robo presentada por el Departamento de Administración de Riesgos y Control de Vehículos

Artículo 14.

1. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales:

I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.

II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.

III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.

IV. Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

V. Informar a la Dirección General de Administración de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran.

VI. Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.

VIII. Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.

IX. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales

XI. Elaborar los formatos oficiales de las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales. Será responsabilidad de las dependencias el llenado, custodia y actualización de la misma, así como la remisión de un tanto a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales. Las cartas únicamente podrán ser devueltas a las dependencias o destruidas en su caso, cuando sea reintegrado físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicadas en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

XII. Informar, durante el mes de octubre de cada año, al Director General de Administración el funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el

patrimonio municipal. Asimismo, deberá informar de manera semestral sobre el estado del parque vehicular del municipio y los movimientos que se hubieren efectuado en éste, los daños o accidentes de los vehículos y su reparación; (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 10 de febrero del 2005 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de febrero del 2005.)
XV. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.
XVII. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
XVIII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.

Artículo 16.
1. Los bienes integrantes del patrimonio municipal se clasifican en:
I. Bienes del dominio público.
II. Bienes del dominio privado.

Artículo 17.
1. Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 18.
1. Son bienes del dominio público:
I. Los bienes de uso común:
a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.
b) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y
c) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
V. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
VII. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y
VIII. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 19.

1. Están destinados a una función o servicio público:
II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo.
1. El Ayuntamiento respecto de los bienes de dominio público goza de las siguientes facultades:
II. Reglamentar su uso, aprovechamiento o la imposición de algún gravamen.
III. Vigilar que su destino sea un fin público previsto en las leyes o reglamentos aplicables;
y

Artículo 25
1. Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste.

Artículo 29.
1. El Ayuntamiento llevará un registro general de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y se denominará Registro de Bienes Municipales. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

Artículo 30.
1. En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente: (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

Artículo 31.
1. En las inscripciones del Registro de Bienes Municipales se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos, nombre del bien 48 inmueble si lo tuviere; valor y las servidumbres, activas como pasivas que reporte, así como las referencias en relación con los expedientes respectivos. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

Artículo 32.
1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

Artículo 42.
1. El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesarios para

evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.
2. Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común

Artículo 43.
1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

Artículo 48
1. Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 49.
1. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

Artículo 50.
1. Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

Artículo 53 Bis
1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se lleva a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este ordenamiento, el cual para que surta sus efectos legales, debe ser aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 54
1. Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada según el procedimiento establecido en este reglamento.

Artículo 56
1. La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

I. Tratándose de bienes inmuebles:
II. Tratándose de bienes muebles:

Artículo 57.

Artículo 58
1. Quienes tengan interés en participar como postores tendrán la obligación de presentar en la fecha fijada por la convocatoria, ante la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, al que se deberá acompañar un billete de depósito ante Tesorería Municipal por la cantidad prevista en el artículo 292 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco o la garantía que proceda en los términos del ordenamiento señalado.

Artículo 71.
1. Para la enajenación de bienes de desecho o bienes en los que se hayan agotado los procedimientos señalados por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, se procederá a la venta directa.

Artículo 72.
1. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los bienes de dominio privado de su propiedad, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

Artículo 73.
1. Si el donatario no iniciare la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

Artículo 74.

Artículo 75.

Artículo 74.
1. El Ayuntamiento, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrá llevar a cabo contratos de permuta sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

Artículo 77.
1. La formalización de los contratos de permuta de inmuebles se deberá efectuar ante Notario Público.

Artículo 78.
1. El Ayuntamiento mediante mayoría calificada podrá concesionar los bienes de dominio público, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes de la materia y con los que contempla el presente reglamento.

Artículo 80
1. Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que sean parte.

Artículo 81
1. Es obligación exclusiva de la Dirección General de Administración, la compra, reparación, aseguramiento y trámites administrativos de los vehículos de patrimonio municipal, conforme a las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, vigentes en el Municipio. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)

Artículo 83
1. Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:
I. Vehículos Operativos: Son aquellos cuyo uso está encaminado a la prestación de un servicio público y se clasifican en:
II. Vehículos Administrativos: son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con un horario determinado para su circulación, siendo esta exclusiva en la zona metropolitana de Guadalajara.

Misión Visión y Valores

Misión

Proporcionar y administrar en forma eficiente, los bienes y servicios que propicien el desarrollo institucional y social del municipio de Guadalajara.

Visión

Ser una dependencia innovadora y vanguardista reconocida por su eficiencia, honestidad y calidad en el servicio.

Valores

Honestidad:
Somos honestos cuando nos conducimos con transparencia y en apego irrestricto a las normas a través de un manejo escrupuloso de los recursos y funciones asignadas, buscando solo el beneficio institucional.

Responsabilidad:
Somos responsables cuando cumplimos cabalmente con las tareas, actividades y funciones asignadas.

Servicio:
Tenemos un servicio de calidad cuando proporcionamos un satisfactor oportuno que cubra la necesidad detectada.

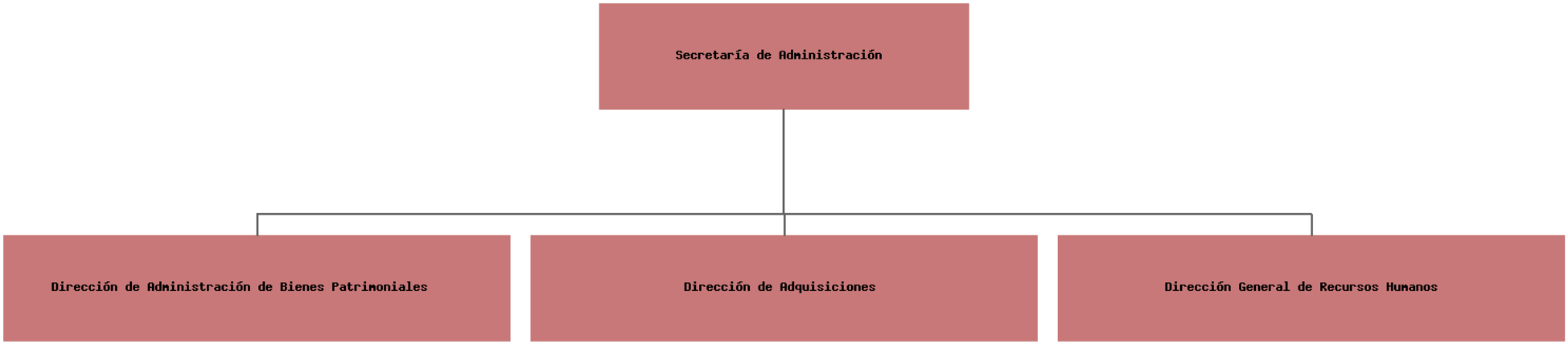
Eficiencia:
Somos eficientes cuando optimizamos los recursos humanos, materiales y económicos orientados al cumplimiento de nuestra misión.

Trabajo en equipo:
Entendemos el trabajo en equipo como la suma de esfuerzos con tolerancia y respeto, construyendo soluciones encaminadas a generar acuerdos y lograr resultados que beneficien a la institución.

Estructura Orgánica

· Secretaría de Administración
  · Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales
    · Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles
    · Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular
  · Dirección de Adquisiciones
  · Dirección General de Recursos Humanos
    · Unidad Departamental de Administración y Control de Personal
    · Unidad Departamental de Desarrollo de Personal
    · Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad Laboral

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SA-02		1	169 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Planear, diseñar, instrumentar, utilizar y evaluar esquemas administrativos innovadores y de vanguardia que fomenten el uso racional, eficiente y transparente del patrimonio municipal, garantizando el cumplimiento y desarrollo de las prioridades y responsabilidades emanadas del Reglamento de la Administración Pública Municipal

Funciones

Planear, centralizar y autorizar la consolidación de compras a través del uso de requisiciones electrónicas que permitan un manejo óptimo del gasto público

Suministrar, de manera eficaz y eficiente, los recursos materiales y humanos a todas las áreas de la administración pública para su óptimo desempeño.

Planear, elaborar, organizar y coordinar sistemas de control para el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento.

Introducir esquemas municipales de mejor continua

Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal

Instrumentar, elaborar y mantener actualizado el inventario y registro de los bienes de propiedad municipal.

Participar en la formulación del presupuesto de egresos y establecer los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público.

Glosario

Actividades:
Conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento o unidad.

Acuerdo:
Resolución tomada por una o varias personas que se sujetan voluntariamente a realizar alguna acción.

Atribuciones:
Facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por ser un ordenamiento legal (Constitución, leyes, reglamentos,circulares,etc.)

Brigada:
Servicios diversos que se proveen a la ciudadanía

Brigadista:
Servidor público encargado de brindar apoyo y desarrollo en las brigadas asistenciales

CBI:
Conservación de Bienes Inmuebles

Comité de vecinos:
Grupo integrado por vecinos de determinada colonia que se encargan de coordinar las actividades o servicios que se brindan en la misma.

Dependencia:
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.

DGI:
Departamento de Gestión e Innovación

Diagnóstico:
Análisis y crítica que se realiza mediante la recopilación de información de las actividades desempeñadas y que ayuda a identificar las deficiencias e irregularidades de uno o varios procedimientos.

DS:
Despacho del Secretario

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.

Perifoneo:
Medio de comunicación que se utiliza para dar a conocer los servicios que se brindan en las brigadas

Procedimiento:
Serie de labores concatenadas que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado

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

Reporte de incidencias:
Reporte detallado de las faltas y/o retardos del personal adscrito a la Dependencia.

Reporte de vacaciones:
Relación de empleados especificando sus fechas de vacaciones, así como los adeudos que la Institución mantenga con cada servidor público.

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

SA:
Servicios Administrativos

SAM:
Secretaría de Administración Municipal

Servicio:
Es la acción de satisfacer las necesidades públicas

UAPBJG:
Unidad Administrativa Presidente Benito Juárez García

UASA:
Unidad Administrativa San Andrés

Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales

Objetivo General

Planear, diseñar, instrumentar, utilizar y evaluar esquemas administrativos innovadores y de vanguardia que fomenten el uso racional, eficiente y transparente del patrimonio municipal, garantizando el cumplimiento y desarrollo de las prioridades y responsabilidades emanadas del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Funciones

Facilitar la desincorporación de activos de propiedad municipal, una vez concluidos sus ciclos de vida útil.

Introducir y mantener esquemas de mejora continua

Proveer a todas las áreas de la administración pública municipal de los bienes muebles y recursos humanos para un óptimo desempeño organizacional.

Planear, centralizar y autorizar la consolidación de compras a través del uso de requisiciones electrónicas que permitan optimizar el ejercicio del ga

Planear, elaborar, organizar y coordinar sistemas de control para el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento

Administrar , controlar y asegurar la conservación y el mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal

Instrumentar, elaborar y mantener actualizado el inventario y registro de los de propiedad municipal conforme a la reglamentación en la materia

Participar activamente en la formulación del presupuesto de egresos

Unidad Departamental de Conservación de Bienes Inmuebles

Objetivo General

Mantener los Inmuebles propiedad municipal en optimas condiciones de uso, evitando su deterioro y menoscabo.

Funciones

Mantenimiento a la pintura interior y exterior
Impermeabilizar las azoteas, bajantes y techos fijos y semifijos
Adecuación a las instalaciones eléctricas y reposición de lámparas en mal estado
Mantener en estado óptimo de funcionamiento los servicios sanitarios
Corrección de fallas a las plantas de emergencia y transformadores que se encuentran en los edificios
Corrección de fallas a las plantas de emergencia y transformadores que se encuentran en los edificios
antenimiento a los hidrantes y sistemas contra incendios de los túneles vehiculares
Corregir fugas encontradas en los suministros de agua potable
Construcción de nuevas oficinas y bodegas necesarias para el funcionamiento municipal
Supervisar, dictaminar y valorar los daños sufridos en los inmuebles e infraestructura vial propiedad municipal

Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular

Objetivo General

Recibir, Diagnosticar, Verificar, Revisar, Reparar los Vehículos Propiedad del Municipio, con el propósito de Mantenerlos en Buen Estado para que por Medio de los Mismos el Ayuntamiento Cumpla con su Misión de Servicio.

Funciones

Planear, organizar y coordinar los sistemas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos municipales y verificar su cumplimiento.
Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia.
Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del ayuntamiento..
Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehiculos propiedad municipal.
Controlar y racionalizar el consumo de combustible.
Suministro de Refacciones a Diferentes Dependencias para el Mantenimiento de los Vehículos de estas.
Programa Temporal de Lluvias en Coordinación con Protección Civil
Vincular a la Dependencia con las Instituciones Educativas en la Rama Automotriz para Coadyugar a la Formación de sus Alumnos y que estos Aporten sus conocimientos a la Sociedad a Través del Taller Municipal
Mantenimiento a Maquinaria y Equipo en Talleres Externos.
Mantenimiento a Vehículos en Talleres Externos,
Capacitar a los Usuarios de los Vehículos con la Finalidad de que Quienes los Manejan les den el uso Correcto y el Mantenimiento Adecuado para Evitar así Descomposturas y Desgastes Innecesarios.
Programa de Auxilio Vial a la Ciudadania del Municipio de Guadalajara
Mantenimiento a Maquinaria y equipo propiedad del Municipio
Suministrar combustible a todas las unidades del parque vehicular
Mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de propiedad municipal

Dirección de Adquisiciones

Objetivo General

Sostener el cuidado y ritmo de trabajo que ha permitido proporcionar los resultados que esperan todas las Dependencias Solicitantes.

Seguir siendo un ejemplo de transparencia ante las personas físicas y morales que en alguna forma tienen trato con esta Dependencia.

Funciones

Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento
Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en las dependencias municipales
Participar en la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros
Buscar siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir
Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor a 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara
Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo General

Administrar los asuntos relativos al personal.

Funciones

Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.
Certificar la especialidad de los servidores públicos, de conocimientos y desempeño de funciones operativas relacionadas con un puesto
Medición del rendimiento en base a indicadores
Auditar procesos concernientes a la administración de personal.
Formar parte de los organismos y comisiones que ingieran en el manejo de los recursos humanos.
Resguardar la documentación concerniente al personal.
Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento en el campo laboral
Crear las condiciones para el ambiente laboral armónico entre el ayuntamiento y el trabajador y las representaciones sindicales.
Formar y operar los órganos y comisiones para la evaluación del desempeño, salarios y premios e incentivos.
Generar los programas de desarrollo humano.
Operar programas para el bienestar de los empleados y sus familias.
Abrir bolsa de trabajo para proveeduría interna y canalización externa.
Implementar políticas de administración de personal.
Operar programas de fomento a la eficiencia.
Sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.
Operar los programas de promoción de empleados
Elaborar la plantilla general de personal.
Otorgar capacitación.
Elaborar el presupuesto para la cobertura de costo de nómina y sus aditamentos.
Inscribir, gestionar y otorgar al empleado lo correspondiente en Seguridad Social.
Crear y mantener actualizado el sistema de los registros básicos de información de los empleados.

Unidad Departamental de Administración y Control de Personal

Objetivo General

Ejecutar los controles administrativos establecidos para el otorgamiento de servicios al personal.

Funciones

Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Dirección General de Recursos Humanos las diversas dependencias del Ayuntamiento, conforme a la ley y reglamentación de la materia.

Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.

Elaborar, procesar y administrar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos para el pago de los servidores públicos de la administración pública municipal, controlando el otorgamiento de remuneraciones y el registro de sus modificaciones.

Verificar que las prestaciones que deben percibir lo servidores públicos municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras

Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social.

Administrar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos de la administración pública municipal en relación al Registro del Personal del Servicio Civil de Carrera.

Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Director General de Recursos Humanos.

Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Recursos Humanos y las leyes y reglamentos aplicables.

Unidad Departamental de Desarrollo de Personal

Objetivo General

Proveer al personal del ayuntamiento los insumos para la superación técnica y humana.

Funciones

Crear mecanismos de capacitación orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.

Procurar el desarrollo interno en base al mérito del servidor público.

Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos con base en las necesidades del Ayuntamiento, haciendo mejor uso de los recursos y verificando la funcionalidad de los mismos.

Ejecutar los programas que le ordene el Director General de Recursos Humanos.

Proponer y gestionar convenios con universidades e institutos que permitan el intercambio de apoyos profesionales.

Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Recursos Humanos y las leyes y reglamentos aplicables.

Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad Laboral

Objetivo General

Supervisar la armonía de las relaciones del personal con el ayuntamiento en apego a la normatividad establecida.

Funciones

Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.

Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Asistir al Director General de Recursos Humanos en el procedimiento para que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía y de quienes tengan funciones en materia de inspección y vigilancia.

La conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;

Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo.

Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Recurso Humanos y las leyes y reglamentos aplicables.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría de Obras Públicas

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Obras Públicos, es el instrumento administrativo que tiene como propósito servir de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para definir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de este manual, será posible conocer y llenar los formatos de puestos, ya que documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, se utiliza principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es además, un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Municipio de Guadalajara.

El valor del manual de organización como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado nos permite proporcionar la información necesaria para el desarrollo y cumplimento de las funciones encomendadas por la normatividad municipal, además de dar cumpliendo con los objetivos y propósitos de la norma trazados por la presente administración municipal.

Objetivo del Manual

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo institucional, tiene como propósitos los siguientes:

Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales de la Secretaría.

Proporcionar al Servidor Público de la Secretaría de Obras Públicas, una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto a su cargo; así como las interrelaciones con otras unidades de trabajo con la mayor eficiencia y eficacia posibles.

Implementar y reconocer de forma oficial los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades de los servidores públicos de la Dependencia.

Fortalecer en la organización la cultura orientada a la mejora continua en la Secretaría.

Coadyuvar como material de consulta para los colaboradores de esta Dependencia y de los usuarios de los servicios que presta la misma.

Conservar y mantener actualizada la estructura organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la secretaria.

Incrementar la productividad de la Dependencia a través de un proceso de mejora continua para disminuir, eliminar las demoras, los errores y la duplicidad de funciones.

Por lo tanto, el Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas del municipio de Guadalajara tiene como objetivo recopilar de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional de la Dependencia, teniendo como finalidad generar la certeza jurídico-administrativa y el seguimiento a los servidores públicos de que conozcan su ubicación, el alcance de sus funciones y que los servicios que se han institucionalizado mediante el manual de organización y procedimientos y que se brindan tanto internos como al ciudadano en esta Secretaría del Municipio de Guadalajara, se den con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados.

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SOP-02		1	183 / 488

Antecedentes Históricos

Durante el periodo post-independentista (1823-1872), existían dependencias administrativas del municipio de Guadalajara que al inicio fueron comisiones.
Debido a las necesidades crecientes de la población de Guadalajara, en el periodo 1873-1910 y en ese mismo año se cambio de nombre de las llamadas Comisiones a constituirse en dependencias, absorbiendo y eliminando funciones según el caso, es así como surge la denominación de Obras Publicas.

Siendo el Presidente Municipal el Sr. José Rivera Rosas (1911-1930), reorganizo los servicios municipales a la población, de las direcciones más importantes cabe destacar que fue la Dirección de Obras Públicas.

En 1958 la Administración Municipal de Guadalajara, le dio bastante importancia a varias dependencias, obteniendo Obras Públicas la mayor cantidad de cambios.

En sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 13 de noviembre del 2003 y actualizado en publicación del suplemento de la gaceta municipal del 30 de noviembre 2004 se constituyó la Secretaría de Infraestructura y Servicios de ella dependían la Dirección General de Obras Públicas.

En el año 2010, por acuerdo de cabildo del día 26 de marzo del 2010 donde se aprobó el Reglamento de la Administración Publica Municipal de Guadalajara, se modificó el nombre de la Dependencia y su forma de organización; a partir de este año, se denominó Secretaría de Obras Públicas donde señala que para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Obras Públicas se auxilia con la Dirección de Control de la Edificación y Urbanización, Dirección de Construcción, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Técnica y Dirección de Administración, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización de la propia Secretaría.

Marco Jurídico

Reglamento De Presupuesto Y Ejercicio Del Gasto Público Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento Del Acto Y Del Procedimiento Administrativo Del Municipio De Guadalajara
Reglamento De Acceso A Espacios Públicos Para Las Personas Con Discapacidad Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Estacionamientos En El Municipio De Guadalajara
Dictamen Del Reglamento De Estructuras Para Sistemas De Telecomunicaciones Del Municipio De Guadalajara
Reglamento De Zonificación Específica Para Estaciones De Servicio O Gasolineras Del Municipio De Guadalajara
Reglamento De Imagen Urbana Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Regularización De Fraccionamientos O Asentamientos Humanos Irregulares En Predios De Propiedad Privada En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Regularización De Fraccionamientos O Asentamientos Humanos Irregulares En Predios De Propiedad Privada En El Municipio De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De Presupuesto Y Ejercicio Del Gasto Público Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 81. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las unidades responsables, deben efectuarse con base en los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales, y Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo a la clasificación, operativa o centralizada, de cada una de sus partidas.

Reglamento Del Acto Y Del Procedimiento Administrativo Del Municipio De Guadalajara
REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Reglamento De Acceso A Espacios Públicos Para Las Personas Con Discapacidad Para El Municipio De Guadalajara
Título I

Reglamento De Estacionamientos En El Municipio De Guadalajara
Capítulo I
Disposiciones generales

Dictamen Del Reglamento De Estructuras Para Sistemas De Telecomunicaciones Del Municipio De

Guadalajara
PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio de Guadalajara.

Reglamento De Zonificación Específica Para Estaciones De Servicio O Gasolineras Del Municipio De Guadalajara
Reglamento de Zonificación Específica para Estaciones de Servicio o Gasolineras del Municipio de Guadalajara

Reglamento De Imagen Urbana Para El Municipio De Guadalajara
REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE
GUADALAJARA

Reglamento Para La Regularización De Fraccionamientos O Asentamientos Humanos Irregulares En Predios De Propiedad Privada En El Municipio De Guadalajara
REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS O ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

Misión Visión y Valores

Misión

Conjuntar esfuerzos de ciudadanos y gobierno para trabajar en el desarrollo urbano ordenado, mediante la ejecución de obra pública y privada a través del manejo de un equipo transparente y eficaz de los recursos humanos y materiales, ofreciendo servicios públicos de calidad que beneficien a la población y mejorando el desarrollo de las familias para satisfacer las necesidades de los tapatíos.

Visión

Con liderazgo, tecnología, personal profesional competitivo comprometido y procesos transparentes se consolida el otorgamiento de servicios eficientes promoviendo el desarrollo integral de la población.

Valores

Trabajo:
Resultado de la actividad humana con objetivos claros que realizamos como servidores públicos y que nos da satisfacción personal por el deber cumplido.

Responsabilidad:
Asumir el compromiso para desempeñar las actividades diarias con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.

Eficiencia:
Trabajar con profesionalismo aplicando permanentemente los conocimientos y experiencia para la ejecución de los proyectos y programas

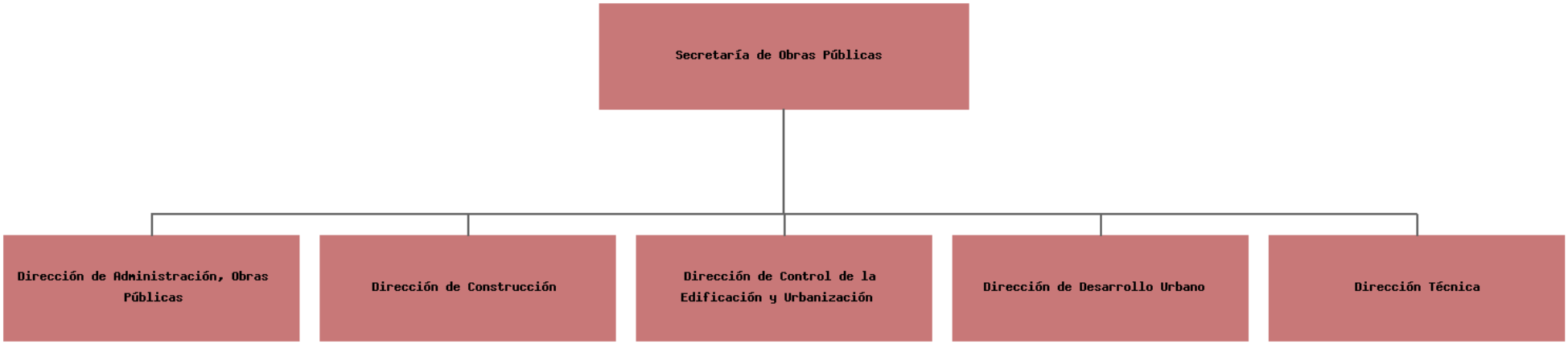
Justicia:
Actuar de manera expedita en la toma de decisiones en base a leyes, reglamentos y normas buscando siempre garantizar condiciones de vida decentes

Honestidad:
Desarrollar las actividades diarias conduciendo en con una conducta moral y social apropiada

Estructura Orgánica

· Secretaría de Obras Públicas
  · Dirección de Administración, Obras Públicas
  · Dirección de Construcción
  · Dirección de Control de la Edificación y Urbanización
  · Dirección de Desarrollo Urbano
  · Dirección Técnica

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SOP-02		1	189 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general , ordenamiento territorial urbano y construcción de la obra pública ordenada por el ayuntamiento, mediante la correcta aplicación.
Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada.
Evaluar y definir una adecuada ordenación territorial del municipio y de los distritos urbanos que lo conforman, participando con las dependencias municipales, estatales y federales, para evaluar, actualizar e implementar instrumentos normativos, de planeación, de evaluación, de capacitación, con el objeto de impulsar el desarrollo del municipio, tanto en materia urbana, social, económica y en aspectos relacionados con la vivienda.

Funciones

Ditaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente tal como Llevar acabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegadas a derecho.
Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.
Otorgar licencias de construcción mayores , menores, registros de obra, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, emitir dictámenes técnicos para la urbanización y recepción de fraccionamientos.

Glosario

Actividades:

Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o 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. Ejemplo: Cotizar materiales.

Àrea:

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

Autoridad:

Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación:

Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa:

Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependendencias.

Comunicación Interna:

Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Departamento:

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

Dependencia:

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

Dirección:

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

Estructura:
Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

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

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 trascripción 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.

Manual:
Es un instrumento que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de Organización:
Es el instrumento que completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

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.

Organigrama:
Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización:
Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política:
Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Procedimientos:
Es un instrumento que contiene un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma de forma escrita o impresa en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

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

Relación de autoridad:
Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

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 o actividad que le fue asignada.

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

Dirección de Administración, Obras Públicas

Objetivo General

Controlar con eficiencia los recursos humanos y financieros de acuerdo al presupuesto que se asigna a la dependencia.

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaria aplicando el presupuesto asignado con apego a las disposiciones aplicables y estableciendo políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo de dichos recursos.

Funciones

Administración y control de correspondencia
Administración de Sistemas y Redes
Desarrollo Organizacional
Administración de Recursos Materiales
Adiministración de Recursos Financieros
Administración de Recursos Humanos

Dirección de Construcción

Objetivo General

Dar cumplimiento a la normatividad en materia de construcción de la obra pública ordenada por el ayuntamiento así como contratar, ejecutar, supervisar e incrementar la obra pública siendo un medio tangible de ver las resultados en la gestión municipal, trabajando fuertemente en desregular procesos, dando prioridad a los relacionados con la atención ciudadana y abatir la corrupción.

Funciones

Recepción, Revisión e integración Documental
Elabora Orden de Trabajo y Fianza para Anticipo
Ejecución de Obra Pública
Contratación de obra pública

Dirección de Control de la Edificación y Urbanización

Objetivo General

Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial urbano;

Controlar la edificación y urbanización en el municipio;

Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;

Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de Patrón y Licencias y demás instancias competentes.

Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demas inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben de considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;

Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y alos dictámenes emitidos por las instancias competentes y por el Comité de Ditaminación del Centro Histórico, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente.

Funciones

Emisión de dictamen

Emisión de constancias

Emisión de certificados

Emisión de Licencias

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SOP-02		1	196 / 488

Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo General

Evaluar y definir una adecuada ordenación territorial del municipio y de los distritos urbanos que lo conforman, participando con las dependencias municipales, estatales y federales, para evaluar, actualizar e implementar instrumentos normativos, de planeación, de evaluación, de capacitación, con el objeto de impulsar el desarrollo del municipio, tanto en materia urbana, social, económica y en aspectos relacionados con la vivienda, tendiente a la conservación y mejoramiento del medio ambiente y que garantice a los habitantes del municipio espacios de convivencia dignos y sustentables, mediante trámites eficientes, transparentes y honestos, en apego al marco normativo vigente.

Funciones

Emitir opinión técnica para la ejecución de obras especiales
Emitir opinión técnica para estudios de impacto vial
Elaborar Dictamen técnico de factibilidad y normatividad de nuevas infraestructuras
Revisión y evaluación de proyectos viales
Desarrollo de proyectos en espacios abiertos, puentes y pasos peatonales, edificaciones para equipamiento urbano
Elaborar la actualización de mapas de zonas de peligro por inundaciones, asentamientos de terreno o deslizamiento
Elaborar la actualización de mapas de redes de ductos de PEMEX y colectores de SIAPA
Elaborar la actualización del padrón de viviendas en zonas de riesgo
Elaborar estudios y propuestas para eliminar o aminorar zonas de riesgo
Elaboración del padrón de propietarios y/o poseedores de predios en zonas de riesgo.
Elaborar Dictamen técnico de predios en zonas de riesgo
Elaboración de presentaciones documentales y digitales de los estudios y proyectos de la Secretaría de Obras Públicas
Búsqueda y otorgamiento de duplicados del acervo cartográfico de la Secretaría de Obras Públicas
Archivo y control del acervo cartografico de la Secretaria de Obras Públicas
Elaborar Dictamen técnico para la validación de planos de edificaciones en situación de hecho
Elaborar Dictamen técnico para integración al contexto urbano de predios en proceso de

alineamiento y/o subdivición
Elaborar Dictamen técnico para la autorización de modificación de cartografia de CoReTT, en zonas de origen ejidal
Elaborar estudio de reordenamiento urbano de los asentamientos irregulares en zonas de origen ejidal
Elaborar Dictamen Técnico para la regularización de predios en zona de origen ejidal.
Elaborar estudios urbanos, de las estructuras y sistemas viales del territorio municipal
Elaborar propuestas de soluciones viales, para adecuación de vías públicas
Efectuar estudios de trazo vial, para integración de zona urbanas
Efectuar estudios e investigaciones acerca de predios propiedad municipal, para estar en condiciones de emitir opinión técnica respecto a las factibilidades de Comodato, Enajenación, Afectación, Permuta Indemnización, Antecedentes de Propiedad y Reubicación de los mismos.
Efectuar estudios topográficos de los inmuebles municipales, en apoyo de los proyectos y estudios urbanos de la Secretaría de Obras Públicas y demás dependencias del municipio

Dirección Técnica

Objetivo General

* Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizado que ejercen en el municipio.

*Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.

* Llevar acabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegadas a derecho.

* Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que estable la legislación en materia de Desarrollo Urbano.

* Emitir dictámenes técnicos para la urbanización y recepción de fraccionamientos.

* Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente.

*Llevar un control de la numeración de cada predio.

*Asignar los números oficiales que les haya sido solicitados por la población previo pago de los derechos correspondientes.

*Llevar acabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando para tal efecto coordinadamente con el resto de los municipios de la Zona Metropolitana.

* Participar en los programas de regularización de fraccionamientos.

* Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística.

* Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones, y sismos se pudiesen presentar en el municipio.

*Llevar acabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano.
*Coordinar dependencias y participar en la integración de la comisión de Dictaminación de ventanilla única para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares de obras y acciones a realizarse en el centro histórico.
*Dictaminar y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisión, fusiones, relotificaciones y régimen de condominio, así como los registro de obra en zonas irregulares.
*Participar en lo términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio.

Funciones

Coordinación y organización del padrón de Directores de Obra
Recepción e integración de documentos
Emisión de Certificados
Emisión de Dictamenes

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría de Servicios Públicos

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, tiene como propósito?*Extractar en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
*Otorgar al Servidor Publico una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
*Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
*Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
*Servir de consulta a todos los colaboradores de esta Dependencia, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
*Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la secretaría.
*Incrementar la productividad de la Dependencia disminuyendo o eliminando las demoras, los errores y los re trabajos.
*Por lo tanto este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y que los servicios que han institucionalizado mediante los manuales de procedimientos y que se brindan en las dependencias del Ayuntamiento del Guadalajara tanto internos como al ciudadano, se den con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados y aprobados. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán la mejora continua. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SSP-02	2013-05-22	1	203 / 488

Antecedentes Históricos

La dependencia inicialmente surge bajo la denominación de DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS y SERVICIOS GENERALES, comprendía desde luego todo lo de obras públicas, y además alumbrado, pavimentos, mantenimiento de inmuebles, aseo público, saneamiento urbano, emergencias y bomberos, se encontraba físicamente en el edificio de hospital y esmeralda, situación que duro hasta la década de los 70?s en que se decreto su separación-creación como unidad administrativa independiente.

En la administración del C. Presidente Municipal: Lic. Guillermo Reyes Robles (de 1977 a 1979) se crea la Dirección de Servicios Generales, que se integra por los siguientes Departamentos: Conservación de Edificios, Alumbrado, Agua y Drenaje, y Pavimentos que formaban parte de la antes llamada: Dirección de Obras Públicas y Servicios Generales, y pasará a formar parte de la nueva Dirección el Departamento de Emergencias, Quejas y Servicios Especiales, lo anterior mediante Acuerdo de la Comisión del Cabildo de Gobernación, Obras Públicas, y Servicios Municipales del 26 de agosto del año de 1977, encontrándose físicamente en el sótano de la Presidencia Municipal, y posteriormente en 1984 se cambia la dependencia al edificio de la calle Marsella número 49, conocido como edificio de Servicios Generales;

En el año 1995 con la entrada del Ing. Cesar Coll Caravias cambia otra vez de forma estructural y pasa a llamarse Dirección General de Servicios Municipales y la integran: Dirección General, Dirección Administrativa, Alumbrado, Pavimentos, Conservación de Bienes Inmuebles, Panteones (incluyendo el Belén), Estacionamientos, Rastro, Resguardo del Rastro y Parques y Jardines, se le quita bomberos, y todas las áreas de ecología pasan a formar una nueva dependencia: la Dirección de Medio Ambiente y Ecología (aseo público, aseo contratado, residuos sólidos, barredoras, control ambiental, mejoramiento urbano).

En el año 1998 con la entrada de Francisco Ramírez Acuña toma ya una imagen más parecida a la actual, continua con el mismo nombre pero las dependencias que la integran se reducen, quedando con:
Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Bacheo y Pavimentos, Dirección de Panteones y Dirección de Rastro Municipal, (en 1999 conservación de bienes inmuebles paso a Dirección General de Administración, Resguardo del Rastro y Estacionamientos pasaron a Secretaria General, Parques y Jardines a la dirección de Medio Ambiente y Ecología).

El siguiente cambio importante se da en la Administración 2004-2006 donde se crean secretarías y se agrega un eslabón a la cadena jerárquica arriba de la dependencia, pero la estructura general se

mantiene, pero es en esta administración cuando la Dirección Administrativa da un fuerte impulso a la calidad, con la certificación de la Dependencia como la primera en establecer indicadores globales de desempeño para cada una de sus direcciones; se crea también por parte de la Dirección Administrativa el programa IDEX, IDENTIFICA TU ÉXITO, con la finalidad de involucrar a todo el personal en el establecimiento de indicadores individuales de desempeño que inciden directamente en el logro de objetivos y metas por departamentos, coadyuvando así al desarrollo integral del Servidor Público de Servicios Municipales, ya que este programa promovía la capacitación constante tanto en el desarrollo humano como en la especialización del personal en las áreas especificas en que labora, así mismo tenia incidencia directa en el plan de incentivos económicos y no económicos como fueron los Desayunos por la Calidad.

En la administración del Dr. Alfonso Petersen Farah (de 2007 a 2009) desaparece la figura de la Secretaría de Infraestructura y Servicios, y queda como Dirección General de Servicios Municipales.

En 2010 con las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal, se retoma la estructura de Secretarías, integrándose a la misma la Dirección de Mejoramiento Urbano. Quedando conformada según el artículo 8 de este reglamento de la siguiente manera:

Dirección de Alumbrado Público
Dirección de Rastro
Dirección de Pavimentos
Dirección de Panteones
Dirección de Mejoramiento Urbano
Dirección Administrativa

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento De Panteones Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Rastro En El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Imagen Urbana Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Obra Pública Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Los Consejos Consultivos Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Del Consejo Consultivo Ciudadano Coordinador Del Centro Histórico En El Municipio De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 8.
Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:
VI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales, de ésta dependen:
a) Dirección de Alumbrado Público;
b) Dirección de Rastro;
c) Dirección de Pavimentos;
d) Dirección de Panteones;
e) Dirección de Mejoramiento Urbano; y
f) Dirección Administrativa.

Artículo 54.
La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la encargada de ejercer las facultades y atribuciones siguientes:
I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, rastros, panteones y mejoramiento urbano; (Esta reforma fueaprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de
2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de
2012)
II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
V. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
IV. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de radio comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
VII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
VIII Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los 39 recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
XI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
XII. Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial municipal;
XIII. Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el municipio, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
XIV. Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento de pavimento en las vialidades de la ciudad;
XV. Establecer y vigilar la ejecución de los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales;
XVI. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales;
XVII. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de

recursos humanos, materiales y financieros que tienen;
XVIII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;
XIX. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales;
XX. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal por cualquier persona a causa de accidentes viales;
XXI. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
XXII. Coadyuvar con la Dirección de Bomberos y Protección Civil, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el municipio;
XXIII. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
XXIV. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
XXV. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
XXVI. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
XXVII. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;
XXVIII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión de las obras relacionadas, con la conservación preventiva y correctiva de las calles y vialidades municipales;
XXIX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio; y
XXX. Planear y programar los proyectos y programas para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico de Guadalajara, en coordinación con la Superintendencia de Servicios Públicos Municipales del Centro Histórico de Guadalajara.
La Superintendencia de Servicios Públicos Municipales del Centro Histórico de Guadalajara, para ejecutar los programas y proyectos para la gestión integral de los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico de Guadalajara, se auxiliará de esta Secretaría y las demás de la administración pública municipal competentes en estas materias. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)
XXXI. Implementar y ejecutar campañas de salvaguarda de la salud pública y de aseo

correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos tales como insectos, desechos, residuos y demás aplicables, en el caso de propiedad privada se deberá agotar el siguiente procedimiento:
a) El procedimiento administrativo de saneamiento podrá iniciarse de oficio o a petición de la parte interesada;
b) Se realizará previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia y fundamentos, para que autorice la visita, así como los efectos de no atenderla, que en su caso será el acudir al domicilio sin previa autorización del propietario, para realizar el procedimiento de saneamiento, sólo con la autorización de quien se encuentre en dicho domicilio, siendo éste mayor de edad;
En el caso de predios, que no se encuentren habitados, se atenderá con los vecinos cercanos a éste, para poder localizar al propietario y, en su caso, dejar avisos del procedimiento solicitando su autorización, para que lo antes posible atienda el saneamiento, si a los 3 tres avisos el propietario no atiende al llamado, se dará parte a las autoridades competentes, para que actué segúnproceda.
Los avisos se harán 3 veces de 10 en 10 días, no excediendo de un plazo total a
30 días;
c) El interesado podrá autorizar a la persona o personas que estimen pertinentes para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la sustanciación del procedimiento administrativo de saneamiento;
d) El personal que realice el procedimiento de saneamiento deberá levantar un acta y entregar copia con quien se entienda el procedimiento de saneamiento, en todos los casos, y, en el caso de predio o propiedad privada que seencuentre deshabitada, se dejará a la vista una copia del acta correspondiente;
y
e) El procedimiento administrativo deberá realizarse siempre con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. (Esta adición fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 02 de abril de 2012 y publicada el 23 de abril de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
XXXII. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
XXXIV. Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
XXXIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en vía pública;
XXXV.Supervisar que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de

personas y vehículos, así como, el estacionamiento de estos últimos;
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales cuenta con la Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Rastro, Dirección de Pavimentos, Dirección de Panteones, Dirección de Mejoramiento Urbano y la Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Guadalajara

Título Único

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1

1. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, reinhumación ycremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
así como algunos servicios inherentes a los mismos, como las salas de velación municipal, señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento y operación de los panteones municipales.

Artículo 2.

1. La aplicación del presente reglamento compete a:
I. Presidente Municipal;
II. Secretario General del Ayuntamiento;
III. Síndico del Ayuntamiento;
IV. Secretario de Servicios Públicos Municipales;
V. Secretario de Servicios Médicos;
VI. Director de Panteones;
VII. Los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento; y
VIII. A todas aquellas personas que realizan actividades relacionadas con la función de cementerios.

Artículo 3.

1. En materia de panteones, son aplicables la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal, las Leyes de Salud tanto federal como estatal, el

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, el derecho común y los demás ordenamientos legales o reglamentarios aplicables a la materia.

Artículo 4.
1. El servicio público municipal de panteones que proporcione el municipio, comprenderá:
I. Velatorios;
II. Traslados en materia asistencial;
III. Incineración;
IV. Inhumación; y
V. Exhumación.

Artículo 5.
1. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:
ATAÚD O FÉRETRO. La caja en cualquier material en que se coloca el cadáverpara proceder a su inhumación o cremación.
CEMENTERIO O PANTEÓN. El lugar de propiedad municipal o privada vacacionando exclusivamente para recibir y alojar los cadáveres, restos humanosy restos humanos áridos o cremados.
CREMACIÓN O INCINERACIÓN. El proceso de reducción a cenizas de uncadáver, restos humanos o restos humanos áridos.
CRIPTA. La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos yrestos humanos cremados.
CRIPTA FAMILIAR. La estructura construida bajo el suelo y que consta de dos omás gavetas.
DEUDOS. Los parientes del finado.
DISPONENTE ORIGINARIO. La persona que otorga en donación, para ladocencia e investigación, su propio cuerpo u órganos del mismo.
DISPONENTE SECUNDARIO. Quién puede dar en donación el cuerpo y/o los órganos de un finado en representación de éste, para la docencia e investigaciónde conformidad con las leyes aplicables.
EXHUMACIÓN. Es el acto de extraer los restos de un cadáver o sus cenizas dellugar donde fueron inhumados.
EXHUMACIÓN PARA REACOMODO. La extracción de un cadáver inhumadoúnicamente para reajuste en la misma fosa.
EXHUMACIÓN PREMATURA. La extracción de un cadáver sepultado, por disposición y/autorización de autoridad competente, en las siguientes circunstancias:
I. Antes de 6 seis años los de las personas mayores de 15 quince años de edad al momento de su fallecimiento; y
II. Antes de 5 cinco años los de las personas menores de 15 quince años de edadal momento de su

fallecimiento.
FOSA O TUMBA. La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinadaa la inhumación de cadáveres.
FOSA COMÚN. La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinada a la inhumación de cadáveres y restos humanos de personas desconocidas y noreclamados.
INHUMACIÓN. Es el acto de sepultar un cadáver, sus restos áridos o cenizas, yasea en fosa, cripta, u osario.
MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLEO. La construcción arquitectónica oescultórica que se erige sobre una tumba.
NICHO U OSARIO. El espacio en un muro destinado específicamente para eldepósito de restos humanos áridos o cremados.
REINHUMACIÓN. Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados enel mismo cementerio.
RESTOS HUMANOS ÁRIDOS. La osamenta permanente de un cadáver comoresultado del proceso natural de descomposición.
RESTOS HUMANOS CREMADOS. Las cenizas resultantes de la incineración deun cadáver o de restos humanos áridos. 69
RESTOS HUMANOS CUMPLIDOS. Los que quedan de un cadáver al cabo delplazo que señale la temporalidad mínima.
TRASLADO. La transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados del municipio a cualquier parte de la república o del extranjero,previa autorización de las autoridades competentes.
VELATORIO. El local destinado a la velación de cadáveres.

Artículo 6.
1. Por la forma de prestación del servicio, los panteones dentro del Municipio de Guadalajara, se clasifican en:
I. Panteones administrados directamente por el Ayuntamiento. Son aquellos propiedad del Municipio de Guadalajara, quien los controlará y se encargará de su operación a través del personal que designe para tal efecto, de acuerdo con sus áreas de competencia; y

Artículo 7.
II. Panteones concesionados por el Ayuntamiento. Son los administrados por las personas físicas y jurídicas de nacionalidad mexicana, a quienes el Ayuntamiento haya otorgado la concesión y se manejarán de acuerdo con las bases establecidas en el contrato de concesión y las disposiciones del presente ordenamiento
1. Por la forma de construcción, los panteones pueden ser de tres tipos:
I. Horizontal o tradicional, En éste las inhumaciones se deben efectuar en fosas excavadas en el suelo,

en un mínimo de tres metros de profundidad, contando además con un piso y paredes de concreto, tabique o cualquier otro material de características similares;
II. Vertical. En éste las inhumaciones se deben llevar a cabo en criptas sobrepuestas en fosa vertical, integrando bloques que puedan estar o no alojados en edificios construidos ex profeso; y
III. De restos áridos y de cenizas. Es aquel donde deben ser trasladados los restos áridos o las cenizas de los cadáveres de seres humanos que han terminado su tiempo de transformación. Las especificaciones técnicas de construcción de las mismas se hallan contenidas en el Capítulo I artículo 4 del Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Cementerios, Crematorios y Funerarias.

Artículo 8
1. Los panteones municipales cuentan con el horario de servicio que al efecto establezca el Presidente Municipal
2. Las inhumaciones deben realizarse de las 9:00 a las 17:00 horas, salvo disposición en contrario de la autoridad sanitaria o de la autoridad judicial competente.

Artículo 9.
1. Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio ambulante en el interior de los panteones.

Artículo 10.
1. Los panteones deben contar con una señalización de secciones, líneas, zonas, clase y nomenclatura adecuada que determine la Dirección de Panteones, que permita la sencilla localización y ubicación de las criptas. Un ejemplar del plano y nomenclatura será colocado en lugar visible al público.

Artículo 11.
1. En lo referente a cuerpos de personas no identificadas (N.N.), sólo pueden ser admitidas sus respectivas cenizas, las cuales serán remitidas por el Servicio Médico Forense
2. Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas deben ser cremados. Para efectos de este artículo, se considera como persona desconocida aquella cuyo cuerpo no fue reclamado dentro de las 72 setenta y dos horas posteriores a su fallecimiento o bien cuando se ignora su identidad
3. Tratándose de dichas cremaciones éstas deben realizarse únicamente en horas en que el panteón se encuentre cerrado al público, conservando en la administración todos los datos que puedan servir para una posterior identificación.

Artículo 12.
1. Para ser beneficiario de los servicios que presta la Dirección de Panteones de Guadalajara, el solicitante debe presentar el título de propiedad o el contrato de derecho de uso a temporalidad al corriente del pago de derechos.

Artículo 13.
1. La Dirección de Panteones debe informar a las autoridades sanitarias sobre el estado que guardan

los panteones establecidos en el Municipio de Guadalajara, ya sean particulares o públicos, motivo por el cual la Dirección de Panteones debe autorizar al personal que juzgue conveniente para llevar a cabo inspecciones periódicas
2. La citada dirección debe cuidar que el estado y la construcción de las criptas sean acordes a las especificaciones técnicas existentes emitidas por la autoridad sanitaria.

Artículo 14
1. Las placas, lápidas, mausoleos o cualquier construcción realizada en los panteones municipales, quedan sujetos a las especificaciones técnicas que señale la Dirección de Panteones del Municipio de Guadalajara, las cuales deben condicionar y prever que los arreglos que se realicen no afecten las fosas contiguas ni las servidumbres de paso.
2. De colocarse un señalamiento en una fosa sin el permiso correspondiente o no estuviera acorde con los modelos enunciados, será removido escuchando previamente al interesado sin responsabilidad para la administración del panteón que se trata

Artículo 15
1. Los panteones administrados por el municipio o concesionados sólo pueden suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:
I. Por disposición expresa de las autoridades sanitarias estatales, de la Secretaría de Servicios Médicos o de la Dirección de Panteones del Municipio de Guadalajara;
II. Por orden de las autoridades judiciales competentes a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos;
III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y
IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor
2. Con base en lo anterior, el Ayuntamiento autorizará la ejecución de obras y trabajos que conceptúen necesarios para el mejoramiento higiénico de los cementerios ya existentes y aún para ordenar su clausura temporal o definitiva, cuando estime que constituye una amenaza para la salud pública.

Capítulo II
Del Derecho de Uso a Temporalidad

Artículo 16.
1. Cualquier persona física o jurídica que no cuente con terreno o cripta y que resida en el municipio puede celebrar contrato de derecho de uso a temporalidad, para lo cual debe cubrir el pago correspondiente y verificar que el derecho de uso quede debidamente inscrito en los registros del panteón.

Artículo 17
1. El contrato de derecho de uso a temporalidad se rige por las normas relativas del Código Civil de la

entidad.

Artículo 18
1. En los panteones municipales se debe dar preferencia a la celebración de contratos de derecho de uso a temporalidad sobre los contratos de venta de espacios, en atención a la utilidad pública.

Artículo 19.
1. El derecho de uso a temporalidad tiene una vigencia de 10 diez años, pudiendo éste ser refrendado por una sola ocasión por otro periodo igual siempre y cuando este al corriente del pago de la cuota del mantenimiento, al final del cual, el derecho de uso y consecuentemente la posesión de la fosa, volverá al dominio del municipio. Los derechos de uso respecto de una fosa o gaveta que no sean refrendados en un plazo máximo de 90 noventa días naturales siguientes al término de la temporalidad inicial, volverán al dominio del municipio, extinguiéndose el derecho de uso sobre la tumba que se trate.
2. El derecho de uso a temporalidad se pierde cuando el beneficiario del mismo no cubra el pago de derechos por el mantenimiento de las áreas comunes en 3 tres años continuos.
3. El contrato de uso a temporalidad debe contener en su clausulado la opción de que al término del mismo, los restos humanos áridos existentes en la cripta sean cremados y depositados en un nicho, en caso de aceptación del contratante, las características del nicho serán establecidas en el contrato de referencia.

Artículo 20
1. Los osarios para la inhumación de restos áridos o cenizas serán refrendados cada 5 años.

Capítulo III
Del Osario Común

Artículo 21.
1. En los panteones debe existir una sección denominada osario común, en la que se depositan los restos de los cadáveres cuando no sean reclamados, una vez que transcurra el plazo a que se hace referencia en el presente reglamento. La Dirección de Panteones puede autorizar que los restos no reclamados a que se refiere este numeral, sean donados a universidades, escuelas o institutos que por los estudios y conocimientos que proporcionan resultan de gran utilidad.

Capítulo IV
De las Inhumaciones, Exhumaciones y Cremaciones

Artículo 22
1. La inhumación puede ser de cadáveres, sus restos o cenizas y sólo puede realizarse con autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, por lo que ve a la inhumación de cadáveres se debe asegurar de la identidad de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose

la presentación del certificado de defunción. Si el cadáver se inhuma entre las 12 doce y las 48 cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, no se requiere autorización de la Secretaría de Salud del Estado. Pero si la inhumación se pretende llevar a cabo fuera de este periodo, dicha autorización será requisito indispensable.
2. Para la inhumación mencionada en el párrafo anterior se prohíbe la utilización de ataúdes metálicos.

Artículo 23.
1. Cuando el cadáver a inhumar provenga de fuera del municipio requerirá la autorización sanitaria correspondiente y los permisos de traslado otorgados por el municipio correspondiente sin importar el tiempo que tenga de fallecido.

Artículo 24.
1. En los panteones del municipio, no se permite la admisión para efectos de inhumación o cremación de aquellos cadáveres que no sean transportados hasta los mismos, en un vehículo o carroza que ostente su respectiva licencia sanitariapara transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría de Salud del Estado.
Además, es obligatoria su transportación en ataúd hasta las puertas de los panteones.

Artículo 25.
1. Por ningún motivo se permitirá la inhumación de residuos biológico-infecciosos.

Artículo 26.
1. La persona que solicite la inhumación de un cadáver en su propiedad, debe observar los siguientes requisitos:
I. Presentar el título de propiedad en la administración del panteón donde lo tiene registrado;
II. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación;
III. Presentar la autorización del Registro Civil correspondiente;
IV. Presentar copia del acta de defunción; y
V. Presentar el recibo de pago de mantenimiento del cementerio correspondiente a la fosa que se va a utilizar.

Artículo 27.
1. La persona que solicite la inhumación de un cadáver en espacio con derecho de uso a temporalidad debe cumplir los siguientes requisitos:
I. Realizar el contrato de derecho de uso a temporalidad;
II. Presentar recibo de pago por derecho de inhumación; y
III. Presentar la autorización del Registro Civil correspondiente.

Artículo 28.

1. La persona que solicite la inhumación de restos áridos en propiedad o en espacio con derecho de uso a temporalidad, debe cumplir con los siguientes requisitos:
I. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación;
II. Presentar la autorización del Registro Civil correspondiente; y
III. Contar con el título de propiedad o contrato respectivo.

Artículo 29.
1. La persona que solicite la inhumación de cenizas en propiedad o en espacio con derecho de uso a temporalidad, debe presentar el título de propiedad o el contrato respectivo.

Artículo 30.
1. En áreas de disposición final de restos áridos y cenizas no administrados por el municipio, la administración deberá llevar en sus archivos el aviso del Registro Civil en donde conste que se realizó la anotación correspondiente, siendo facultad de la Dirección de Panteones sugerir el cumplimiento al presente artículo.

Artículo 31.
1. Las exhumaciones deben ser realizadas únicamente por el personal capacitado del municipio o de la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 32.
1. Antes que transcurra el plazo de 6 seis años de inhumadas las personas mayores de 15 quince años de edad al momento de su fallecimiento y de 5 cinco años de inhumadas las personas menores de 15 quince años de edad al momento 74 de su fallecimiento, la exhumación se considera prematura y sólo puede llevarse a cabo por orden de la autoridad judicial o de la autoridad sanitaria competente,debiéndose realizar de las 7:00 a las 9:00 horas, o de las 18:00 a las 20:00 horas;
cumpliendo con las especificaciones que obligan las autoridades sanitarias.

Artículo 33
1. Las personas que pretendan realizar una exhumación, invariablemente deben presentar la autorización de la Secretaría de Salud del Estado, además de los siguientes requisitos:
I. Recibo de pago por derecho de exhumación;
II. Título de propiedad o contrato de derecho de uso a temporalidad;
III. Contar con la autorización del Oficial del Registro Civil correspondiente; y
IV. Recibo de pago de mantenimiento.
2. En el supuesto de que la exhumación sea exclusivamente para reacomodo en la misma fosa, no se requerirá la autorización de la Secretaría de Salud del Estado, sólo en los casos de haber transcurrido los plazos establecidos en el artículo 32 del presente reglamento.

Artículo 34

1. Las personas físicas o jurídicas que obtengan la autorización sanitaria correspondiente para realizar una exhumación en fosa común, deben cumplir con los requisitos especiales marcados para tal efecto, responsabilizándose de proporcionarlos al personal competente para realizar tal acto, además de equiparlo debidamente.
2. La exhumación podrá negarse si no se cumple con las disposiciones sanitarias.

Artículo 35.
1. Para la reinhumación solamente se requiere lo siguiente:
I. Presentar la autorización de la Secretaría de Salud del Estado;
II. Presentar el recibo de pago por derecho de reinhumación;
III. Presentar el título de propiedad o contrato vigente según el caso; y
IV. Presentar recibo de pago de mantenimiento.

Artículo 36.
1. La persona que solicite el servicio de cremación ya sea de un cadáver, de un miembro amputado, de restos áridos o fetos, debe cumplir con lo siguiente:
I. Presentar la copia del acta de defunción o sus equivalentes en muertes fetales o amputaciones;
II. Contar con la autorización de la Secretaría de Salud del Estado, si la cremación ocurre antes de las 12 doce horas o después de las 48 cuarenta y ocho horas del fallecimiento;
III. Presentar la autorización del Registro Civil correspondiente;
IV. Exhibir la copia del recibo del pago por concepto de cremación; y
V. Contar con la autorización por escrito del familiar más directo.

Artículo 37.
1. El personal encargado de realizar incineraciones debe utilizar el vestuario y equipo especial para el caso. Sólo por razón justificada, puede entrar un familiar al área de cremación, por lo que queda estrictamente prohibido que otras personas se encuentren en el área del horno crematorio.

Artículo 38
I. Ataúd;
1. La Dirección de Panteones, podrá prestar servicio funerario gratuito a las personas de escasos recursos económicos y consistirán en:

Artículo 39
Capítulo V
De los Servicios Asistenciales
1. El personal autorizado para prestar el servicio público de panteones deberá en todo momento de tratar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos con respeto y deferencia.
2. De la misma manera se proporcionará a la ciudadanía un trato digno, cortés y respetuoso,

procurando en todo momento respetar la dignidad de la personas.
II. Traslado al panteón en vehículo apropiado;
III. Servicio de Velación en salas del municipio;
IV. Préstamo de cripta mediante la formalización del convenio correspondiente, por un término de 6 seis años; y
V. Exención de derechos que con motivo del servicio hubieren de cubrirse a la Tesorería.

Artículo 40.
1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara y la Dirección de Panteones, pueden determinar a quién se le otorgará la prestación del servicio de los espacios asistenciales.
2. El servicio funerario gratuito al que se refiere el artículo anterior, deberá estar sustentado mediante estudio socioeconómico que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Artículo 41.
1. Por ningún motivo se debe permitir la inhumación de cadáver en espacios asistenciales a quien no tenga el requisito del artículo anterior.

Artículo 42.
1. Para la cremación y uso de espacios asistenciales únicamente se requiere:
I. Presentar la autorización de cremación e inhumación del Registro Civil correspondiente;
II. Presentar la autorización del servicio por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara o por la Dirección de Panteones; y
III. Exhibir el documento de conformidad y notificación del disponente secundario.

Artículo 43.
1. Los servicios asistenciales podrán ser ordenados por la Dirección de Panteones, previo estudio socioeconómico a los familiares de la persona fallecida susceptible de cremación.

Capítulo VI
De la Concesión

Artículo 44.
1. El servicio público de cementerios y crematorios podrá concesionarse a particulares por el Ayuntamiento, mediante la aprobación del Pleno del mismo, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento, en la Ley General de Salud y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables al caso.

Artículo 45.
1. El Ayuntamiento tiene la facultad de revocar cualquiera de las concesiones que haya otorgado, en

los casos en que los concesionarios incurran en violaciones al presente ordenamiento, a la Ley General de Salud o cualquier otra disposición jurídica aplicable a la materia.
2. Para revocar la concesión se escuchará previamente al concesionario para que éste manifieste lo que en su derecho convenga.

Artículo 46.
1. Para el otorgamiento de una concesión, la solicitud debe ser presentada ante la Secretaría General del Ayuntamiento, la cual debe acompañarse con los siguientes documentos:
I. El acta de nacimiento del interesado o testimonio de la escritura pública constitutiva de la sociedad creada conforme a las leyes mexicanas, según el caso;
II. El título de propiedad del predio que ocupará el nuevo cementerio, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. En caso de que el terreno propuesto no fuere propiedad del solicitante, anexará los documentos que establezcan la posibilidad de adquisición del mismo, otorgados por sus legítimos propietarios;
III. El estudio del suelo así como los planos del bien inmueble debidamente certificados por la Secretaría de Obras Públicas, quien en su caso buscará el apoyo necesario ante las dependencias estatales y federales correspondientes;
IV. El estudio económico y el anteproyecto de tarifas para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el nuevo cementerio;
V. El anteproyecto del reglamento interior del panteón o crematorio;
VI. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso al público sobre fosas, gavetas, criptas o nichos del cementerio; y
VII. En su caso, las autorizaciones correspondientes a las dependencias federales o estatales.

Artículo 47.
1. Una vez aprobada la concesión para prestar el servicio público de cementerio, al margen de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad que ampare el bien inmueble, debe asentarse el destino que se le ha dado al predio.

Artículo 48
1. Ningún panteón o crematorio concesionado podrá entrar en funcionamiento total ni parcialmente antes de que sean supervisadas y aprobadas las instalaciones conforme a las autorizaciones relativas quehubieren de construirse o adaptarse.
La resolución de la aprobación o no aprobación será notificada personalmente al interesado, por lo que una vez otorgada la concesión, el giro podrá entrar en funcionamiento hasta que hubiere cumplido cabalmentecon los requisitos para la obtención de la licencia de prestación de servicio.
(Reforma aprobada en sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada el 28 de septiembre de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 49.
1. En el contrato de concesión se establecerá la autoridad responsable de las inspecciones y revisiones, los registros que deberá llevar el concesionario, la periodicidad de los informes, así como lo que establezca la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el acuerdo del Ayuntamiento que apruebe la concesión y el Síndico del Ayuntamiento.

Artículo 50.
1. El concesionario está obligado a iniciar la prestación del servicio público dentro de un plazo de 90 noventa días a partir de la fecha en que se constate y se le notifique la aprobación a la que alude el artículo anterior. La violación de este precepto será causa de revocación de la concesión.

Artículo 51.
1. Los concesionarios del servicio público de cementerios deben llevar un registro en el libro que al efecto se les autorice, de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y demás servicios que presten, el cual les podrá ser requerido en cualquier momento por la Dirección del Registro Civil, las autoridades sanitarias y demás autoridades competentes.

Artículo 52
1. Corresponde a la Dirección de Panteones atender cualquier queja que por escrito o de manera verbal se hiciere en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

Artículo 53
1. En los panteones concesionados se comisionará un administrador designado por la Dirección de Panteones para el efecto de que supervise y lleve un control de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones que ahí se lleven a cabo, a quien se le deberá brindar por parte de los concesionarios todo el auxilio y apoyo que se requiera para cumplir con su comisión.

Artículo 54.
1. Los concesionarios del servicio público de cementerios deben remitir dentro de los primeros 5 cinco días de cada mes, a la Dirección de Panteones, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes inmediato anterior.

Artículo 55.
1. Los concesionarios están obligados a exigir los documentos que autorizan cada servicio específico, archivando dicha documentación para una posible supervisión de la autoridad municipal.

Artículo 56.

1. Los concesionarios deben rendir un informe mensual a la Dirección de Panteones en donde detallarán como mínimo por cada servicio lo siguiente:
I. Copia certificada del acta de defunción de la persona inhumada o cremada;
II. Fecha y hora de cremación o inhumación;
II. Duración de la cremación; y
IV. Número de recibo del pago correspondiente.

Capítulo VII
De los Usuarios

Artículo 57.
1. Son usuarios todas aquellas personas que recurren a los cementerios u hornos crematorios a solicitar algún servicio, los visitantes o los poseedores de un espacio en panteones en cualquiera de los tipos descritos en este ordenamiento. Estos deberán acatar las normas y procedimientos siguientes:
I. Todo ciudadano tiene derecho a cualquiera de los servicios que proporciona el Ayuntamiento en materia de disposición final humana;
II. Al momento de obtener alguno de los espacios, los usuarios se comprometen a cumplir puntualmente con el pago de los derechos municipales y ser vigilantes del estado de su construcción, debiendo dar el mantenimiento que requiera ésta para evitar que su mal estado represente riesgo para los visitantes a los cementerios además de la contaminación visual;
III. Derogado;
IV. Derogado;
V. En la limpieza que realice el usuario o persona contratada por éste, deberá trasladar su basura a los botes de basura y el escombro fuera de las instalaciones del panteón o lugares especiales en donde se pueda retirar fácilmente por el personal de limpieza del cementerio;
VI. Se respetarán los horarios de visitas a los cementerios;
VII. Deberán actualizarse los datos del registro de su propiedad; y
VIII. Abstenerse de colocar epitafios que no hayan sido autorizados por el administrador del cementerio.

Artículo 58
1. En caso de deterioro grave de alguno de los terrenos de panteones que representen un riesgo para la integridad física de los visitantes, la administración del panteón podrá hacer las reparaciones necesarias con cargo al titular o contratante del terreno.

Artículo 59.
1. A ninguna persona que tenga propiedad, puede negársele que él o quien considere conveniente, realice las construcciones o remodelaciones en el terreno de su propiedad. Para ello, el usuario deberá cumplir con lo estipulado en el capítulo de construcciones de este reglamento para recibir la

autorización del Administrador del cementerio correspondiente.

Artículo 60.
1. Si alguna de las construcciones amenaza ruina, la administración del panteón debe requerir al titular para que dentro de un plazo que no exceda de 3 tres meses, realice las reparaciones o demoliciones correspondientes, las cuales serán a su cargo y, si no las hiciere, la administración podrá solicitar a la oficina del panteón correspondiente, acompañando fotografía del lugar, la autorización para proceder a demoler la construcción.

Artículo 61.
1. Son obligaciones de los usuarios de los panteones, las siguientes:
I. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, las emanadas del Presidente Municipal y del Ayuntamiento;
II. Entregar anualmente a la Tesorería el pago por el mantenimiento de sepulcros;
III. Conservar en buen estado las criptas y monumentos;
IV. Abstenerse de dañar los cementerios;
V. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen en la construcción de monumentos;
VI. No extraer ningún objeto del panteón, sin permiso del encargado del mismo; y
VII. Las demás que así se establezcan en el presente ordenamiento o en cualquier norma que resulte aplicable.

Capítulo VIII
De las Construcciones

Artículo 62.
1. Para realizar construcciones, debe solicitarse el permiso ante la administración del panteón, quien otorgará la autorización una vez que se hayan cumplido con los requisitos administrativos.

Artículo 63.
1. El municipio autoriza el libre acceso y tránsito de cualquier persona que preste los servicios de marmolería, excavación y albañilería a favor de los particulares usuarios de los panteones, siempre y cuando esté registrada en la administración del panteón y acredite la contratación de los propietarios cumpliendo con los reglamentos y disposiciones legales y administrativas correspondientes.
2. La persona contratada para la prestación de los servicios mencionados en el párrafo anterior, se obliga a introducir, previa autorización del administrador del panteón, sus materiales de construcción, herramienta o equipo de trabajo, obligándose a retirarlos una vez que concluya el término concedido en el permiso para realizar el trabajo por el cual fue contratado; de igual forma se obliga a reparar cualquier daño que se provoque con la introducción de los mismos.
3. La persona contratada para prestación del servicio a que se refiere este artículo, se obliga a entregar a la administración del panteón, copias de:

I. Contrato de obra celebrado con el particular;
II. Pago de mantenimiento del año que se curse;
III. Título de propiedad o recibo oficial de compra;
IV. Descripción de la construcción o trabajo a realizar;
V. Identificación oficial del propietario de la fosa; y
VI. Identificación oficial de quien gestione el permiso.

Artículo 64.
1. El contrato de obra celebrado con el particular propietario del terreno o fosa a construir, debe contemplar expresamente:
I. El tipo de trabajo a realizar;
II. Material a utilizar;
III. Diseño del trabajo o construcción a realizar;
IV. Fecha de entrega de la construcción o trabajo encomendado; y
V. Responsable de los daños ocasionados a terceros por los trabajos de obra realizados y por los daños que aparezcan a futuro en la misma propiedad.

Artículo 65.
1. La persona contratada para la prestación del servicio a que se refiere el artículo
63, se obliga a respetar el horario que fijen las autoridades administrativas; así como hacer uso racional del agua e instalaciones para el cumplimiento de los servicios que presta a favor de los particulares.

Artículo 66.
1. El municipio, a través de las autoridades correspondientes, autorizará por tiempo determinado el trabajo en los panteones municipales a quienes presten servicios cuya ejecución dependa del dominio de técnicas o especialización.

Artículo 67.
1. Los trabajos de albañilería, construcción o marmolería realizados dentro de las instalaciones de los panteones, deben ser supervisados por el personal que autorice el Administrador y/o la Dirección de Panteones; de no contar con orden 81 de trabajo, será suspendido el mismo y la persona será reportada a la administración.

Artículo 68.
1. Cualquier particular que desee contratar trabajos de albañilería, marmolería, jardinería o cualquier otro análogo, dentro de los panteones, debe solicitar el permiso correspondiente a la administración del panteón; presentando la siguiente documentación:
I. Título de propiedad y, en caso de que todavía no se tramite, el recibo oficial de pago de propiedad;

II. Recibo de pago de mantenimiento al corriente del año que se curse;
III. La descripción de la construcción;
IV. Contrato de trabajo, celebrado por escrito con el usuario, en el que conste con toda claridad la obra contratada, el tiempo de la misma, su costo y la forma de pago. En caso de que la construcción sea realizada por el mismo propietario, deberá hacerse constar en la solicitud;
V. Relación del material a utilizar para la construcción;
VI. Identificación oficial de quien gestione el permiso; y
VII. Acreditación de registro ante la administración.

Artículo 69
1. Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectaran tumbas o lotes, el Ayuntamiento ordenará el traslado de los restos existentes a otra tumba sin cargo alguno al afectado, prevaleciendo el mismo derecho del titular. Conforme a las disposiciones establecidas para la exhumación en el presente reglamento.

Capítulo IX
De la Recuperación de las Tumbas Abandonadas

Artículo 70
1. La Dirección de Panteones debe realizar las gestiones necesarias para la recuperación de tumbas abandonadas, apegándose a los procedimientos y requisitos que establece la legislación civil.
2. Las tumbas recuperadas se destinarán al arrendamiento de uso a temporalidad para tumbas familiares e individuales, según las características de cada una de ellas.

Capítulo X
De los Administradores de los Panteones

Artículo 71.
1. Son obligaciones de los administradores de los panteones las siguientes:
I. Cumplir las disposiciones del presente ordenamiento;
II. Hacer un reporte mensual al Director de Panteones de las actividades del cementerio;
III. Vigilar el buen uso y mantenimiento del cementerio;
IV. Exhibir los precios de los servicios que ofrece el panteón, mediante un letrero claro y detallado a la vista del público;
V. Registrar los servicios del panteón en expedientes individualizados, en el que se anoten como mínimo los datos siguientes: nombre del inhumado, sexo, edad, fecha de inhumación, fecha del pago de los derechos de uso, material del ataúd, sección, línea, fosa, medidas, nombre del titular del derecho, domicilio, colonia y municipio;
VI. Estar presente en el panteón a las horas en que se realicen las inhumaciones de los cadáveres o exhumaciones de los mismos o de los restos áridos;
VII. Notificar a los titulares de los derechos de uso para que se pongan al corriente del pago de sus

cuotas de mantenimiento;
VIII. Tratándose de cadáveres no identificados, establecerá en cuanto fuere posible, a través de fotografías y demás medios, las señas del mismo, de la vestimenta, objetos que con él se encuentren y el mayor número de datos que puedan servir para su posterior identificación; asimismo resguardará material genético capilar, para los mismos efectos;
IX. Realizar en coordinación con el Director de Panteones su manual de organización interna;
X. Atender la opinión técnica de la Secretaría de Obras Públicas en lo relativo a las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas, nichos que hubieren de construirse en cada panteón, indicando la profundidad máxima que pueda excavarse y los procedimientos de construcción;
XI. Supervisar que los derechos de usos queden inscritos en los registros del panteón;
XII. Realizar un censo actualizado de ocupación de tumbas y el estado de conservación en el que se encuentran; y
XIII. Vigilar que se cumpla el horario del cementerio y atender cualquier situación que se presente fuera del horario normal.

Capítulo XI
De las Faltas

Artículo 72
1. Queda estrictamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes conductas en los panteones:
I. Ingresar en estado de ebriedad a los panteones;
II. Realizar cualquier acto inmoral o contra las buenas costumbres;
III. Introducirse en los cementerios cuando se encuentren cerrados;
IV. Dormir en el cementerio;
V. Maltratar las instalaciones del cementerio;
VI. Plantar árboles sin la autorización del administrador del panteón;
VII. Realizar construcciones sin la autorización correspondiente;
VIII. Tirar basura o dejar escombro;
IX. Sustraer del interior de las tumbas cualquier objeto, cuerpos o partes de ellos;
y
X. Extraer de los panteones municipales sin permiso del titular o administrador, objeto alguno contenido en las fosas, nichos, osarios o ataúdes

Capítulo XII
De las Sanciones

Artículo 73.
1. A los infractores del presente reglamento se les impondrán las siguientes sanciones:
I. Amonestación;
II. Multa que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, Jalisco, vigente;

III. Arresto administrativo hasta por 36 horas;
IV. En el caso de que el infractor sea un servidor público se aplicarán las sanciones establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Artículo 74
1. Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado.

Artículo 75.
1. Corresponde a la Dirección de Inspección y Vigilancia y a la Dirección de Panteones, levantar las actas en que se haga constar las violaciones y las responsabilidades en que incurran los concesionarios y titulares del derecho de uso, las que se harán efectivas por la Tesorería del Municipio, si se trata de las sanciones pecuniarias y, en los demás casos, las oficinas mencionadas podrán imponer las sanciones que procedan conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 76
1. Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar daños y perjuicios que hubieren ocasionado, no los libera de otras responsabilidades en que pudieran haber incurrido y, en su caso, se impondrán sin perjuicio de proceder a la revocación de la concesión.

Artículo 77.
1. Las violaciones por parte de los concesionarios a las disposiciones de este reglamento, se sancionarán con multa, por el equivalente de 10 a 200 veces el salario mínimo general vigente, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 78.
1. En caso de reincidencia en la violación de una misma disposición, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originariamente y, en su caso, proceder a la revocación de la concesión.

Artículo 79
1. En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los servidores públicos en quien éste haya delegado facultades, relativas a la calificación y sanción por las faltas a las disposiciones a este reglamento, 84 procederá el recurso de revisión, el cual se sustanciará de conformidad con lo dispuesto por el reglamento que establezca las bases generales para los recursos administrativos en el Municipio de Guadalajara

Artículos Transitorios
Primero. Se derogan y abrogan todas las disposiciones normativas de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Segundo. Publíquense el presente ordenamiento municipal en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
Tercero. El presente ordenamiento municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
Cuarto. Se autoriza a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a la firma de la documentación necesaria al cumplimiento del presente ordenamiento.
Quinto. El resguardo del material genético capilar de las personas sin identificar, señalado en el artículo 71 fracción VIII, se realizará hasta que el municipio cuente con el convenio de autorización por parte del Ministerio Público para tales efectos, y con la capacidad administrativa y material para realizar el mismo.
Sexto. Para la prohibición referida en el artículo 22 párrafo 2, se otorga un plazo de cuatro meses a partir de la publicación del presente reglamento para que se dejen de utilizar este tipo de ataúdes.
Séptimo. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos de la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración PúblicaMunicipal del Estado de Jalisco.
(Este Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada en día 23 de octubre del 2003 y publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 24 de noviembre del 2003)
Este reglamento fue reformado en su totalidad en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012, promulgado el 25 de enero de 2012 y publicado el 24 de febrero de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.

Artículos Transitorios de la reforma al artículo 48 aprobada en sesión ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada el 28 de septiembre de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.
Primero. Se derogan y abrogan todas las disposiciones normativas de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.
Segundo. Publíquese la presente reforma en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
Tercero. La reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
Cuarto. Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Reglamento De Rastro En El Municipio De Guadalajara
FERNANDO GARZA MARTÍNEZ, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:
Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre del 2002, ha

tenido a bien aprobar y expedir el siguiente
A C U E R D O:
ÚNICO.- SE APRUEBE LA EXPEDICIÓN DE UN NUEVO REGLAMENTO DE RASTRO EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Reglamento de Rastro en el Municipio de Guadalajara

Capítulo I

Disposiciones generales.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el sacrificio de animales de abasto en rastros municipales o concesionados, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad, inocuidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes de fuera del municipio.

Artículo 2.- Son aplicables en esta materia, lo dispuesto en la Constitución Federal en su artículo 115 fracción III inciso f), la Ley Federal de Sanidad Animal, las Normas Oficiales Mexicanas, la Constitución Estatal, la Ley Estatal de Salud, en lo relativo a la materia en cuestión.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento le compete:
I. Al Presidente Municipal.
II. Al Secretario General.
III. Al Síndico.
IV. Al Secretario de Servicios Municipales. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)
V. Al Director del Rastro.
VI. Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal.
VII. A los inspectores de la Unidad Departamental de Inspección a Alimentose Higiene Municipal. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el
24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)
VIII. A los Médicos Veterinarios autorizados por la SAGARPA; y
IX. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 4.- Las autoridades municipales correspondientes, en los casos necesarios, se coordinarán con otras autoridades competentes, a fin de lograr una mejor prestación del servicio público de rastro, cumpliendo al efecto con las obligaciones que señala la reglamentación respectiva.

Artículo 5.- Los rastros deberán ubicarse solamente en aquellos lugares previamente autorizados por

las autoridades correspondientes.

Artículo 6.- Es facultad del Ayuntamiento concesionar el servicio público de rastro a particulares, condicionando la concesión al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que prevean las diversas normas aplicables en la materia. Dichos concesionarios deberán cubrir los derechos establecidos en la Ley de Ingresos.

Artículo 7.- El manual operativo de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirva como normatividad para el personal que labora en los rastros, será elaborado por los Directores del Rastro y el Jefe de la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal conforme al presente reglamento, remitiendo el mismo al Presidente Municipal para su expedición y publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)
Respecto de los rastros municipales concesionados, el titular de la concesión deberá expedir el manual operativo de sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirva como normatividad para el personal que labora dentro de los mismos, debiendo sujetarse en lo conducente a lo dispuesto por la legislación aplicable en la materia.

Artículo 8.- Queda prohibido comercializar dentro del municipio con carnes para consumo humano que no provengan de rastros municipales o concesionados a particulares debidamente autorizados.

Artículo 9.- Solamente tendrán acceso a las diferentes instalaciones de los rastros municipales o concesionados las personas relacionadas con la actividad, estando prohibido el ingreso a menores de edad y a personas ajenas a las diversas áreas y a servicio, salvo autorización previa de la autoridad. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 10.- Cualquier persona que tuviese conocimiento de que se cometan irregularidades dentro de los rastros municipales o concesionados, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento de la autoridad municipal para los efectos legales correspondientes.

Artículo 11.- Para los efectos de este reglamento se entiende por autoridad sanitaria, aquella autoridad competente que realice la inspección sanitaria de los animales que se introduzcan al rastro para su sacrificio, así como las que revisen sus productos y subproductos.

Capítulo II

De las disposiciones técnicas.

Artículo 12.- Los materiales que se utilicen para la construcción de los rastros, instalaciones, herramientas y equipo deberán ser resistentes a la corrosión, a las roturas y al desgaste, impermeables, de fácil limpieza, incombustibles y a prueba de fauna nociva, conforme a las normas

oficiales mexicanas.

Artículo 13.- Respecto de las medidas que se refieren a la seguridad, higiene en el procesamiento de productos cárnicos así como la adecuación de instalaciones conforme a medidas tecnológicas eficaces y actualizadas, se atenderá a lo dispuesto por las normas oficiales mexicanas respecto de aquellas que regulen en materia de procesos, actividades e instalaciones de un rastro y sus productos y a las circulares que se expidan en materia de seguridad e higiene.

Artículo 14.- Todas las salas de los rastros, a excepción de las que se destinen para oficinas o vestidores de trabajadores y personal sanitario, en lo que respecta a sus techos, paredes y pisos, deberán contar con las especificaciones que disponen las normas oficiales mexicanas al respecto.

Artículo 15.- Las instalaciones y servicios para el personal de inspección y demás empleados, deberán estar separadas de las áreas de trabajo y contarán con vestidores, mingitorios, escusados, regaderas, lavabos y recipientes para depositar los desechos, con las especificaciones que se señalen en el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 16.- Los lugares a que se refiere el artículo anterior, no deberán estar comunicados directamente con las áreas donde se manipulen productos comestibles.

Artículo 17.- Cuando en un rastro se sacrifiquen diferentes especies animales, los corrales e instalaciones deberán estar separados de manera que se evite el tránsito cruzado de dichas especies, así como sus carnes. Si lo hiciera el mismo personal, deberá cambiarse de ropa entre el sacrificio de una especie y otra.

Artículo 18.- El área de almacenamiento o refrigeración deberá sólo albergar productos aptos al consumo humano, evitando el contacto entre canales de las diferentes especies, así como vísceras y canal de la misma especie.

Artículo 19.- Los rastros deberán contar con las instalaciones y bebederos suficientes que permitan el desembarco, estancia y acarreo de los animales sin maltrato; a fin de que no sufran dolor ni pérdidas, por lo que:
I.- Deben evitarse las rampas de desembarque y de acarreo hacia el área de sacrificio; y
II.- El diseño del rastro debe propiciar el traslado de los animales por medios naturales.

Artículo 20.- Los rastros deberán contar con lugares destinados para la guarda de los animales que se pretenda sacrificar que cumplan con las especificaciones que disponen las normas oficiales mexicanas, y un corral debidamente identificado para retener animales sospechosos de padecer alguna enfermedad, a fin de que puedan ser adecuadamente inspeccionados.

Artículo 21.- Los rastros deberán contar con un laboratorio, el cual servirá para auxiliar en las

funciones de control sanitario de los animales o sus carnes. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 21 dejunio de 2007 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 23 de julio de
2007.)
La Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, será responsable del manejo operativo y logístico; asimismo, realizará el correspondiente análisis de laboratorio para la detección de beta-agonistas y/o clembuterol u otras sustancias no aptas para el consumo humano, mediante la prueba de Elisa, el cual se aplicará de forma aleatoria en al menos uno de los animales por cada lote que tengan un mismo origen y cuyo sacrificio sea solicitado en los rastros municipales. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)
No podrá sacrificarse animal alguno si previamente no se ha realizado el análisis mencionado en el párrafo anterior.
Cuando resultado del análisis de laboratorio el animal indique positivo a beta-agonistas y/o clembuterol u otros contaminantes patógenos, se deberá retirar el total del lote de referencia e informar a las autoridades competentes.
Cuando se presente una reincidencia, además de las acciones definidas por la legislación federal y estatal, le será prohibida al responsablela introducción de ganado en forma definitiva a los rastros municipales.
(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 21 de junio de
2007 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 23 de julio de 2007.)
La Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal realizará las acciones conducentes para monitorear y examinar las carnes que ingresan al municipio de otros municipios, estados o países, así como las canales y subproductos originados por el sacrificio de los animales, a efecto de garantizar que son aptas para el consumo humano ylibres de beta-agonistas y/o clembuterol u otros contaminantes patógenos.
(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 22.- Los rastros deberán contar con las siguientes áreas y servicios:
I. Laboratorio en análisis físico, químico y microbiológico.
II. Laboratorio de triquinoscopía.
III. Área de necropcia o anfiteatro.
IV. Horno crematorio.
V. Oficinas para autoridades sanitarias.
VI. Sanitarios, regaderas y vestidores para los trabajadores.
VII. Área para carne no apta para el consumo humano, derivada del decomiso y destinada a la desnaturalización

VIII. Fosas sépticas o contenedores; y
IX. Planta de tratamiento de aguas residuales, así como trampas de sólidos y grasas.

Artículo 23.- Los rastros bovinos, ovicaprinos o equinos, estarán constituidos por las siguientes áreas:
I. Corrales de desembarque.
II. Corrales de marcado y peaje.
III. Corrales de reposo y examen de revisión.
IV. Corrales de depósito.
V. Área de higienización y lavado.
VI. Área de insensibilidad.
VII. Área de desangrado, escurrimiento y recolección.
VIII. Área de desollado y recolección de pieles.
IX. Área de separación de extremidades e identificación.
X. Área de evisceración, visceración e identificación de vísceras y canales.
XI. Área de inspección sanitaria de cabezas.
XII. Área de sección de canales y recolección de médula.
XIII. Área de lavado.
XIV. Área de enmantado.
XV. Área de refrigeración.
XVI. Área de comercialización.
XVII. Área de inspección e identificación de carnes provenientes de rastros autorizados por otros municipios.
XVIII. Área de manejo e inspección de cabezas y el descorne; y
XIX. Las demás que se consideren necesarias a juicio de las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 24.- Tratándose de rastros con sacrificio de porcinos, además de las áreas que correspondan conforme al artículo anterior, deberán contar con las siguientes:
I. Área de escaldado.
II. Área de flameado.
III. Área de muestreo para estudio triquinoscópico.
IV. Área de saponificación de las grasas.
V. Área de depilado; y
VI. Las demás que se consideren necesarias a juicio de las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 25.- Tratándose del rastro con sacrifico de aves, además de contar con las áreas que les corresponda, conforme a lo antes expuesto, tendrán las siguientes:
I. Área de reposo y examen de revisión.
II. Área de escaldado.

III. Área de desplumado; y
IV. Las demás que se consideren necesarias a juicio de las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 26.- Contarán los rastros con un área independiente para la preparación de grasa comestible; por lo que se refiere al procesamiento y almacenamiento de - 6 - pieles, de cuernos, de pezuñas y de grasa no comestible esto se llevará a cabo atendiendo a lo dispuesto por las normas oficiales mexicanas que correspondan.

Artículo 27.- Podrán adicionarse áreas y servicios que se estimen necesarios a juicio de las autoridades municipales correspondientes debiendo apegarse a lo dispuesto por las normas oficiales mexicanas en la materia.

Artículo 28.- Atendiendo a la especie animal que se sacrifique, se contará con un área independiente para el vaciado, limpieza y preparación posterior de los órganos digestivos.
La manipulación de carnes y vísceras se realizara de conformidad con las especificaciones del Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 29.- Las áreas de sacrificio y faenado, tendrán las dimensiones mediante las cuales, cumpliendo con las normas oficiales mexicanas, permitan que se ejecuten los trabajos de manera satisfactoria. Si se sacrifican diferentes especies animales, cada una de estas áreas deberá contar con locales separados físicamente unos de otros.

Artículo 30.- Deberán estar provistos de equipo que permita sangrar animales y faenar canales en posición vertical. Las plataformas colgantes para desollar, deberán tener la altura suficiente para evitar que las canales entren en contacto con el suelo, pared y otras estructuras fijas, con excepción de los que estén destinados expresamente con ese fin.

Artículo 31.- Tendrán un sistema de carriles aéreos para transportar las canales dentro de los mataderos, con altura suficiente para evitar que la canal entre en contacto con el suelo, paredes u otras estructuras.

Artículo 32.- En las instalaciones de los rastros en lo que se refiere a la iluminación, ventilación, las puertas de las áreas en que se manipulen materias comestibles, así como las escaleras en las mismas y uso de montacargas serán regulados por las especificaciones determinadas en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.

Artículo 33.- Los desechos procedentes de los rastros, no deberán descargar en el sistema de evacuación de aguas residuales de la planta, en ningún punto situado antes de los sumideros finales de los residuos aprovechables, si es que se opera obteniendo tales productos.
Capítulo III
De las medidas generales de sanidad.

Artículo 34.- El equipo y utensilios que se utilicen en los rastros, deberán tener las siguientes especificaciones:
I. Superficies impermeables y lisas.
II. De material resistente a la corrosión.
III. Que no transmitan ningún olor o sabor.
IV. No tóxicos ni absorbentes; y
V. Ser de fácil limpieza y resistencia a la acción de los desinfectantes.

Artículo 35.- Para la limpieza y desinfección de los equipos y utensilios, se atenderá a lo establecido por las autoridades sanitarias correspondientes con apego a lo dispuesto por las normas oficiales mexicanas y la reglamentación correspondiente.

Artículo 36.- Los procedimientos que se llevan a cabo para el lavado y limpieza de equipo maquinaria e instalaciones antes y después de su uso, así como las sustancias químicas que sean utilizadas para tal fin deberán ser debidamente autorizados por el Jefe de la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, además de los señalados en el Manual Operativo y de Procedimientos que expida el Presidente Municipal a propuesta de las dependencias competentes. (Esta reforma fue aprobada ensesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 37.- Deberá contarse con instalaciones específicas que estarán situadas en lugares convenientes, para el lavado y desinfectado de los utensilios utilizados durante las operaciones de sacrificio y faenado, así como la disposición de lavamanos de tal forma que sean de fácil acceso al personal.

Artículo 38.- Deberá disponerse de agua potable y podrá utilizarse agua no potable con las aplicaciones y en las condiciones técnicas y de uso que se determine para cada una en el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 39.- El equipo y utensilios que se empleen para productos no comestibles o decomisados, se marcarán debidamente para evitar que se usen en los productos comestibles.

Artículo 40.- Los utensilios como cuchillos, chairas, cuchillas, sierras y demás, deberán lavarse y desinfectarse durante las operaciones de sacrificio y faenado, por lo que se contará con instalaciones específicas que estarán situadas en lugares convenientes, para ser usados por el personal durante su trabajo.

Artículo 41.- Los utensilios como los cuchillos, chairas, cuchillas, sierras y otros, así como las áreas de matanza y faenado, no deberán utilizarse para el corte, deshuesado y preparación ulterior de la carne, entre otros, aun cuando en ambos casos se trate de productos aptos para el consumo

humano.

Artículo 42.- Si cualquiera de los utensilios o el equipo de trabajo entran en contacto con carne enferma, o material contagioso o contaminante, deberán limpiarse y desinfectarse inmediatamente.

Artículo 43.- No deben almacenarse ni acumularse en las áreas de sacrificio, faenado, deshuesadero, corte, preparación, manipulación o empaque, recipientes, canastos, cajones, a menos que su uso sea indispensable para las actividades ahí realizadas.

Artículo 44.- El agua que se disponga en los rastros para el procesamiento de la carne deberá ser potable, de presión suficiente, con instalaciones adecuadas para su almacenamiento y distribución, debidamente protegidas contra la contaminación y, durante las horas de trabajo cuando menos, se contará con agua caliente.

Artículo 45.- Se podrá usar agua no potable para fines como producción de vapor, refrigeración y extinción de fuego. Este tipo de agua deberá transportarse por tuberías completamente separadas identificadas con colores y en ningún caso tendrán conexiones ni sifonado de retroceso con las de agua potable.

Artículo 46.- Se evitará que entre o deambule en estos establecimientos, todo tipo de fauna nociva
Capítulo IV
De la introducción de animales.

Artículo 47.- Toda persona registrada tiene el derecho de introducir los animales de abasto para su sacrificio a los rastros, cuya carne sea apta para el consumo humano, siempre que se cumpla con todas y cada una de las disposiciones aplicables

Artículo 48.- La introducción de animales de abasto a los rastros, solamente deberá hacerse dentro de los horarios y bajo las condiciones previamente establecidas por la autoridad municipal conforme a las normas que rigen en la materia.

Artículo 49.- Es obligación de el Jefe de la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, tener el personal verificador cuya finalidad es inspeccionar las condiciones sanitarias o de salud de los animales que se introduzcan al rastro, además de tener el personal encargado de la inspección sanitaria para constatar que la carne sea apta para consumo humano; asimismo deberá destinarse el personal que, una vez justificado, se estime necesario para llevar esta función en los rastros que realizan su actividad como concesión. (Esta reforma fue aprobada ensesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de
2012 en la Gaceta Municipal.)
tros para su sacrificio, deberá acreditar el destino de la carne con la identificación idónea, atendiendo a lo que señale el Manual Operativo y de Procedimientos. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del

Ayuntamiento celebrada el día 21 de junio de 2007 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 23 de julio de 2007.)
La Dirección de Rastro proveerá los formatos y establecerá los mecanismos de distribución de los mismos para que el usuario, introductor o productor suscriba carta compromiso manifestando que los animales cuyo sacrificio se solicita se encuentran libres de beta-agonistas y/o clembuterol u otras sustancias no aptas para el consumo humano.
La carta compromiso deberá ser suscrita por el usuario, introductor o productor acreditado por la autoridad sanitaria estatal y el cotejo de la firma corresponderá al Jefe de la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, quien deberá entregar una copia a la Dirección del Rastro, para su archivo.
La carta compromiso deberá hacer explícito que el usuario, introductor o productor acreditado, está al tanto de las sanciones a que se hace acreedor en caso de incurrir en la utilización de beta-agonistas y/o clembuterol para la engorda de animales destinados al consumo humano. Las sanciones y el precepto legal correspondiente deberán ser parte integral del formato de carta compromiso.
No podrá sacrificarse animal alguno en los rastros municipales sin que previamente la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal haya cotejado y validado la firma de la carta a que se alude en el presente artículo y, en consecuencia, sin la presentación de la misma por parte de la persona encargada de introducir los animales de abasto a los rastros para su sacrificio. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 51.- La Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, a través del Departamento de Inspección de Ganadería tiene la obligación de verificar la legal procedencia de los animales que se introduzcan para su sacrificio, denunciando ante las autoridades competentes, las irregularidades que se conozcan. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 52.- Si se observa en los corrales la presencia de animales atacados por alguna enfermedad, el sacrificio de éstos, en su caso, se hará en las áreas específicas para estos fines.

Artículo 53.- Si algún animal muere dentro de los corrales del rastro, estará sujeto a la inspección y exámenes para determinar el destino que éste deba tener.

Artículo 54.- Es obligación de quien introduzca animales de abasto para su sacrificio a un rastro, alimentarlos a su costa, por lo que deberán proporcionar al Director del Rastro los alimentos que vayan a consumir dichos animales durante su estancia en el mismo.
Capítulo V
Del sacrificio de animales.

Artículo 55.- El sacrificio de animales para el consumo humano, solamente deberá realizarse en los lugares que el Ayuntamiento destine para tal fin o en aquellos que hayan sido autorizados a los particulares, cumpliendo en todo momento con las medidas de seguridad, inocuidad e higiene necesarias.

Artículo 56.- Queda prohibido sacrificar animales, para consumo humano, que no hayan sido inspeccionados previamente por las autoridades sanitarias correspondientes, así como en los términos del artículo 21 y 51 del presente reglamento, o en lugares diversos a los que se refiere el artículo anterior. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 57.- Para sacrificar animales en los rastros o en los lugares autorizados para tal fin, solamente se utilizarán los procedimientos que se determinen en el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 58.- El servicio de sacrificio de animales comprende también el de separación de la piel, la extracción de vísceras y un lavado preparatorio de las carnes.

Artículo 59.- El sacrificio de los animales destinados al consumo humano, se realizará de acuerdo a las autorizaciones que expidan las autoridades sanitarias competentes y conforme al manual operativo y de procedimientos.
El sacrificio podrá ser de ganado bovino, caprino, porcino, lanar, caballar, asnal, de aves así como de liebres y conejos y éste se deberá realizar en los locales preparados para tal efecto y mediante procedimiento eficaz e indoloro.

Artículo 60.- El procedimiento a que se refiere el artículo anterior para el sacrificio de los animales teniendo en consideración la insensibilización, el desangrado, la disposición de las canales, la sangre, las vísceras y las cabezas se llevará a cabo conforme al Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 61.- El personal que realice la matanza deberá estar previamente entrenado y habilitado para manejar los aparatos necesarios.

Artículo 62.- Queda prohibida la presencia de menores de 14 años en las salas de sacrificio antes, durante y después del procedimiento de sacrificio de cualquier animal.

Artículo 63.- Queda prohibido estrictamente el sacrificio de hembras en el periodo próximo al parto. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 64.- La conducción de los animales para su sacrificio se determinará en el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 65.- Antes de proceder al sacrificio de los animales, estos deberán ser insensibilizados con métodos que garanticen, de manera absoluta, sean menos dolorosos y molesten lo menos posible al animal; las técnicas posibles a utilizar se describirán en el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 66.- Queda prohibido el uso de puntilla o martillo para la inmovilización de los animales cuadrúpedos que se vayan a sacrificar.
Asimismo, queda estrictamente prohibido quebrar las patas de los animales antes de sacrificarlos, así como arrojarlos al agua hirviendo o introducirlos vivos o agonizantes en los refrigeradores.
El sacrificio de los animales queda sujeto a los procedimientos señalados en el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 67.- Si dentro del rastro se realizan operaciones de sacrificio de animales que entrañen algún riesgo de contagio, deberán efectuarse en el anfiteatro o en lugares separados físicamente de las salas en que se manipulen productos aptos para consumo humano.

Artículo 68.- Las operaciones de desollado y faenado, deberán realizarse, con excepción de cerdos y aves, antes de la evisceración, para lo cual dentro del Manual Operativo y de Procedimientos se determinarán las especificaciones respectivas.

Artículo 69.- La admisión de los animales en el anfiteatro será únicamente por orden escrita del médico veterinario autorizado, en la que se expresen los datos necesarios de su identificación.

Artículo 70.- La carne que salga del anfiteatro como apta para el consumo humano, deberá remitirse a la sección correspondiente, en condiciones adecuadas para evitar su contaminación.

Artículo 71.- Las operaciones de manejo de aquellos productos aptos para el consumo humano después de la inspección posterior al sacrificio, se deberán ajustar a lo siguiente: (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)
I. Se manipularán, almacenarán y transportarán de modo que se protejan contra la contaminación o deterioro
II. Los productos aptos para el consumo humano se retirarán sin demora del área de sacrificio y faenado, debiendo inmediatamente ser sometidos a refrigeración o transporte directamente a las áreas de corte y deshueso.
III. Las áreas de corte y deshueso deberán estar cerca de la sala de matanza, contarán con una temperatura controlada como máximo de 10 grados centígrados; una vez terminadas estas operaciones, la carne deberá trasladarse a las cámaras frigoríficas o a las salas de productos elaborados, sin que sobrepase la cantidad permitida en cada una de ellas. (Esta reformafue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el
02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

IV. La carne podrá envasarse en el local donde es deshuesada, cortada y envuelta, siempre que se tomen las precauciones sanitarias correspondientes, a fin de evitar la contaminación del producto; y
V. Las demás que para tal efecto determinen las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 72.- El área destinada al almacenamiento de carnes no aptas para consumo humano, estará bajo el control del personal sanitario, debiendo ser construida de manera tal que impida todo riesgo de contaminar otras carnes.

Artículo 73.- Las carnes y despojos considerados no aptos para el consumo humano por el médico veterinario autorizado, serán destruidas en el horno crematorio o pailas destinadas para tal efecto; los productos que resulten, serán considerados como esquilmo para efectos de este ordenamiento.

Artículo 74.- Las actividades en el área de pailas se realizarán conforme al procedimiento que señale el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 75.- La Dirección del Rastro será responsable de que los productos de los animales sacrificados no se confundan, colocándoles marcas o señales.

Artículo 76.- Quedan en propiedad exclusiva de la autoridad municipal los esquilmos de los animales, a los que se les dará el tratamiento que indiquen las normas oficiales mexicanas en vigor, entendiéndose otorgado el consentimiento del propietario del animal por la introducción del mismo al rastro.

Capítulo VI

De la inspección sanitaria.

Artículo 77.- Para efectos del artículo anterior, se entienden por esquilmos la sangre, el estiércol, las cerdas, los cuernos, la vesícula biliar, las glándulas, el hueso calcinado, los pellejos provenientes de la limpia de pieles, los residuos y las grasas de las pailas, los productos de los animales enfermos y demás que determinen en su caso las autoridades municipales.

Artículo 79.- El rastro deberá contar con los siguientes servicios para la inspección sanitaria:

Artículo 78.- Todos los rastros que se establezcan dentro del municipio, quedan sujetos a la inspección sanitaria que al efecto determinen los ordenamientos respectivos por parte de las autoridades municipales.

I. Laboratorio de análisis físico, químico y microbiológico.
II. Laboratorio de triquiniscopía.
III. Área de necropsias.
IV. Horno crematorio; y
V. Oficinas para la autoridad sanitaria.

Artículo 80.- La inspección sanitaria dentro del municipio quedará a cargo de Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 81.- El personal sanitario de los rastros será el único responsable y autorizado para determinar dentro de los rastros, que la carne de un animal es apta para consumo humano.

Artículo 82.- Las autoridades sanitarias deberán estar informadas del estado que guardan los rastros establecidos en municipio, aun cuando pertenezcan a particulares.

Artículo 83.- Las pruebas que se apliquen en el laboratorio, deberán ajustarse a los métodos conocidos o normalizados, a fin de que los resultados puedan interpretarse fácil y rápidamente.

Artículo 84.- Cada rastro deberá efectuar invariablemente un control de laboratorio, independientemente de los demás que establezcan las autoridades competentes.

Artículo 85.- Los tipos de prueba que deben manejar rutinariamente los laboratorios de los rastros, son los siguientes:
I. Triquinoscopía.
II. Prueba de extracto volátil residual.
III. ZiehlNielssen, para determinar la presencia de bacilos ácido-alcohol.
IV. Bacterioscopía u observación directa de grupos de microorganismos.
V. Cuenta standard, con el objeto de investigar microorganismos vivos de la muestra.
VI. Identificación por especie, para determinar la especie animal de que procede la carne con problemas.
VII. Naranja de acridna, para marcar con fluorocromos los microorganismos en estudio.
VIII. Determinación de pigmentos biliares en tejido graso; y
IX. Los demás que las normas oficiales mexicanas establezcan así como los que las autoridades sanitarias requieran conforme a nuevos elementos técnicos.

Artículo 86.- El anfiteatro de los rastros será un local especial, que se reservará para la realización de las siguientes actividades:
I. El sacrificio, evisceración e inspección sanitaria de los animales de abasto enfermos o con síntomas de enfermedad, bien sea que procedan de los corrales, o fuera del rastro.
II. El sacrificio, de evisceración e inspección sanitaria de las vacas de establo, que lleguen al rastro para su sacrificio; y
III. El sacrificio, evisceración e inspección sanitaria de los animales a sacrificar, cuyo peso no exceda de 500 kilos.

Artículo 87.- Todo animal muerto o lesionado en los medios de transporte o en los corrales del rastro

se reportarán a la autoridad sanitaria, la que en cada caso determinará si procede el sacrificio inmediato del animal, en la sala de necropsias, para su aprovechamiento o su destrucción o incineración.

Artículo 88.- El traslado de los animales muertos o enfermos a la sala de necropsias, deberá hacerse por los medios y en las condiciones más apropiadas que impidan la contaminación de otros animales o carnes.

Artículo 89.- Cuando exista duda de que los animales han muerto de enfermedades infectocontagiosas, serán conducidos a la sala de necropsias, con las aberturas naturales obturadas.

Artículo 90.- Cuando en la necropsia se sospeche de una enfermedad infectocontagiosa, transmisible al hombre o susceptible de diseminarse al resto de los animales, se tomarán las muestras respectivas para su estudio en los laboratorios que las autoridades sanitarias correspondientes determinen, a fin de que se tomen las medidas sanitarias que el caso amerite.

Artículo 91.- Las autoridades sanitarias correspondientes determinarán los sellos, marcas o contraseñas, que utilizará para acreditar la inspección sanitaria, mismas que serán conservadas por los particulares o autoridades interesadas, durante el plazo que para tal fin señalen las leyes respectivas.

Artículo 92.- No se permite la salida de carnes de los rastros, ni comercializar la misma cuando no cuenten con los sellos respectivos de sanidad, que acrediten su inspección, o bien que se trate de carne que no sea apta para consumo humano, dándole los usos autorizados.

Artículo 93.- Si una vez realizada la inspección sanitaria se determina que un animal o sus carnes no son aptos para consumo humano, la misma será decomisada.

Artículo 94.- De igual forma será decomisada también la carne que no cuente con los sellos o contraseñas necesarias, a fin de demostrar que la misma fue inspeccionada por las autoridades sanitarias.

Artículo 95.- En el caso de los artículos anteriores, la carne decomisada quedará en beneficio del Ayuntamiento, sin indemnización para el propietario de los animales.

Artículo 96.- A la carne decomisada, se le dará el fin que al efecto determine el médico inspector encargado de la inspección posterior al sacrificio del rastro, con base en la opinión de la autoridad sanitaria.

Artículo 97.- Si la carne decomisada puede ser consumida por animales, sin peligro de contagio o daño, se enviará al Zoológico de la ciudad para este fin, caso contrario, será inutilizada.

Artículo 98.- La inspección sanitaria se realizará en los animales o en sus carnes, cuantas veces se considere necesario a juicio de las autoridades sanitarias correspondientes, o por lo menos deberá hacerse una revisión previa al sacrificio y otra posterior.

Artículo 99.- Queda prohibido al público en general la entrada a los lugares en que se realice la inspección sanitaria de los animales o de las carnes.

Artículo 100.- La inspección sanitaria de aves comprenderá los exámenes siguientes:
I. Examen previo al sacrificio.
II. Examen anatomo-patológico de la piel, carne, huesos, vísceras y demás partes que constituyan el cuerpo de las aves; y
III. Examen en laboratorio cuando sea necesario determinar la etiología de las enfermedades.

Artículo 101.- De acuerdo con los resultados del examen clínico, las aves serán clasificadas y separadas, en los grupos siguientes:
I. Aves sanas;
II. Aves enfermas o lesionadas, que no ameriten la inutilización o destrucción completa de las mismas;
III. Aves enfermas destinadas al sacrificio inmediato; y
IV. Aves que presenten síntomas de enfermedad, las que quedarán en observación.

Artículo 102.- Las aves a que se refieren las fracciones I y II, del artículo anterior, serán sacrificadas una vez que sean examinadas; las que marca la fracción III, serán sacrificadas en el anfiteatro, e inutilizada su carne, si el caso lo amerita.
I. Pico, faringe, laringe, esófago, buche y pleuras.

Artículo 104.- En las aves el examen órgano-léptico y anatomo-patológico, consistirá en la apreciación de color, olor, aspecto, consistencia, exudados, hemorragias, tumores, abscesos, úlceras, focos de necrosis, de nechobiosis, de gaseiosis, de esclerosis y pigmentaciones anormales en los siguientes:

Artículo 103.- Todas las aves que sean sacrificadas deberán ser presentadas, para la inspección sanitaria, completas, desangradas, desplumadas y sin vísceras, pero éstas deberán conservar todas las conexiones y sólo estarán unidas a la cabeza por medio de la tráquea y el esófago.
V. En los demás que al efecto determinen las autoridades municipales correspondientes.
IV. Oviducto, cloaca y ganglios viscerales abdominales; y
III. Ventrículo succenturiano, molleja, vaso, riñones, intestino, ciego y testículos.
II. Pulmones, pericardio, corazón, ganglios viscerales toráxicos, peritoneo e hígado.

Artículo 105.- En las carnes se apreciará el aspecto de la piel, cresta, barbillas, párpados, músculos, ganglios intermusculares, así como el olor, rigidez cadavérica, putrefacción y se investigará la

presencia de heridas, contusiones, exantemas, equinosis, abscesos, parásitos y otros.
I. Abscesos, aspergilosis, atrofias, botulismo, brucelosis, coccidiosis, cólera, aviar y congestión generalizada.

Artículo 107.- Serán retenidas las aves, en forma parcial o total, según lo determine el médico veterinario autorizado, que tengan las siguientes enfermedades:

Artículo 106.- En caso necesario, el Inspector hará los cortes que estime conveniente en las carnes y vísceras, para apreciar mejor la naturaleza y extensión de las lesiones.
II. Coriza, dermatosis localizada, difteria, enfermedad de mereck, enfermedad respiratoria crónica, entero-hepatitis, erisipela, espiroquetosis, éxtasis del libertículo esofágico y esteptocosias.
III. Gangrena, cúmboro, nefritis, nefrosis, hipotrofias, histomoniasis, impactación de oviducto, inflamación localizada, laringo tranqueitis, leucosis linfoide, mieloide y eritroleucosis.
IV. Necrosis, newcastle, parasitosis localizada, caquexia, virosis, pastelosis, peritonitis, peste aviar, seudo tuberculosis, psitacosis u ornitosis, pulorosis, putrefacción y salvenelosis.
V. Sarnas, septicemia por cólera, tifoidea, paratifoidea, sinovitis infecciosa, tiña, tuberculosis, úlceras, viruela y viruela generalizada; y
VI. Por cualquier otra que determinen las autoridades municipales correspondientes.
I. Alteraciones por escaldado, ascitis, asfixia natural, caquexia, contaminaciones, cuerpos extraños y por cualquier causa de muerte diferente al sacrificio.

Artículo 108.- Serán retenidas parcial o totalmente, a juicio del médico veterinario autorizado, aquellas aves que presenten las siguientes condiciones:
II. Estados febriles, estados sanguinolentos, fracturas, luxaciones, melanosis generalizada, mutilaciones, neoplasias y traumatismo localizado; y
III. Por cualquier otra que así lo determinen las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 109.- Los Médicos Veterinarios Zootecnistas que realicen la inspección sanitaria, deberán dar aviso a las autoridades sanitarias competentes en los casos en los que en los animales a sacrificar o en sus carnes, aparezcan las siguientes enfermedades:
I. Fiebre carbonosa, tuberculosis, muerte y rabia.
II. Encéfalo mielitis equina, brucelosis y micosis; y
III. Por las demás que así lo prevean las autoridades sanitarias correspondientes.

Capítulo VII
Del departamento de refrigeración.

Artículo 110.- Una vez verificado el sacrificio de los animales, sus carnes serán trasladadas al departamento de refrigeración, en el que permanecerán por un plazo mínimo de 12 horas, transcurrido éste podrán ser retiradas por sus propietarios.

Artículo 111.- Solamente deberán ingresar al departamento de refrigeración, las carnes que lleven la identificación correspondiente de haber sido inspeccionadas por las autoridades sanitarias, demostrando además que se cubrieron por las mismas los derechos que señale la Ley de Ingresos.

Artículo 112.- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la entrada y conservación de carnes de animales enfermos en el departamento de refrigeración.

Artículo 113.- El depósito de las canales con subproductos comestibles, en cuartos refrigerantes, cámaras de congelación o cámaras frigoríficas, el personal que labora en las mismas será regulado por las medidas que se señalan en el Manual Operativo y de Procedimientos.

Capítulo VIII

Del transporte de las carnes y sus despojos.

Artículo 115.- Los vehículos que se utilicen para el transporte de carnes o despojos de animales sacrificados, deberán reunir los siguientes requisitos:

Artículo 114.- Sólo se hará el transporte de las carnes y sus despojos que hayan sido inspeccionadas previamente por las autoridades municipales correspondientes.

I. El lugar destinado para los conductores no deberá estar comunicado con el espacio de tren de las carnes.

II. Deberán estar provistos siempre de sistemas de refrigeración.

III. La superficie interna deberá ser de material resistente a la corrosión, lisa e impermeable, fácil de limpiar y desinfectar.

IV. Las puertas y uniones deberán ser herméticas, para impedir todo escurrimiento al exterior.

V. El piso deberá tener rejillas o tarimas, que permita que los escurrimientos se desalojen fácilmente del vehículo.

VI. Deberán estar equipados con perchas y ganchos, de manera que la carne no entre en contacto con el suelo.

VII. Las cajas o cartones en que se transporte carne, se estimarán de manera que permitan una suficiente circulación de aire entre ellas y tendrán, en su caso, un forro interior adecuado para estos fines.

VIII. Deberán contener en el exterior, la mención de lo que transportan; y

IX. Las demás que para tal efecto señalen las autoridades municipales.

Artículo 116.- Es responsabilidad del introductor el retiro de sus carnes y despojos, en condiciones sanitarias óptimas, así como cubrir los derechos que señale la Ley de Ingresos. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Artículo 117.- Para poder transportar excepcionalmente en vehículos particulares carnes o despojos

de animales sacrificados se requerirá de autorización que en su caso otorguen las autoridades municipales y sanitarias correspondientes.

Capítulo IX

De las obligaciones de los introductores y usuarios.

Artículo 118.- Los usuarios de los servicios del rastro, tienen las siguientes obligaciones: (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

I. Sujetarse al horario señalado en el Reglamento Interior del Rastro o por las autoridades competentes para recepción, sacrifico e inspección de carnes.

II. Respetar las instrucciones dictadas por la Dirección, de acuerdo con el reglamento interior.

III. Sujetarse a las disposiciones sanitarias de este reglamento y leyes respectivas.

IV. Guardar orden dentro del establecimiento.

V. No permitir que sus subordinados molesten al público o servidores públicos, profiriendo palabras obscenas o de cualquier otra manera, o que se presenten en estado de ebriedad en el establecimiento o bajo la influencia de algún psicotrópico;

VI. No hacer uso de vehículos que puedan causar daños materiales al establecimiento.

VII. No introducir al rastro, animales que procedan de zonas que estén declaradas en cuarentena.

VIII. Acatar las disposiciones de seguridad e higiene que señale para el efecto la Dirección del Rastro y el reglamento interno; y

IX. Efectuar los pagos que señalen las tarifas comprendidas en la Ley de Ingresos.

X. Una vez efectuado el pago correspondiente, entregar al personal de la Dirección señalado para tales efectos, la orden de salida correspondiente de los productos cárnicos para que éstos sean depositados en el vehículo autorizado.

XI. Es obligación de los introductores contar con básculas en óptimas condiciones, por lo que deberán entregar a la Dirección la constancia de calibración y mantenimiento, de no ser así se deberá de retirarse del área del andén.

XII. hacerse responsables por los comportamientos inadecuados y daños que ocasione el personal a su cargo. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)

Capítulo X

De las obligaciones del personal.

Artículo 119.- La Dirección de los Rastros será responsable de mantener en buen estado las instalaciones de los rastros municipales, para lo cual atenderán a las actividades que señala el Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 120.- Todo el personal que labore dentro de los rastros, deberá sujetarse a un examen médico general, mismo que se realizará cuantas veces se considere necesario por las autoridades

correspondientes.
La Dirección del Rastro cuidará de que no laboren personas con enfermedades infectocontagiosas, que entrañen peligro de contaminación para las carnes o sus despojos.

Artículo 121.- Los servidores públicos que padezcan de alguna enfermedad o herida, tienen la obligación de hacerlo saber a la Dirección del Rastro, a fin de tomar las medidas necesarias que el caso amerite.

Artículo 122.- La Dirección del Rastro deberá mantener un programa periódico de capacitación obligatoria para sus servidores públicos, a fin de que puedan realizar satisfactoriamente sus actividades.

Artículo 123.- Los métodos y procedimientos de trabajo, las acciones necesarias para la conservación de la higiene del personal, la disposición de efectos personales, el uso, disposición, aseo y limpieza de herramientas de trabajo del personal, conforme al Manual Operativo y de Procedimientos.

Artículo 124.- En las áreas donde se manipulen la carne y sus productos, se evitará realizar toda acción contaminante.

Artículo 125.- La dependencia se obliga a proporcionar a los trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, la capacitación, las máquinas, los materiales, herramientas y útiles necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

Artículo 126.- Se integrará una Comisión Mixta de Higiene y Seguridad compuesta por 2 representantes de la dependencia y 2 representantes de los servidores públicos, que tendrán como finalidad la de investigar las causas de los accidentes y de enfermedades de trabajo y proponer medidas para prevenirlas y vigilar que se cumplan; además:
I. La Dependencia del Rastro se obliga a observar medidas adecuadas en cuanto a los servicios de higiene y prevención de accidentes y cumplir las indicaciones que le haga la Comisión Mixta.
II. La Dependencia del Rastro adoptará las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumento y material de curación indispensable para los primeros auxilios y adiestramiento al personal necesario para que los preste; y
III. Los servidores públicos del Rastro Municipal, deberán someterse a las medidas profilácticas que se dicten y a los exámenes médicos necesarios;
Al respecto de estas medidas se atenderá también a lo dispuesto por el Manual Operativo y de Procedimientos.
La falta de cumplimiento será motivo de sanción o despido, según sea su gravedad, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Guadalajara.
Capítulo XI

Del mantenimiento.

Artículo 127.- La Dirección de Rastros contará con un Departamento de Mantenimiento para dar servicios a los distintos rastros del municipio, contando en cada uno de ellos con un responsable. Esta condición no será aplicable a las concesiones del servicio de rastro.

Artículo 128.- El Departamento de Mantenimiento será el responsable del buen funcionamiento y presentación de todas las instalaciones. Estará integrado por una jefatura con los empleados especializados que requieran para dicho servicio.

Artículo 129.- El mantenimiento se realizará de la siguiente forma:
I. Preventivo; y
II. Correctivo.
El servicio preventivo se llevará a cabo al concluir las labores en cada sección, revisando y manteniendo el equipo, además de supervisar las instalaciones usadas en la labor
El mantenimiento correctivo se realizará durante las labores en todas las áreas, garantizando el buen funcionamiento de las mismas.

Artículo 130.- Este departamento tendrá facultades para coordinar su función con las dependencias municipales competentes.
Capítulo XII
De las sanciones.

Artículo 131.- La imposición de las sanciones se hará tomando en consideración las siguientes situaciones:
a) Gravedad de la infracción.
b) Circunstancias de comisión de la trasgresión.
c) Sus efectos en perjuicio de los intereses tutelados por el presente reglamento.
d) Condiciones socioeconómicas del infractor.
e) Reincidencia del infractor.
f) Beneficio o provecho obtenido por el infractor con motivo del acto sancionado.
Capítulo XIII
De los medios de impugnación.

Artículo 132.- Las personas afectadas en sus derechos podrán interponer los medios de impugnación que establece el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2012 y publicado el 02 de febrero de 2012 en la Gaceta Municipal.)
Capítulo XIV
Del juicio de nulidad.

Artículo 133.- En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal al resolver el recurso, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.

Capítulo XV

Del Consejo Consultivo del Rastro

Artículo 134.- El Consejo Consultivo del Rastro es un organismo colegiado, con la naturaleza de órgano de consulta popular que define el artículo 97 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Guadalajara, dotado con autonomía técnica y de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones.

El Consejo Consultivo del Rastro tiene las siguientes atribuciones:

I. Promover las medidas necesarias para lograr la disciplina y el profesionalismo de todos los trabajadores, proponiendo las mejores condiciones y medios de trabajo, buscando ante todo la seguridad de las personas que laboran en las distintas actividades que se desarrollan en el rastro, a efecto de que su desempeño reditúe en un mejor servicio a los usuarios;

II. Sugerir a la Dirección del Rastro las mejoras o modificaciones que se considera deben ejecutarse por terceras personas y analice los trabajos que se realicen en el bien inmueble propiedad del Ayuntamiento;

III. Plantear las medidas necesarias para evitar la sustracción de productos de carne, o bien otros que afecten la economía de los propios usuarios, o en su defecto las mismas instalaciones del rastro;

IV. Vigilar que todos los acuerdos sean debidamente difundidos entre los usuarios para su correcto cumplimiento; y

V. Coadyuvar con la Dirección del Rastro para que los corrales sean usados exclusivamente para ganado designado a la matanza.

Artículo 135.- El Consejo Consultivo del Rastro se integra por las siguientes personas:

I. El Director del Rastro;

II. Los munícipes que integran la Comisión Edilicia de Rastro; y

III. Un representante de las siguientes asociaciones u organizaciones de la sociedad civil:

b) Asociación de Expendedores de Carne de Cerdo, A.C.;

a) Asociación Ganadera Local de Guadalajara;

c) Fuerzas Ecológicas de Liberación Animal, A.C.;

d) Productores Abastecedores, Consumidores e Introductores de Ganados y Aves, A.C.;

e) Sociedad Cooperativa de Consumo de Alimentos Perecederos, Tablajeros de Jalisco, S.C.L.;

f) Sociedad Cooperativa de Consumo de Alimentos Perecederos, Tablajeros de Guadalajara, S.C.L.;

g) Trabajadores del Sindicato del Rastro;

h) Unión de Abastecedores e Introductores de Ganado, A.C.;

i) Unión de Comisionistas de Cerdos y Reses, A.C.;

j) Unión de Freidores de Lonjas y Carnes de Puerco, A.C.;

k) Unión de Obradores de Guadalajara, A.C.; y
l) Unión de Tablajeros y Comerciantes de Jalisco "José Magallón", A.C.

Artículo 136.- Cada organización que integre el Consejo Consultivo debe acreditar legalmente ante la Comisión Edilicia de Rastro su personalidad. Al perder su acreditación legal, automáticamente se pierde la representatividad ante el Consejo.

Artículo 137.- Las nuevas organizaciones que se constituyan pueden pertenecer al Consejo Consultivo, siempre y cuando así lo soliciten y acrediten su personalidad ante la Comisión Edilicia de Rastro, en los términos del presente ordenamiento.

Artículo 138.- Cada persona jurídica que integre el Consejo Consultivo debe mantener actualizada la documentación que se establece en los artículos anteriores.

Artículo 139.- El Consejo Consultivo del Rastro elige de entre sus miembros a su Secretario Técnico, el cual dura en su cargo un año, pudiendo ser reelecto.

Artículo 140.- El Consejo Consultivo del Rastro elige entre sus miembros a un Tesorero, el cual dura en su cargo un año, pudiendo ser reelecto, y el cual tiene las siguientes funciones:
I. Rendir las aportaciones económicas que le corresponda aportar a cada representante de las agrupaciones que conforman el Consejo Consultivo;
II. Vigilar que no se desvíen los fondos económicos que los propios consejeros aportan, previa sesión y autorización del Consejo Consultivo;
III. Justificar y demostrar al propio consejo los pagos que realice este órgano por cuestiones administrativas o de servicio; y
IV. Rendir un informe mensual al Presidente del Consejo Consultivo de lasaportaciones económicas que realicen los miembros del propio consejo.
(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 07 de junio de 2007 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 13 de julio de 2007.)

Artículos transitorios.
Primero.- Se abroga el Reglamento del Rastro en el Municipio de Guadalajara publicado el día 27 de febrero de 2001 en la Gaceta Municipal y se derogan las disposiciones que se opongan al presente, excepto lo referente a las normas que habrán de ser suplidas por el Manual Operativo y de Procedimientos.
Segundo.- El presente Reglamento de Rastro en el Municipio de Guadalajara, entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal.
Tercero.- El Presidente Municipal deberá expedir el respectivo Manual Operativo y de Procedimientos a que se refiere el presente reglamento, dentro de los 180 días hábiles posteriores a la publicación del mismo en la Gaceta Municipal, periodo dentro del cual se atenderá en la parte que corresponda,

a lo dispuesto por el reglamento que se abroga.
Quinto.- Los rastros dispondrán de seis meses, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, para instalar el laboratorio a que se refiere el artículo 21 de este ordenamiento.
Sexto.- Remítase copia del presente ordenamiento al Honorable Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.
Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Rastro en el Municipio de Guadalajara, el 01 de noviembre del 2002.
EL PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
INGENIERO FERNANDO GARZA MARTÍNEZ.
EL SECRETARIO GENERAL
LICENCIADO DANIEL
PERALTA CABRERA.
Este Reglamento fue publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 21 de noviembre del 2002

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA ADICION DE UN CAPITULO XV
DENOMINADO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL RASTRO EN EL MUNICIPIO
DE GUADALAJARA APROBADA EL 07 DE JUNIO DE 2007 Y PUBLICADAS
EL 13 DE JULIO DE 2007 EN EL SUPLEMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL.
Primero. Publíquese el Reglamento de los Consejos Consultivos del Municipio de Guadalajara, así como las reformas al Reglamento para la Protección del Medio Ambiente y la Ecología en el Municipio de Guadalajara, al Reglamento de Rastro en el Municipio de Guadalajara y al Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
Segundo. El Reglamento de los Consejos Consultivos del Municipio de Guadalajara, así como las reformas realizadas al Reglamento para la Protección del Medio Ambiente y la Ecología en el Municipio de Guadalajara, al Reglamento de Rastro en el Municipio de Guadalajara y al Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Guadalajara, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.
Tercero. Se abroga el Reglamento de los Consejos Consultivos del Municipio de Guadalajara aprobado el 31 de diciembre de 2000.
Cuarto. Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en las presentes reformas.
Quinto. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS A LOS ARTICULOS

21, 50, Y 56 DEL REGLAMENTO DE RASTRO EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA, APROBADOS EN LA SESION ORDINARIA DEL DIA 21 DE JUNIO DE 2007 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DEL DIA 23 DE JULIO DEL 2007

Primero. Publíquense las presentes reformas en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Segundo. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Tercero. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS A LOS ARTICULOS 3, 7, 9, 21, 36, 49, 50, 51, 56, 63, 71, 80, 116, 118 Y 132 APROBADAS EN LA SESION ORDINARIA DEL DIA 24 DE ENERO DE 2012 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DEL DIA 02 DE FEBRERO DEL 2012

Primero. Publíquese el presente ordenamiento municipal en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Segundo. El presente ordenamiento municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

Cuarto. Se autoriza a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a la firma de la documentación inherente al cumplimiento del presente ordenamiento.

Quinto. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficioun tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos de la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Reglamento De Imagen Urbana Para El Municipio De Guadalajara

REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Reglamento De Obra Pública Para El Municipio De Guadalajara

2. Las dependencias y entidades antes señaladas, en la ejecución de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con las mismas, se sujetarán estrictamente a las bases, procedimientos y requisitos que se establecen en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento de Gestión del Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara, el presente reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento De Los Consejos Consultivos Del Municipio De Guadalajara

VI. Consejo Consultivo del Rastro de Guadalajara;

Reglamento Del Consejo Consultivo Ciudadano Coordinador Del Centro Histórico En El Municipio De Guadalajara

1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto crear y normar al Consejo Consultivo Ciudadano Coordinador del Centro Histórico en el Municipio de Guadalajara, en lo relativo a sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las dependencias relacionadas con el Ayuntamiento de Guadalajara.

Misión Visión y Valores

Misión

Ser una Secretaría que de cumplimiento a las acciones de manera eficaz y eficiente con personal comprometido a atender las necesidades de la ciudadanía para mejorar el progreso del municipio proporcionando una ciudad mejor y segura.

Visión

Ser una Secretaría modelo en materia de los servicios públicos, comprometida, coordinada y motivada que junto con la participación ciudadana contribuya de manera oportuna, la mejora del municipio.

Valores

Servicio:
Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Honestidad:
Servir de una forma razonable justa y honrada

Lealtad:
Servir respetando la lealtad hacia nuestros valores, a nuestros superiores jerarquicos y con el compromiso con la ciudadanía

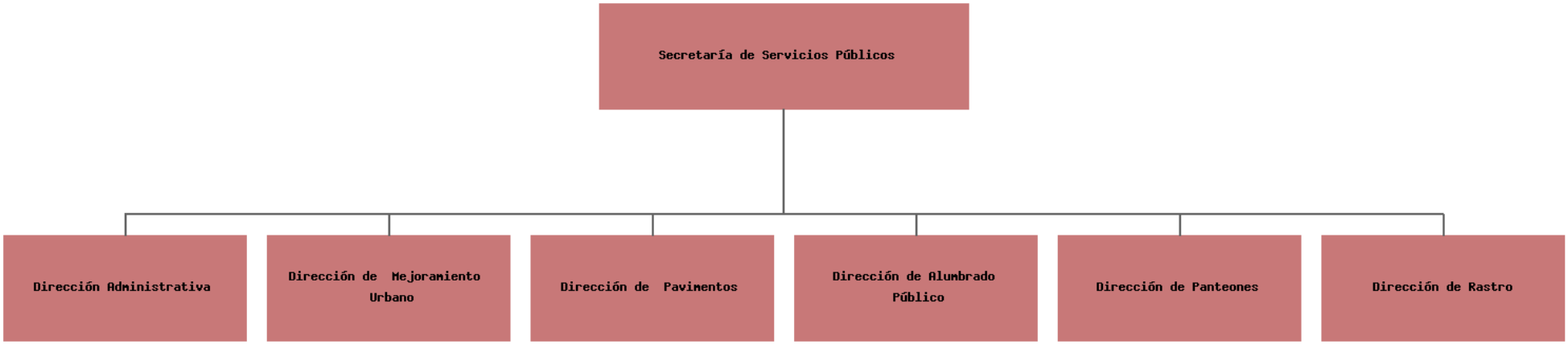
Profesionalismo:
Servir con ética profesional, con los conocimientos acorde a las necesidades de los ciudadanos dando soluciones prontas y expeditas

Justicia:
Atendiendo las necesidades de la ciudadanía conforme a la normatividad y brindando un trato justo

Estructura Orgánica

· Secretaría de Servicios Públicos
  · Dirección Administrativa
  · Dirección de Mejoramiento Urbano
  · Dirección de Pavimentos
  · Dirección de Alumbrado Público
  · Dirección de Panteones
  · Dirección de Rastro

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SSP-02	2013-05-22	1	256 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Dirigir, ejecutar y supervisar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de, alumbrado público, conservación de pavimentos, rastros, mejoramiento urbano y panteones.

Funciones

i. Contratar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las Direcciones de Alumbrado Público y Pavimentos de conformidad al Reglamento de Obra Publica para el Municipio de Guadalajara.
h. Canalizar, dar seguimiento y verificar la adecuada atención de los reportes y solicitudes de servicios que son captados a través del programa Lunes Contigo, de forma eficiente y efectiva, generando informes periódicos.
g. Promover la participación ciudadana, en base a la atención de sus reportes y solicitudes de servicio con la finalidad de resolver sus necesidades oportunamente y coadyuvar en mejorar la calidad de vida de cada habitante de esta ciudad.
f. Establecer un vinculo que facilite el reporte de necesidades por parte de las juntas y organizaciones de representación vecinales del Municipio, con el fin de lograr una participación del ciudadano con el Ayuntamiento, ya sea con bienes materiales humanos; las peticiones que sean requeridas por los colonos serán primeramente de las direcciones que conforman la Secretaria de Servicios Públicos Municipales posteriormente se podrá dar asesoría o apoyar en la gestión con otras direcciones en proyectos integrales de mejoras en las que se ve involucrada esta dirección.
e. Controlar, atender y dar respuesta a los comunicados, peticiones y correspondencia que de diversas fuentes llegan a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Guadalajara.
d. Informar del resultado mensual de las principales actividades de la dependencia que contenga los indicadores básicos de forma clara y objetiva, que proporcione información tanto cuantitativa como cualitativa apoyada por gráficos estadísticos y tablas numéricas, en un formato accesible y de adecuada presentación y con contenido histórico comparativo.
c. Informar exclusivamente del resultado mensual de los indicadores seleccionados por la Secretaría

de Servicios Públicos Municipales para el seguimiento y evaluación del logro de objetivos estratégicos de la dependencia así como de programas de trabajo específicos que son medidos a través de este elemento.

b. Informar del resultado mensual de las actividades de la dependencia, con base a los indicadores municipales que son competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo vigente y en cumplimiento a las instrucciones del C. Presidente Municipal.

a. Operar con un sistema integral que permite captar los reportes ciudadanos vía telefónica, canalizarlos, darles seguimiento, y verificar su adecuada atención, de forma eficiente y efectiva, generando informes periódicos.

Glosario

Actividades:

Conjunto de actos, acciones o labores especificas (operativas) a realizar por un individuo, área, departamento o unidad. También puede definirse como una o mas operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma área. Ejemplo: Cotizar refacciones.

Análisis de Puestos:

El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Area:

Unidad de trabajo que se hace responsable de uno o varios procesos o fases de uno o mas procedimientos.

Autoridad:

Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación:

Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación Externa:

Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependendencias.

Comunicación Interna:

Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones:

Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento:

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

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

Descripción de Funciones:
Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción Funcional:
Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción General:
Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

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

Dirigir:
Orientar, guiar, aconsejar a quien realiza el trabajo o una actividad especifica

Ejecutar:
Realizar las operaciones especificadas

Especificación de Habilidades:
Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.
a) escolaridad: Nivel académico adquirido.
b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.
c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.
d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Estructura:
Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y

eficacia en las operaciones y resultados.

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

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación:
Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas acabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

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 trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

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

Instructivo de Llenado:
Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual:
Es un libro que contiene lo mas sustancial de una materia

Manual de Organización:
Es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

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

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

Organigrama:
Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización:
Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos

Política:
Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad:
Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales:
Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización; que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Procedimiento:
Son un conjunto de operaciones o acciones ordenadas en secuencia cronológica (concatenadas) que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo o proceso, encaminados al logro de un fin determinado.

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

Relación de autoridad:
Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

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

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

Servicio:
Efecto o acción de satisfacer una necesidad

Supervisar:
Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por el personal

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

Dirección Administrativa

Objetivo General

Contar con un sistema de control administrativo que involucre a todas las Direcciones de Servicios Municipales, y que permita el uso responsable de los recursos en beneficio de la Ciudadanía

Funciones

c. Identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, a los responsables de la ejecución de los procedimientos en cada área para

b. Establecer sistemas y métodos de desarrollo del Capital Humano, enfocados al desarrollo integral del Servidor Público

a. Establecer métodos de rutina y procedimientos homologados en cada una de las Direcciones de Servicios Públicos Municipales, unificando criterios, e

Dirección de Mejoramiento Urbano

Objetivo General

Realizar las acciones correspondientes a la conservación de la buena imagen de Guadalajara, para esto esta Dirección de Mejoramiento Urbano, orienta los esfuerzos al desarrollo de actividades de rehabilitación, remozamiento y retiro de desechos de la vía pública proporcionando un servicio rápido y oportuno a los reportes de atención y servicios por parte de la ciudadanía.

Funciones

j. Realizar trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso gestionar las restauraciones ó reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.

i. Atender en forma programática las peticiones de la ciudadanía recibidas en forma escrita ó telefónicamente

h. Eliminar la contaminación visual por graffiti y propaganda adosada, adherida y colgante en áreas públicas

g. Prestar servicios hidrosanitarios en eventos oficiales y públicos

f. Sanear y eliminar focos de infección como desechos sólidos y biológico infeccioso en toda vía pública

e. Apoyar a Dirección de Bomberos y Protección Civil y Secretaría de Obras Públicas en los casos de contingencias ambientales como inundación, granizada

d. Mantener y conservar limpios los túneles vehiculares y pasos a desnivel

c. Realizar campañas vecinales de retiro de desechos

b. Retirar escombros, animales muertos en lotes baldíos y vía pública

a. Sanear lotes baldíos a petición escrita del propietario

Dirección de Pavimentos

Objetivo General

Buscar la transformación administrativa y de organización en todas las dependencias del ayuntamiento, a través de análisis, estudios y propuestas que permitan eficientar y mejorar los servicios públicos municipales para satisfacer las necesidades de los servicios básicos que demandan los ciudadanos.

Funciones

e. Desarrollar una cultura de calidad en todo servidor público, orientada a la prevención y no a la corrección, mediante la utilización de herramientas de trabajo ya aprobadas.

d. Promover mediante el sistema de trabajo en equipo el desarrollo humano y la capacidad individual y colectiva del personal.

c. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento los proyectos de manuales operativos (manual de procedimientos y manual de organización).

b. Mejorar la atención de los servicios que presta el Ayuntamiento, elevando la calidad de los servicios que los ciudadanos requieren del Gobierno Municipal de Guadalajara, e implementando las acciones de mejora necesarias en corresponsabilidad con las dependencias involucradas para lograr resultados a corto plazo.

a. Fomentar la estandarización del los procesos administrativos, con el trabajo conjunto de las estructuras administrativas del Ayuntamiento, identificando áreas de oportunidad para la optimización de recursos y la mejora en la comunicación interna

Dirección de Alumbrado Público

Objetivo General

Dirigir, controlar, decidir, planear y organizar las actividades de mejora y mantenimiento del servicio del alumbrado que realiza la Dirección de Alumbrado Público para lograr las metas definidas en cada área, administrando los recursos humanos y materiales para optimizar y desarrollar eficazmente las actividades de la dirección, generando importantes ahorros al municipio y propiciando un ambiente de seguridad al ciudadano con un alumbrado eficiente, eficaz y de calidad.

Funciones

k. Realizar las actividades conducentes al aseguramiento de la calidad en la Dirección de Alumbrado Público, con el fin de brindar un mejor servicio cada día al ciudadano, a través de la mejora continua de procesos

j. Generar proyectos de ahorros para el municipio

i. Analizar la información recibida del consumo de energía

h. Actualizar el Censo en Comisión Federal de Electricidad.

g. Servir a los ciudadanos que requieren algún apoyo o servicio por parte de nuestra Dirección

f. Conformar y adecuar el organigrama funcional de la Dirección para cubrir con los objetivos de servicio.

e. Planear líneas de acción para la ejecución de proyectos operativos, estratégicos y de eficiencia de recursos

d. Tomar las decisiones necesarias para brindar un servicio eficaz a la ciudadanía

b. Dirigir la operatividad de la Dirección conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos. c. Controlar las acciones que se llevan a cabo en la Dirección para el buen funcionamiento de la misma.

a. Liderar los proyectos que lleve a cabo la Dirección de Alumbrado Público.

Dirección de Panteones

Objetivo General

Prestar el servicio público de panteones en el municipio y dar mantenimiento a las adscritas a los panteones municipales.

Funciones

c. Proponer e implementar nuevos formatos que aporten en la simplificación administrativa de los trámites relativos al derecho de uso en espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, partes, restos y cenizas.

b. Optimizar recursos en los servicios de mantenimiento y disposición final de cadáveres humanos.

a. Realizar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a panteones y hornos crematorios.

Dirección de Rastro

Objetivo General

Proporcionar a la Ciudadanía el servicio de sacrificio de animales para el consumo humano, garantizando las condiciones de sanidad, inocuidad, higiene y calidad como lo marca la Ley Estatal de Salud y la Normativa Oficial Mexicana. NOM-009-SAGARPA-1994

Funciones

e. Actualizar los reglamentos internos del rastro, para cumplir con nuestra misión, visión, valores y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

d. Erradicar los factores que contribuyen a un mal servicio ofrecido a la ciudadanía.

c. Ofrecer un sistema de calidad respaldado por las normas oficiales mexicanas.

b. Alcanzar la autosuficiencia económica, que nos permita ser un rastro de clase TIF.

a. Implementar los estándares de seguridad e higiene en las áreas de producción.

AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Secretaría de Medio Ambiente y Ecología

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología, tiene como propósito fundamental Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales, así como otorgar al servidor publico una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, como también las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Pretende implementar, formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades y mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la secretaria, y servir de consulta a todos los colaboradores de esta dependencia, y usuarios de los servicios que presta la misma.

Otro de los propósitos de este manual es que se incremente la productividad de la Dependencia disminuyendo o eliminando las demoras, y errores.

Por lo tanto , pretende de una manera mas sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y que los servicios que han institucionalizado mediante los manuales de procedimientos y que se brindan en las dependencias del Ayuntamiento de Guadalajara tanto internos como al ciudadano, se den con oportunidad quedando debidamente documentados y aprobados

Objetivo del Manual

Propiciar el desarrollo ecológico, contando con servicios públicos de calidad para lograr ser una ciudad líder de excelencia, a través de la implemetacion de operativos, programas, proyectos ambientales y supervision de las actividades de cada Dirección de Área, dando como resultado la información necesaria en los informes, avances y situación actual del Medio Ambiente.

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SMAYE-02		1	272 / 488

Antecedentes Históricos

Data el año de 1945. creándose en la Ciudad de Guadalajara, la Dirección de Planeación, Servicios Públicos y Obras Públicas, debido a la demanda de los servicios de la ciudadanías. Obras Publicas, Alumbrado Publico, Saneamiento Urbano, Bacheo y Pavimentos, Mantenimiento de Inmuebles, integraban la Dirección de Obras Publicas y Servicios Generales cuyas oficinas se encontraban en calle Hospital y Esmeralda

A finales de los años 70`s, el área de Obras Publicas deja de ser parte de la Dirección de Planeación, por lo que se denomina Dirección de Servicios Generales acompañándose de la Dirección y Subdirecciones, por mencionar una Subdireccion de Servicios Especiales (Ecología, Aseo Publico, Aseo Contratado, Mejoramiento Urbano Y Bomberos)

Ya en el año de 1984, cambia sus oficinas en Marsellla 49 y en 1992, se le nombra a la Dependencia Dirección General de Servicios Públicos Municipales. En sesión del Ayuntamiento aprobada el día 07 de febrero del mismo año.

En 1995 se modifica el nombre y las áreas que integran a las nuevas dependencias: Dirección General de Servicios Municipales y la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, conformada Por Aseo Publico, Aseo Contratado, Residuos Sólidos, Barredoras, Control Ambiental y Mejoramiento Urbano, ya en el año 1999, el área de Parques y Jardines, se integra a la Dirección del Medio Ambiente y Ecología.

En la Administración 2004-2006, se crean las Secretarias y ya el 30 de noviembre de 2006.se modifica el Reglamento de la Administración Publica Municipal de Guadalajara , donde la Dirección General Administrativa, Manejo de Residuos, Mejoramiento Urbano, Prevención y Control Ambiental y Centro de Control Animal se integran al Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

Administración 2010-2012, en sesión Ordinaria del día 26 de marzo celebrada en el Ayuntamiento la Dirección de Medio Ambiente y Ecología cambia a ser Secretaria de Medio Ambiente y Ecología, donde se le integran las Direcciones: Administrativa, Manejo de Residuos, Prevención y Control Animal, Parques y Jardines y Centro de Control Animal Municipal

Actualmente se le agrega una OPD, que es la de Parque Agua Azul.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento Para La Protección Del Medio Ambiente Y La Ecología En El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Parques, Jardines Y Recursos Forestales Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento Para La Prestación Del Servicio De Aseo Público En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Del Organismo Público Desconcentrado De La Administración Pública Municipal De Guadalajara Denominado ?parque Agua Azul?
Reglamento Sanitario De Control Y Protección A Los Animales Para El Municipio De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 8.
Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:
VII. Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, de ésta dependen:
a) Dirección de Manejo de Residuos;
c) Dirección de Parques y Jardines;
d) Dirección del Centro de Control Animal Municipal; y
e) Dirección Administrativa.

Artículo 55.
A la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:
I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio;
II. Coordinar la supervisión y evaluación, en el ámbito de su competencia, de los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
III. Ordenar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de tratamiento y recolección de residuos que se generan en el municipio;
IV. Coordinar la regulación de los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y la verificación de su cumplimiento;
V. Dictar los lineamientos para la supervisión de las empresas o entidades para que cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como, las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

VI. Ordenar la supervisión de la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
VII. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la Red Automática de Monitoreo Atmosférico para la Zona Metropolitana de Guadalajara, y organizar en conjunto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas;
VIII. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
IX. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como, los de análisis de riesgo ambiental;
X. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la población;
XI. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
XII. Elaborar los Programas de Forestación, Reforestación y Sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; así como, el de Poda y Derribo de Árboles, que representen un peligro para las personas, y aquellos que hayan concluido su vida biológica;
XIII. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
XIV. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio especialmente en el temporal de lluvias;
XV. Fomentar las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
XVI. Prevenir y controlar la contaminación ambiental;
XVII. Ordenar y expedir los programas de ordenamiento ecológico municipal;
XVIII. Dictar los lineamientos que se requieran para la supervisión, tanto del padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, como de la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;
XIX. Atender los casos de rabia en animales que se encuentren en el municipio y realizar las campañas de vacunación para el combate de rabia, moquillo y parvo corona en los mismos;
XX. Generar y aplicar los programas de educación ambiental que apruebe el Ayuntamiento;
XXI. Coordinarse con otras dependencias municipales para la atención de los asuntos que así lo requieran;
XXII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los estudios de impacto ambiental y, en su caso, los de riesgo ambiental para obras y proyectos; y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana;
XXIII. Evaluar y dictaminar los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal;

así como, para la modificación de sus planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia;
XXIV. Llevar el seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos, informando lo procedente al área respectiva;
XXV. Solicitar cuando así se requiera, la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones de impacto y riesgo ambiental que se formulen;
XXVI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial, que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio;
XXVII. Efectuar la investigación y recopilación de datos en materia de medio ambiente, de competencia municipal;
XXVIII. Verificar el cumplimento de la normatividad aplicable en materia de manejo integral de residuos peligrosos y de manejo especial;
XXIX. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes de la materia;
XXX. Implementar las acciones necesarias para la prevención y control de la contaminación ambiental;
XXXI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación en sus diferentes tipos, generada por fuentes de competencia municipal;
XXXII. Cumplir las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
XXXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, los casos de contingencia ambiental que se presenten en el municipio y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes;
XXXIV. Implementar, en coordinación con las dependencias y entidades respectivas, el plan de acción para la prevención y control de contingencias atmosféricas, en función de los datos generados por la Red Automática de Monitoreo Atmosférico para la Zona Metropolitana de Guadalajara;
XXXV.Generar y aplicar los programas de educación ambiental que apruebe el Ayuntamiento;
XXXVI. Elaborar las actas circunstanciadas que se deriven por motivo del ejercicio de sus funciones;
XXXVII. Emitir las recomendaciones, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, hacer del conocimiento a las instancias competentes;
XXXVIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias por presuntos daños ambientales en el municipio y, en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
XXXIX. Llevar a cabo las acciones conducentes para prevenir o, en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
XL. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como, las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

XLI. Vigilar la operación de los giros establecidos en el municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
XLII. Proponer a la dependencia competente, lineamientos en la materia de su competencia mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
XLIII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, como la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes; y
XLIV. Analizar, dictaminar y, en su caso, emitir los permisos correspondientes, respecto de las solicitudes de poda, derribo o trasplante de árboles que se le presenten; y cuando así corresponda, remitir a la Dirección de Parques y Jardines las órdenes respectivas para su ejecución.
Para el despacho de los asuntos de su competencia el titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología se auxilia con las Direcciones de Manejo de Residuos, la Dirección del Centro de Control Animal, la de Prevención y Control Ambiental, la Dirección de Parques y Jardines y la Administrativa; con el Organismo Público Desconcentrado denominado ?Parque Agua Azul?; y con los Departamentos de Cultura y Educación Ambiental, de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de Planeación, Gestión y Evaluación de Proyectos y Jurídico.
Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales denominados ?Bosque los Colonos? y ?Zoológico Guadalajara? se encuentran sectorizados a la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Guadalajara. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)
b) Dirección de Prevención y Control Ambiental;

Reglamento Para La Protección Del Medio Ambiente Y La Ecología En El Municipio De Guadalajara
PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para la Protección del medio ambiente y la ecología en el Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:
Título primero Del medio ambiente y ecología
Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar la preservación, protección y restauración del medio ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; propugnando por la protección a la flora, la fauna y al ser humano.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento, le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades municipales:
IV.- A la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología; V.- Al Director de Parques y Jardines; y
VI.- A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del

presente reglamento. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 3.- Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá aplicando supletoriamente las Leyes General y Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables en la materia; en cuanto al manejo de animales se estará a lo dispuesto por el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Guadalajara. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de julio de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 07 de agosto de 2012)

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

Héctor Pérez Plazola, Presidente Municipal Interino del H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36, fracción III y 40, fracción I, numeral 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Guadalajara en sesión ordinaria de Cabildo celebrada el pasado día 07 de diciembre del 2000, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente

A C U E R D O :

I.- Al Presidente Municipal de Guadalajara;

II.- Al Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara;

III.- Al Síndico del Ayuntamiento de Guadalajara;

I.- ALMACENAMIENTO: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entreguen al servicio de recolección, o se disponga de ellos.

III.- APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.

IV.- ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS: Las zonas en que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen de protección.

V.- ÁREAS VERDES: Cualquier espacio urbano y suburbano cubierto por vegetación natural o inducida.

VI.- BIODEGRADABLES. Cualidad que tiene toda materia de tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos.

VII.- CENIZAS: Producto final de la combustión de los residuos sólidos.

X.- CONFINAMIENTO CONTROLADO: Obra de ingeniería para la disposición final o el almacenamiento de residuos sólidos industriales, que garantiza su aislamiento definitivo.

XI.- CONSERVACIÓN: Proceso mediante el cual se busca mantener las interacciones y los mecanismos naturales de los que dependen los ecosistemas para su funcionamiento, además de asegurar el uso

sustentable de los recursos naturales.

II.- AMBIENTE: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

VIII.- COMPOSTEO: El proceso de estabilización biológica de la fracción orgánica de los residuos sólidos bajo condiciones controladas, para obtener un mejorador orgánico de suelos.

IX.- CONCESIONARIO: Persona física o jurídica que, previa demostración de su capacidad técnica y financiera, recibe la autorización por parte de la autoridad municipal competente para el manejo, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales.

XII.- CONTAMINACIÓN: La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

XIII.- CONTAMINANTE: Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

XIV.- CONTENEDORES: Recipientes metálicos o de cualquier otro material apropiado según las necesidades, utilizados para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en centros de gran concentración de lugares que presenten difícil acceso, o bien en aquellas zonas donde se requieran.

XV.- CONTINGENCIA AMBIENTAL: Situación de riesgo ambiental derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

XVI.- CONTROL: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

XVII.- CRETIB: Código de clasificación de las características que contienen los residuos peligrosos y que significan: Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable y Biológico-Infeccioso.

XVIII.- CRITERIOS ECOLÓGICOS: Los lineamientos obligatorios contenidos en el presente ordenamiento, destinados a orientar las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección del ambiente, que tendrán el carácter de instrumentos de la política ambiental.

XIX.- DEGRADABLE: Características que presentan determinadas sustancias o compuestos, para descomponerse gradualmente por medios físicos, químicos o biológicos.

XX.- DEGRADACIÓN: Proceso de descomposición de la materia, por medios físicos, químicos o biológicos.

XXI.- DESEQUILIBRIO ECOLÓGICO: La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XXII.- DISPOSICIÓN FINAL: Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

XXIII.- ECOSISTEMA: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de

éstos con el ambiente en un espacio y tiempo determinado.

XXIV.- ELEMENTO NATURAL: Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado, sin la inducción del hombre.

XXV.- EMERGENCIA ECOLÓGICA: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o más ecosistemas.

XXVI.- EMISIÓN. La descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos. XXVII.- ENVASADO: Acción de introducir un residuo en un recipiente, para evitar su dispersión o evaporación, así como facilitar su manejo.

XXVIII.- EQUILIBRIO ECOLÓGICO: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XXIX.- ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA: Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos, de los vehículos de recolección a los de transporte, a fin de conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

XXX.- FAUNA NOCIVA: Conjunto de especies animales potencialmente dañinas a la salud y a la economía, y se alimentan de los residuos orgánicos.

XXXI.- FAUNA NO NOCIVA: Toda aquella fauna silvestre o doméstica que en ninguna etapa de su ciclo biológico perjudica al medio ambiente o al hombre.

XXXII.- FAUNA SILVESTRE: Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ellos sean susceptibles de captura y aprobación.

XXXIII.- FLORA SILVESTRE: Las especies vegetales, así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre.

XXXV.- FUENTE FIJA: Es toda instalación establecida en un sólo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios, o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera, agua o suelo.

XXXVI.- FUENTE MÓVIL: Cualquier máquina, aparato o dispositivo emisor de contaminantes a la atmósfera, al agua y al suelo que no tiene un lugar fijo.

XXXIV.- FLORA URBANA: Los árboles, arbustos, setos, vegetación leñosa y sarmentosa. También conocida como áreas verdes.

XXXVII.- FUENTE MÚLTIPLE: Aquella fuente fija que tiene dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, agua o suelo, proveniente de un sólo proceso.

XXXVIII.- FUENTE NUEVA: Es aquella en la que se instala por primera vez un proceso o se modifican los existentes, generando un potencial de descarga de emisiones a la atmósfera, al agua o suelo.

XXXIX.- GENERACIÓN: Acción de producir residuos.

XL.- GENERADOR: Persona física o jurídica que como resultado de sus actividades produzca residuos.
XLI.- IMPACTO AMBIENTAL. Modificación positiva o negativa del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.
XLII.- INCINERACIÓN: Método de tratamiento que consiste en la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.
XLIII.- INMISIÓN: La presencia de contaminantes en la atmósfera al nivel del piso.
XLIV.- INTERESADO: Persona que atiende a la autoridad en una diligencia efectuada con fines de supervisión, verificación o inspección
XLV.- LIXIVIADO: Líquido proveniente de los residuos, el cual se forma por reacción, arrastre o percolación y que contiene, disueltos o en suspensión, componentes que se encuentran en los mismos residuos.
XLVI.- MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL: El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.
XLVII.- MANIFIESTO: Documento oficial por el que el generador mantiene un estricto control sobre el transporte y destino de sus residuos.
XLVIII.- MEJORAMIENTO: El incremento de la calidad del ambiente.
XLIX.- NIVEL MÁXIMO PERMISIBLE: Nivel máximo de agentes activos contaminantes que se permite que contengan los residuos sólidos, o en su defecto sean emitidos a la atmósfera, al agua o al suelo; de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente aplicable en la materia.
L.- ORDENAMIENTO ECOLÓGICO: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.
LI.- PRESERVACIÓN: El conjunto de disposiciones y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies de sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitat naturales.
LII.- PREVENCIÓN: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.
LIII.- PROTECCIÓN: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.
LIV.- RECICLAJE: Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.
LV.- RECOLECCIÓN: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reuso, o a los sitios para su disposición final.
LVI.- RECURSO NATURAL: El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del

hombre.

LVII.- REDUCIR: Disminuir el consumo de productos que generen desperdicio innecesario.

LVIII.- REGIÓN ECOLÓGICA: La unidad de territorio municipal que comparte características ecológicas comunes.

LIX.- RELLENO SANITARIO: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generen en el municipio, los cuales se depositan, se esparcen, compactan al menor volumen práctico posible y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día y que cuenta con los sistemas para el control de la contaminación que de esta actividad se produce.

LX.- REORDENAMIENTO AMBIENTAL URBANO: Proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento en los giros, potencialmente contaminantes, de la normatividad y legislación vigente en materia ambiental, a giros contaminantes.

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

LXII.- RESIDUO INCOMPATIBLE: Es aquel que al entrar en contacto o ser mezclado con otro reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación o partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

LXIII.- RESIDUO INORGÁNICO: Todo aquel residuo que no proviene de la materia viva y que por sus características estructurales se degrada lentamente a través de procesos físicos, químicos o biológicos.

LXIV.- RESIDUO ORGÁNICO: Todo aquel residuo que proviene de la materia viva y que por sus características son fácilmente degradables a través de procesos biológicos.

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

LXV.- RESIDUO PELIGROSO: Todo aquel residuo, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológicas-infecciosas, representan desde su generación un peligro de daño para el ambiente.

LXVII.- RESIDUO POTENCIALMENTE PELIGROSO: Todo aquel residuo que por sus características físicas, químicas o biológicas pueda representar un daño para el ambiente.

LXVIII.- RESIDUO SÓLIDO: Sobrantes sólidos de procesos domésticos, industriales y agrícolas.

LIX.- RESIDUO SÓLIDO MUNICIPAL: Aquel residuo que se genera en casa habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes muebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio y en general, todos aquellos generados en actividades municipales, que no requieran técnicas especiales para su control.

LXX.- RESTAURACIÓN: Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las

condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.
LXXI.- REUSO: Proceso de utilización de los residuos sin tratamiento previo y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación o de cualquier otro
LXXII.- RUIDO: Sonido inarticulado y confuso desagradable al oído humano.
LXXIII.- SEMARNAP: Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.
LXXIV.- SEPARACIÓN DE RESIDUOS: Proceso por el cual se hace una selección de los residuos en función de sus características con la finalidad de utilizarlos para su reciclaje o reuso.
LXXV.- TOLERANCIA: Nivel máximo permisible de agentes activos tóxicos en los residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido por las normas correspondientes.
LXXVI.- TRATAMIENTO: Acción de transformar los residuos por medio de la cual se cambian sus características, con la finalidad de evitar daños al ambiente.
LXXVII.- VERIFICACIÓN: Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de vehículos automotores.
LXXVIII.- VERTEDERO: Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.
LXXIX.- VIBRACIÓN: Oscilaciones de escasa amplitud causadas por el movimiento que ocasiona la reflexión del sonido, motores de alta potencia, o cualquier otra fuente que cause molestias a terceros.
LXXX.- VOCACIÓN NATURAL: Condiciones que presenta un ecosistema natural para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos; y
LXXXI.- ZONA CRÍTICA: Aquella en la que por sus condiciones topográficas y meteorológicas se dificulte la dispersión o se registren altas concentraciones de contaminantes en la atmósfera.
Capítulo II De las facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia del medio ambiente y ecología.

Artículo 5. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:
I.- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, en congruencia con lo que hayan determinado la Federación y el Gobierno del Estado.
II.- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
III.- La prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales o de prestación de servicios.
IV.- La prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

V.- La creación y administración de zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y otros ordenamientos en la materia.

VI.- La prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como a las fuentes móviles excepto las que conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente sean consideradas de jurisdicción Federal.

VII.- La prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipales.

VIII.- La suscripción de convenios con el Estado, previo acuerdo con la Federación, a efecto de poder asumir la realización de las funciones referidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

IX.- La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico municipal a que se refiere Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.

X.- La conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado municipal, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado en las Leyes General y Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XI.- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del municipio y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial del mismo.

XII.- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal.

XIII.- La vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo.

XIV.- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.

XV.- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio.

XVI.- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.

XVII.- Celebrar convenios con las persona físicas o jurídicas, cuyas actividades generen contaminantes, para la instalación de sistemas de control adecuados que limiten tales emisiones a los máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

XVIII.- La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén expresamente otorgados a la Federación y al Estado.

XIX.- Resolver los recursos que se interpongan en contra de resoluciones que se dicten en la aplicación de este ordenamiento.

XX.- Las demás que le confieran la Ley General y la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Capítulo III De la formulación y conducción de la política ecológica.

Artículo 6. Para la formulación y conducción de la política ecológica y la expedición de las normas técnicas y demás instrumentos previstos en este ordenamiento, el Presidente Municipal observará los siguientes principios:

I.- Los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas del Municipio, del Estado y del País.

II.- Los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sustentable, compatible con su equilibrio e integridad.

III.- Las autoridades municipales, así como la sociedad, deben asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico.

IV.- La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de vida de las futuras generaciones.

VI.- El aprovechamiento de los recursos naturales renovables, debe realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad.

V.- La prevención de las causas que los generen es el medio eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos.

VII.- Los recursos naturales no renovables deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos.

VIII.- La coordinación entre los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.

IX.- El sujeto principal de la concertación ecológica no son solamente los individuos, sino también los grupos y organizaciones sociales. El propósito de la concertación de acciones de protección ambiental es reorientar la relación entre la sociedad y la naturaleza, mediante la formulación de programas y proyectos de educación ambiental.

X.- En el ejercicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieran para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y, en general, inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, considerará los criterios de preservación y restauración del equilibrio ecológico.

XI.- Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; por lo que en los términos de este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomará las medidas que sean necesarias para preservar ese derecho; y

XII.- El control y la prevención de la contaminación ambiental, así como el adecuado

aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural de los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de la vida de la población.

Capítulo VII De las acciones y prevenciones en materia de saneamiento.

Artículo 17.- Es obligación de los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas dentro del perímetro urbano, mantenerlos debidamente bardeados y protegidos contra el arrojo de residuos que los conviertan en nocivos para la salud o seguridad de las personas.

Artículo 18.- El personal de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología apoyará inmediatamente las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por las corrientes pluviales de acuerdo al plan de contingencia que sea determinado, en su caso, por la Dirección de Bomberos y Protección Civil; para tal efecto, dispondrá del mayor número de elementos posible para realizar las maniobras necesarias. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir a los causantes de éstos, en caso de que los hubiere. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 19.- Los troncos, ramas, follaje, restos de plantas, residuos de jardines, huertas, parques, viveros e instalaciones privadas de recreo, no podrán por ninguna causa acumularse en la vía pública y deberán ser recogidos de inmediato por los propietarios, poseedores o responsables de los predios de que se trate. En los casos en que éstos no lo hagan, el Ayuntamiento a su costa los recogerá, aplicándoles en su caso, las sanciones que conforme a este ordenamiento o demás disposiciones aplicables les correspondan.

Artículo 20.- Ninguna persona sin la autorización correspondiente, podrá ocupar la vía pública para depositar cualquier material u objeto que estorbe el tránsito de vehículos o peatones.

Artículo 21.- Queda estrictamente prohibido a los propietarios o poseedores de los vehículos que transitan por las calles del municipio, arrojar cualquier residuo sólido o líquido que dañe la salud, la vía pública, el tránsito o el equipamiento humano.

Artículo 22.- No podrán circular por las calles de la ciudad, vehículos que por su estado puedan arrojar en las calles cualquier residuo líquido o sólido que dañe la salud, la vía pública, el tránsito o el equipamiento urbano.

Artículo 23.- Queda estrictamente prohibido en el municipio, descargar residuos sólidos o líquidos en las áreas públicas.

Capítulo VIII De las obligaciones generales.

Artículo 24.- Quienes habitual o transitoriamente habitan en el municipio, están obligados a colaborar para que se conserven aseadas las calles, banquetas, plazas, sitios públicos y jardines de la ciudad; así como a cumplir con las siguientes determinaciones:

I.- Asear diariamente el frente de su casa habitación, local comercial o industrial, y el arroyo hasta el centro de la calle que ocupe. Igual obligación le corresponde respecto de cocheras, jardines, zonas de servidumbre municipal, aparador o instalación que se tenga al frente de la finca. En el caso de las fincas deshabitadas, la obligación corresponde al propietario de ella; y

II.- En el caso de departamentos o viviendas multifamiliares, el aseo de la calle lo realizará la persona asignada por los habitantes; cuando no la haya, será esta obligación de los habitantes del primer piso que dé a la calle.

Artículo 25.- Los locatarios de los mercados, los comerciantes establecidos en las calles cercanas a los mismos, los tianguistas y los comerciantes fijos, semifijos o móviles, tienen las siguientes obligaciones:

I.- Los locatarios o arrendatarios en los mercados deben conservar la limpieza de sus locales, así como de los pasillos ubicados frente a los mismos, depositando sus residuos exclusivamente en los depósitos comunes con que cuente cada mercado.

II.- Los tianguistas al término de sus labores, deberán dejar la vía pública o lugar en donde se establecieron en absoluto estado de limpieza, así como asear los sitios ocupados y las áreas de influencia a través de medios propios o mediante la dependencia municipal del ramo.

III.- Los comerciantes establecidos, ambulantes, en puestos fijos, semifijos o móviles, están obligados a contar con recipientes de basura, en número y capacidad suficientes, a la vista y exposición de los clientes para evitar que ésta se arroje a la vía pública. Quedando obligados, al término de sus labores, a dejar aseado el lugar donde se ubica su giro, depositando para ello los residuos en los lugares que le determine el Ayuntamiento a través de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología; y (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

IV.- Los repartidores de propaganda comercial impresa están obligados a distribuir sus volantes únicamente en domicilios, habitaciones o fincas de la ciudad, quedando prohibida su distribución a personas que se encuentren en sitios públicos o a los automovilistas.

Artículo 26.- Los propietarios o encargados de expendios, bodegas, despachos o negocios de toda clase de artículos cuya carga y descarga ensucie la vía pública, quedan obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus maniobras.

Artículo 27.- Los propietarios o encargados de expendios de gasolina, de lubricantes, garajes, talleres de reparación de vehículos, autobaños y similares, deberán ejecutar sus labores en el interior de los establecimientos, absteniéndose de arrojar residuos en la vía pública.

Artículo 28.- Los propietarios y encargados de vehículos de transporte público, de alquiler, de carga o calandrias, taxis y similares deberán mantener sus terminales, casetas, sitios o lugares de estacionamiento en buen estado de limpieza.

Artículo 29. Los propietarios o encargados de los giros comerciales, industriales o de prestación de servicios que se encuentren dentro del Centro Histórico, tienen la obligación de mantener en perfecto estado de aseo las afueras de sus comercios diariamente, a partir de las 10:00 horas y hasta el término de sus actividades, debiendo evitar que el agua del lavado corra por las banquetas. Asimismo, están obligados a contar con recipientes de basura, en número y capacidad suficientes, a la vista y exposición de los clientes. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento del 22 de febrero de 2007 y publicada el 12 de marzo de 2007 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 30.- El propietario o poseedor por cualquier título de una finca, tiene la obligación de barrer y recoger las hojas caídas de los árboles existentes en su servidumbre jardinada y en la banqueta ubicada frente a la finca.

Artículo 31.- Queda estrictamente prohibido en el municipio:
I.- Arrojar en la vía pública, parques, jardines, camellones o en lotes baldíos basura de cualquier clase y origen.
II.- Encender fogatas, quemar llantas o cualquier tipo de residuo que afecte la salud de los habitantes y el ambiente.
III.- Sacudir ropa, alfombras y otros objetos hacia la vía pública, tirar residuos sobre la misma, en predios baldíos o bardeados de la ciudad; y
IV.- En general, cualquier acto que traiga como consecuencia el desaseo de la vía pública, así como ensuciar las fuentes públicas o arrojar residuos sólidos en el sistema de alcantarillado, cuando con ello se deteriore su funcionamiento.

Artículo 32.- Es obligación de los conductores y ocupantes de vehículos abstenerse de arrojar residuos a la vía pública.

Artículo 33.- No se permitirá el transporte de residuos peligrosos o no peligrosos, en vehículos que no estén registrados en el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales, a cargo de la Dirección de Manejo de Residuos, dependiente de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 34.- Cuando se presente una situación de contingencia ambiental o emergencia ecológica en el municipio producida por fuentes fijas o móviles de contaminación, o por la ejecución de obras o actividades que pongan en riesgo inminente el equilibrio ecológico o la seguridad y la salud pública, se tomarán las siguientes medidas:

I.- Clausura parcial de obras o actividades.
II.- Clausura total de obras o actividades; y
III.- Reubicación de la fuente fija de contaminación conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 35.- Cuando se lleve a cabo una obra o actividad, fuera de los términos de la autorización correspondiente, así como en contravención a este ordenamiento, el Ayuntamiento ordenará la clausura de la obra o actividad de que se trate e impondrá la sanción correspondiente.

Artículo 36.- Todo equipo de control de emisión de contaminantes, ya sean contaminantes a la atmósfera, agua o suelo, debe contar con una bitácora de funcionamiento y mantenimiento. Se deberá dar aviso inmediato al Ayuntamiento en caso de falla del equipo de control para que este determine lo conducente, si la falla puede provocar contaminación.

Artículo 36 Bis.- La autoridad municipal a través de los inspectores y elementos de las corporaciones de policía podrán avisar hasta en dos ocasiones al infractor a las disposiciones señaladas en los artículos 24, 25, 26, 29, 30 y 31 del presente Reglamento para que se abstenga de cometer las acciones u omisiones señaladas y proceda conforme a lo dispuesto en dichos artículos, en caso de no hacerlo deberá proceder conforme lo dispuesto por los reglamentos en la materia. (Esta adición fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 4 de noviembre de 2010 y publicada el 12 de noviembre de 2010 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Artículo 37.- Queda prohibido arrojar residuos sólidos manuales fuera de los depósitos en la vías y sitios públicos. Cuando alguna persona lo hiciera , la autoridad y los inspectores comisionados le amonestarán, a efecto de que no reincida en su conducta, indicándole los sitios donde se encuentren los propios depósitos y haciéndole un llamado para que coopere con el mantenimiento de la limpieza de la ciudad. En caso de desobediencia o reincidencia, se aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 38.- Todos los giros comerciales, de prestación de servicios o de actividades artesanales dentro de la jurisdicción municipal que por sus actividades puedan generar contaminación en cualquiera de sus formas, están obligados a obtener el dictamen en los términos y condiciones que se señalan en el presente reglamento.

Título segundo De la prevención y control de la contaminación

Capítulo I De la contaminación por residuos.

Artículo 39.- Los generadores de residuos deben darles el manejo interno, el transporte y la disposición final de conformidad con la legislación ambiental vigente. Dicho manejo y disposición final deben reunir las condiciones necesarias para prevenir o evitar:

I.- La contaminación del suelo, agua y aire.

II.- Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos y las que afecten su aprovechamiento, uso o explotación; y

III.- Los riesgos y problemas de salud.

Artículo 40.- Para la disposición de residuos sólidos en la o las plantas industrializadoras de basura del municipio, o de sus concesionarios, las fuentes generadoras de los mismos están obligadas a determinar si son o no peligrosos, tramitando sus registros respectivos como generadores de residuos peligrosos ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, SEMARNAT, o como generadores de residuos no peligrosos ante la Comisión Estatal de Ecología. Registros cuyas copias deberán entregar a la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 41.- Las fuentes fijas que generen residuos requerirán para la obtención de la licencia municipal, contar con dictamen favorable de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, conforme a lo establecido en el presente reglamento. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 42.- Para la determinación de residuos peligrosos deberán realizarse las pruebas y los análisis necesarios conforme a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes que expida la SEMARNAP.

Artículo 43.- El Ayuntamiento podrá convenir con los responsables de las fuentes fijas generadoras de residuos peligrosos el transporte y la disposición de los mismos, siempre que éstas cuenten con el dictamen favorable de las dependencias correspondientes.

Capítulo II Del mobiliario y recipientes para la captación de los residuos sólidos en sitios públicos.

Artículo 44.- El Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, dispondrá el mobiliario o recipientes para instalarse en parques, vías públicas, jardines y sitios públicos, atendiendo las características visuales y al volumen de desperdicios que en cada caso se genere por los transeúntes; además de los vehículos con las adaptaciones necesarias para lograr una eficiente recolección de los residuos sólidos que por este medio se capten. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 45.- La Comisión de Planeación Urbana determinará las especificaciones de los contenedores de residuos manuales, fijos, semifijos, para instalarse en los términos del artículo anterior, debiendo aprobarlos la Comisión Edilicia de Servicios Públicos Municipales. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 46.- La instalación de contenedores se hará en lugares donde no se afecte el tráfico vehicular o de transeúntes, ni representen peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar. Su diseño será el adecuado para un fácil vaciado de los residuos sólidos a la unidad receptora.

Artículo 47.- La Dirección de Manejo de Residuos tendrá bajo su responsabilidad el control distribución y manejo del equipo mecánico, mobiliario de recepción, así como contenedores y todos los instrumentos destinados al aseo público.

Artículo 48.- Los contenedores de basura deberán pintarse con los colores autorizados por el Ayuntamiento, y previa autorización del Cabildo podrá fijarse publicidad en los mismos.

Capítulo III De la recolección de residuos en hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación y similares.

Artículo 49.- Los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios, centros de investigación, servicios de ambulancias y similares, deberán manejar sus residuos de naturaleza peligrosa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos, y específicamente en lo establecido en la NOM-087-ECOL-1995 que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica, o la que esté vigente en su momento. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del 31 de julio de 2012 y publicada el 14 de agosto de 2012)

Artículo 50.- Los residuos peligrosos biológico-infecciosos y los considerados como peligrosos podrán ser recolectados para su transportación, sólo mediante vehículos especialmente adaptados, de acuerdo con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas respectivas.

Artículo 50 bis.- Queda estrictamente prohibido a los propietarios o responsable de clínicas, hospitales, laboratorios, centros de investigación, servicios de ambulancias y similares, arrojen a la vía pública residuos biológico-infecciosos, se generen en los establecimientos en los que prestan atención médica. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del 31 de julio de 2012 y publicada el 14 de agosto de 2012)

Artículo 51.- Los residuos sólidos ordinarios o no peligrosos, provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis de investigación o similares, deberán manejarse por separado a los de naturaleza peligrosa y sólo podrán ser entregados al servicio de aseo contratado especializado y de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

Artículo 52.- Cuando el transporte de los residuos a que se refiere este capítulo sea efectuado por el Ayuntamiento, se cobrará de conformidad a lo establecido por la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Capítulo IV De la Bolsa de Residuos Industriales No Peligrosos.

Artículo 54.- Los subproductos no peligrosos derivados de los residuos podrán ser utilizados para su aprovechamiento posterior, cuando así lo determine la Bolsa de Residuos Industriales, previa opinión de las autoridades federales. Estos podrán ser transportados a los lugares donde se señale expresamente para su reciclado.

Artículo 53.- La Bolsa de Residuos Industriales es el resultado de la coordinación entre el Ayuntamiento y las autoridades federales y estatales, que tiene por objeto poner a disposición de los industriales organizados aquellos residuos que sean captados o localizados y sean apropiados para su aprovechamiento.

Artículo 55.- La Secretaría del Medio Ambiente y Ecología publicará periódicamente cuáles son los residuos aptos para su utilización, poniéndolos a disposición de los interesados. El Ayuntamiento tomará las medidas para un conveniente traslado de éstos, pudiéndose realizar el transporte por el generador en unidades dedicadas exclusivamente a esta actividad o a través del servicio de aseo contratado. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 56.- La Secretaría del Medio Ambiente y Ecología contará con un órgano de difusión y podrá utilizar los medios masivos de comunicación para ofrecer determinados residuos industriales, o de cualquier género, susceptibles de aprovechamiento, anunciando su calidad y componentes, así como el destino que se les pueda otorgar. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 57.- Los envíos de los residuo mencionados en este capítulo, podrán hacerse directamente del productor al consumidor, previa notificación al representante de la Bolsa.

Artículo 58.- Cualquier envío de residuos de los señalados con anterioridad, deberán ser autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, la cual se encargará de hacer los estudios necesarios para evitar contaminación o la creación de focos infecciosos. También se tomará en cuenta lo establecido por las autoridades competentes. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 59.- El Ayuntamiento podrá formalizar convenios con otros ayuntamientos o instituciones públicas o privadas para el reuso de los residuos industriales recuperables.

Artículo 60.- Sólo cuando su naturaleza lo permita y no se ponga en peligro la salud o la integridad de la personas, se permitirá el almacenamiento o acopio de residuos no peligrosos, sujetos al programa

de ofrecimiento al público.

Capítulo V Del aprovechamiento e industrialización de residuos.

Artículo 61.- La Dirección General del Medio Ambiente y Ecología en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, señalará los sitios convenientes para la instalación de plantas de tratamiento para los residuos sólidos no peligrosos, debiendo éstos funcionar de acuerdo con la normatividad vigente. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 62.- Para el establecimiento de las plantas de industrialización de residuos sólidos no peligrosos, el Ayuntamiento o los concesionarios autorizados, cumplirán con la manifestación de impacto ambiental que debe presentarse ante las autoridades federales y estatales que resulten competentes.

Artículo 63.- El Ayuntamiento podrá celebrar los convenios necesarios para procesar los residuos sólidos que provengan de otros municipios, instituciones públicas o privadas.

Artículo 64.- Los desechos no utilizables que se deriven de los procesos de aprovechamiento de los residuos se destinarán a los lugares de disposición final autorizados conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 65.- Los precios de los productos propiedad del Ayuntamiento derivados de los residuos municipales, para efectos de su venta serán fijados por subasta.

Capítulo VI. De la contaminación por agua.

Artículo 66.- La Secretaría del Medio Ambiente y Ecología requerirá a quienes generen descargas de aguas residuales en redes colectoras y demás depósitos o corrientes de agua, así como infiltración de las mismas en terrenos, para que den cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, implementando el tratamiento necesario, sin contravenir a las disposiciones o acuerdos existentes con el organismo regulador competente. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 67.- No podrán descargarse o infiltrarse en cualquier cuerpo o corriente de agua, o en el suelo o subsuelo, y a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipales, aguas residuales que contengan contaminantes fuera de la normatividad aplicable en la materia; así como cualquier otra sustancia o material contaminante, que contravenga las disposiciones o acuerdos existentes con el organismo regulador competente.

Artículo 68.- En los casos de descarga de aguas residuales a cuerpos de agua de jurisdicción municipal, éstas no podrán efectuarse sin contar con el dictamen favorable de la Secretaría del Medio

Ambiente y Ecología. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 69.- Las fuentes fijas que generen descargas de aguas residuales en redes colectoras y demás depósitos o corrientes de agua, así como infiltración de las mismas en terrenos, requerirán para la obtención de la licencia municipal, contar con dictamen favorable de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, conforme a lo establecido en el reglamento. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 70.- En los casos de descargas de aguas que no sean de jurisdicción municipal, pero dentro del territorio municipal, solamente se deberán presentar las autorizaciones emitidas por las autoridades federales y estatales.

Capítulo VII De la contaminación atmosférica por ruido, olores, vibraciones y energía térmica y lumínica.

Artículo 71.- Compete al Municipio, en el ámbito de su circunscripción territorial y conforme a la distribución de atribuciones de las leyes en la materia:

I.- La prevención y control de la contaminación de la atmósfera generada en zonas o por fuentes fijas, semifijas o móviles emisoras de jurisdicción municipal. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 19 de agosto del 2004 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 10 de septiembre del 2004.)

II.- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos de contaminación del aire derivados de las actividades comerciales y de servicios, así como aquellas que no estén reservadas a la competencia federal o estatal; y

III.- Las demás que determinen los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 72.- Las emisiones de contaminantes a la atmósfera, sean de fuentes artificiales o naturales, fijas o móviles, deben ser reducidas o controladas, para asegurar una calidad del aire satisfactoria para el bienestar de las poblaciones y el equilibrio ecológico.

Artículo 73.- Los responsables de emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, que se generen por fuentes fijas de jurisdicción municipal, deben dar cumplimiento con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, con base en la determinación de los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente. Asimismo, dichas emisiones no deben causar molestias a la ciudadanía.

Artículo 74.- Los responsables de las fuentes fijas, semifijas o móviles de jurisdicción municipal por las que se emitan olores, gases, partículas sólidas o líquidas, ruido o vibraciones estarán obligados a:

(Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 19 de agosto del 2004 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 10 de septiembre del 2004.)

I.- Emplear equipos y sistemas que controlen las emisiones a la atmósfera, para que éstas no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

II.- Contar con los dispositivos necesarios para el muestreo de las emisiones contaminantes.

III.- Medir sus emisiones contaminantes a la atmósfera, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, registrar los resultados en la forma que determine la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología y remitir a ésta los registros cuando así lo solicite. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

IV.- Dar aviso anticipado a la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología del inicio de operación de sus procesos, en el caso de paros programados y de inmediato en el caso de que éstos sean circunstanciales, si ellos pueden provocar contaminación. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

V.- Dar aviso inmediato a la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología en el caso de fallo del equipo de control para que ésta determine lo conducente, si la falla puede provocar contaminación, y llevar una bitácora de operación y mantenimiento de sus equipos de control anticontaminante; y (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

VI.- Las demás que establezca este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 75.- Sin perjuicio de las autorizaciones que expidan las autoridades competentes, en la materia, las fuentes fijas de jurisdicción municipal que emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, requerirán para la obtención de la licencia municipal, contar con dictamen favorable de la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología.

Artículo 76.- Sólo se permitirá la combustión a cielo abierto cuando se efectúe con permiso escrito expedido por la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, debiéndose notificar con una anticipación mínima de diez días hábiles a la realización del evento. Dicho permiso se emitirá sólo en los casos en que, a juicio de la autoridad competente, no exista alternativa viable e inmediata. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 77.- Todos aquellos giros que por sus características son generadores de emisiones ostensibles de contaminantes a la atmósfera, deberán inscribirse en el padrón correspondiente de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, y cumplir con lo establecido en el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del

Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 102.- Para obtener el dictamen favorable previo al otorgamiento de la licencia municipal, o bien, el visto bueno de la autoridad respecto al buen funcionamiento en materia ambiental, la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología procederá con visita de supervisión técnica a la fuente fija, en la que se verificará la siguiente información y documentación: (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

I.- Datos generales del solicitante.
II.- Ubicación.
III.- Descripción de los procesos.
IV.- Distribución de maquinaria y equipo.
V.- Materias primas o combustibles que se utilicen en su proceso y forma de almacenamiento.
VI.- Transporte de materias primas o combustibles a las áreas del proceso.
VII.- Transformación de materias primas o combustibles.
VIII.- Productos, subproductos y desechos que vayan a generarse.
IX.- Almacenamiento, transporte y distribución de productos y subproductos.
X.- Cantidad y naturaleza de los contaminantes a la atmósfera y al agua esperados; asimismo las cantidades y naturaleza de los residuos generados.
XII.- Disposición final de los residuos generados.
XI.- Equipos para el control de la contaminación a la atmósfera que vayan a utilizarse, y equipos o sistemas de tratamiento de aguas residuales.
XIII.- Programa de contingencias, que contenga medidas y acciones que se llevarán a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables, o cuando se presenten emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas y líquidas extraordinarias no controladas, o bien cuando se pueda presentar riesgo a la ciudadanía; y
XIV.- Autorizaciones en materia de protección al medio ambiente con las que se debe contar, conforme a los lineamientos establecidos en la legislación ambiental vigente. La información a que se refiere este artículo deberá ser proporcionada al personal de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología en los formatos que ésta utiliza, la cual podrá requerir la información adicional que considere necesaria y verificar en cualquier momento la veracidad de la misma. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 103.- El Ayuntamiento una vez realizada la visita de supervisión técnica emitirá dictamen, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se cuente con toda la información requerida. En el caso de que el dictamen sea favorable se precisará:

I.- El equipo y aquellas otras condiciones que el Ayuntamiento determine, para prevenir y controlar la contaminación.
II.- Las medidas y acciones que deberán llevarse a cabo en caso de contingencia; y
III.- Las demás condiciones en materia de control ambiental que a juicio de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología sean necesarias para cumplir con el correcto funcionamiento del giro. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Capítulo II De la denuncia popular.

Artículo 104.- Toda persona podrá denunciar ante el Ayuntamiento, según su competencia, todo hecho, acto u omisión de competencia del municipio, que produzca desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones del presente reglamento y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico. Si la denuncia fuera presentada ante la autoridad municipal y resulta del orden federal o estatal, deberá ser remitida para su atención y trámite a la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca o a la Comisión Estatal de Ecología respectivamente.

Artículo 105.- La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando para darle curso, el señalamiento de los datos necesarios que permitan localizar la fuente contaminante o la acción irregular, y preferentemente nombre, domicilio y teléfono del denunciante.

Artículo 106.- El Ayuntamiento, una vez recibida la denuncia, procederá por los medios que resulten conducentes a identificar a la fuente contaminante o la acción irregular denunciada y, en su caso, hará saber la denuncia a la persona o personas a quienes se imputen los hechos denunciados o a quienes pueda afectar el resultado de la acción emprendida.

Artículo 107.- La Secretaría del Medio Ambiente y Ecología efectuará las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados, así como para la evaluación correspondiente. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Artículo 108.- La Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de una denuncia, hará del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado a aquélla siempre y cuando se cuente con los datos del mismo y, dentro de los treinta días hábiles siguientes, el resultado de la verificación de los hechos y medidas impuestas. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 25 de mayo de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 06 de junio de 2012)

Capítulo III Observancia del reglamento.

Artículo 109.- Las disposiciones de este capítulo se aplicarán en relación a las actas de inspección y

vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y sus sanciones, procedimientos y recursos administrativos, cuando se trate de asuntos de competencia municipal regulados por el presente ordenamiento, salvo que otras disposiciones dictaminen en forma especifica dichas cuestiones.

Título quinto De la inspección y vigilancia.

Capítulo I Disposiciones generales.

Artículo 110.- Son autoridades competentes para ordenar visitas de inspección, así como ordenar la elaboración de actas administrativas por faltas a los reglamentos municipales, normas y leyes de aplicación municipal, las siguientes:

I.- Con Carácter de Ordenadoras

d).- El Secretario de Medio Ambiente y Ecología y los Directores de la Secretaría. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de julio de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 07 de agosto de 2012)

Artículo 111.- La autoridad municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, los reglamentos u ordenamientos aplicables al municipio, así como las disposiciones y acuerdos municipales, procediendo a infraccionar o clausurar los establecimientos, así como realizar secuestro administrativo, según la gravedad del hecho y, en apego a la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos vigente y demás ordenamientos jurídicos sin perjuicio de las facultades que le confieran a otras dependencias, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

Artículo 118.- Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación, repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o la salud pública, la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología, como medida de seguridad, podrá ordenar el decomiso de materiales o sustancias contaminantes correspondientes y promover la ejecución ante las autoridades competentes, en los términos de las leyes u ordenamientos relativos de alguna de las medidas de seguridad que en dichos ordenamientos se establezcan.

Capítulo II De las medidas de seguridad.

Artículo 122.- Se considera que una conducta ocasiona un perjuicio al interés público:

I.- Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la seguridad de la población.

II.- Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la salud pública.

III.- Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de la eficaz prestación de un servicio público; y

IV.- Cuando atenta o genera un peligro inminente en contra de los ecosistemas.

Reglamento De Parques, Jardines Y Recursos Forestales Para El Municipio De Guadalajara

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Parques, Jardines y Recursos Forestales para el Municipio de

Guadalajara, para quedar como sigue:
Capítulo I
Disposiciones generales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular y asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes del municipio, en beneficio y seguridad de la ciudadanía, a fin de lograr un nivel ecológico propicio para el desarrollo del ser humano.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades:
IV. Al Director General de Ecología y Medio Ambiente.
VI. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 3.- Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá aplicando supletoriamente la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, la Legislación Civil vigente en el Estado y las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 4.- Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante las dependencias correspondientes del Ayuntamiento de Guadalajara, todo tipo de irregularidades que afecten a las áreas verdes o a la vegetación en general dentro del municipio.

Artículo 5.- Para efecto y aplicación del presente reglamento se considera:
ÁRBOL.- Ser vivo, también denominado sujeto forestal cuyos beneficios al entorno urbano son la producción de oxígeno, el mejoramiento al clima, su aportación a la imagen urbana y al paisaje, el ser hábitat de faunacomplementaria y el ser parte del ciclo ecológico del entorno urbano.
ÁRBOL EN ESTADO RIESGOSO.- Sujeto forestal que presenta condiciones desfavorables para mantenerseequilibrado y por razones inherentes a su desarrollo natural o provocado, tiene riesgo de caída.
ÁRBOL PATRIMONIAL.- Sujeto forestal que por sus características, longevidad y valor paisajístico, requiere cuidado especial para su salvedad y conservación, requiere determinación específica por el Comitéde Vigilancia.
ARBUSTO.- Arbolillo con una altura máxima de 4 metros en su mayor punto de desarrollo. ÁREA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA.- Áreas del territorio municipal que por su carácter ambientalconstituye un valor específico.
ÁREA VERDE.- Toda superficie que presenta en su composición árboles, pasto, arbustos o plantasornamentales.

DAÑO AMBIENTAL.- Se refiere a la alteración negativa que sufre cualquier área, que en su estado normal yde forma activa o potencial, genera un beneficio ambiental para los seres vivos de su entorno.
ESTADO FITOSANITARIO.- Estado de salud que guarda cualquier planta en lo que a afectación de plagas,enfermedades o daños provocados por el hombre se refiere.
FLORA EN ESTADO SILVESTRE.- Plantas que habitan en estado silvestre en cualquier área natural.
FLORA URBANA.- Conjunto de plantas que habitan en zonas urbanas, anualizando desde el punto de vistade la diversidad. Su característica principal es que cuenta con una gran cantidad de elementos introducidos.
FORESTACIÓN.- Plantación de arboles, arbustos u ornamentales en cualquier espacio de nueva creaciónpara área verde.
IMPACTO AMBIENTAL.- Cualquier efecto causante, producto de acciones de diversos tipos provocadas porel hombre en el ambiente y que producen un impacto a los recursos naturales.
IMPACTO URBANO.- Conjunto de fenómenos físicos e intangibles resultado de acciones de edificación y operación de giros comerciales industriales y de servicios que actúan en el territorio municipal y que suelenser dañinos al medio ambiente.
MANUAL DE OPERACIONES.- Documento donde se especifica los lineamientos que manejará laDirección de Parques y Jardines para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.
PODA.- Acción de retiro de ramas o follaje de las plantas.
PODA DE BALANCEO.- Retiro de ramas o partes del árbol que desarrollaron fuera del contexto típico de suforma y que están en riesgo de desgajar o de provocar la caída del árbol.
PODAS DE DESPUNTE.- Generalmente son preventivas y se aplican cuando la planta es joven paracontrolar su crecimiento.
PODA DE FORMACIÓN O JARDINERA.- Son recortes que normalmente se realizan de la manera frecuenteen espacios de hoja perenne para configurar o mantener la altura deseada.
PODA DE REJUVENECIMIENTO O SEVERA.- Es una poda drástica que se aplica a árboles sobremaduros para retirar gran parte de su follaje, con la finalidad de propiciar follaje nuevo. Debe realizarse con profundoconocimiento de la época y la especie.
PODA SANITARIA.- Remoción de ramas y partes afectadas por secamiento, enfermedades, plagas o dañosmecánicos.
REFORESTACIÓN.- Repoblación de árboles, arbustos y ornamentales en áreas donde ya existían o sepresupone su existencia.
SITIO DE VALOR PAISAJÍSTICO O AMBIENTAL.- Porción del territorio municipal que cuenta con unaagrupación de elementos con características fisonómicas o naturales de valor paisajístico, cultural o histórico.
SETO.- Toda especie herbácea, arbustiva o arbórea, utilizada para delimitar alguna área principalmente jardinada.

Artículo 6.- Debe funcionar un Comité de Vigilancia que se integra por el Presidente de la Comisión Edilicia de Medio Ambiente y Ecología, el Director de Medio Ambiente y Ecología, el Director de Parques y Jardines, el Director de Prevención y Control Ambiental, el Vocal Ejecutivo de la Comisión de Planeación Urbana y el Director de Obras Públicas Municipales, o a quienes ellos designen.
El comité convocará a especialistas en el ámbito del medio ambiente, la ecología y el urbanismo, con el fin de que participen en las funciones que el presente reglamento asigna a aquél.
Dicho comité tendrá la finalidad de supervisar, vigilar y controlar los dictámenes forestales de derribo, así como los proyectos de forestación y reforestación en el municipio y, en general, todos los proyectos de construcción o remodelación de los parques y jardines de propiedad municipal. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 19 de enero del 2005 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de febrero del 2005.)

Reglamento Para La Prestación Del Servicio De Aseo Público En El Municipio De Guadalajara

A CU E R D O : PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para la Prestación del Servicio de Aseo Público en el Municipio de Guadalajara, para quedar como sigue:

Título I Del servicio aseo público

Capítulo I Disposiciones generales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto fijar las atribuciones y obligaciones en el manejo de los residuos sólidos municipales, así como regular y organizar la prestación del servicio de aseo público municipal; estableciendo las normas y bases necesarias que deben de observarse en el Municipio de Guadalajara, para lograr que la limpieza de la ciudad justifique la urbanidad y cultura de sus habitantes.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento, le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades municipales :

IV.- A la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I.- ALMACENAMIENTO: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entreguen al servicio de recolección, o se disponga de ellos.

II.- CONTENEDORES: Recipientes metálicos o de cualquier otro material apropiado según las necesidades, utilizados para el almacenamiento de los residuos sólidos generados en centros de gran concentración de lugares que presenten difícil acceso, o bien en aquellas zonas donde se requieran.

III.- CONTINGENCIA AMBIENTAL: Situación de riesgo ambiental derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

IV.- CONTROL: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

V.- DISPOSICIÓN FINAL: Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones

adecuados para evitar daños al ambiente.

VI.- ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA: Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los de transporte, para conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

VII.- GENERACIÓN: Acción de producir residuos.

VIII.- GENERADOR: Persona física o jurídica que como resultado de sus actividades produzca residuos.

IX.- IMPACTO AMBIENTAL: Modificación positiva o negativa del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

X.- INCINERACIÓN: Método de tratamiento que consiste en la oxidación de los residuos, vía combustión controlada.

XI.- INTERESADO: Persona que atiende a la autoridad en una diligencia efectuada con fines de supervisión, verificación o inspección.

XII.- LIXIVIADO: Líquido proveniente de los residuos, el cual se forma por reacción, arrastre o precolación y que contiene, disueltos o en suspensión, componentes que se encuentran en los mismos residuos.

XIII.- MANIFESTACIÓN DEL ACTO AMBIENTAL: El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

XIV.- MANIFIESTO: Documento oficial por el que el generador mantiene un estricto control sobre el transporte y destino de sus residuos.

XV.- RECICLAJE: Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.

XVI.- RECOLECCIÓN: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reuso, o a los sitios para su disposición final.

XVII.- REDUCIR: Disminuir el consumo de productos que generen desperdicio innecesario.

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

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

XX.- RESIDUO INORGÁNICO: Todo aquel residuo que no proviene de la materia viva y que por sus características estructurales se degrada lentamente a través de procesos físicos, químicos o biológicos.

XXI.- RESIDUO ORGÁNICO: Todo aquel residuo que proviene de la materia viva y que por sus

características es fácilmente degradable a través de procesos biológicos.

XXII.- RESIDUO PELIGROSO: Todo aquel residuo, en cualquier estado físico que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas-infecciosas, representan desde su generación un peligro de daño para el ambiente.

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

XXIV.- RESIDUO POTENCIALMENTE PELIGROSO: Todo aquel residuo que por sus características físicas, químicas o biológicas pueda representar un daño para el ambiente.

XXV.- RESIDUO SÓLIDO: Sobrantes sólidos de procesos domésticos, industriales y agrícolas.

XXVI.- RESIDUO SÓLIDO MUNICIPAL: Aquel residuo que se genera en casa habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes muebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio y en general, todos aquellos generados en actividades municipales que no requieran técnicas especiales para su control.

XXVII.- REUSO: Proceso de utilización de los residuos sin tratamiento previo y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación o de cualquier otro.

XXVIII.- SEMARNAP: Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

XXIX.- SEPARACIÓN DE RESIDUOS: Proceso por el cual se hace una selección de los residuos en función de sus características con la finalidad de utilizarlos para su reciclaje o reuso.

XXX.- TRATAMIENTO: Acción de transformar los residuos por medio de la cual se cambian sus características, con la finalidad de evitar daños al ambiente.

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

XXXII.- AMONESTACIÓN: Reprensión o exhortación para que no se reitere un comportamiento que origina una infracción administrativa.

XXXIII.- APERCIBIMIENTO: Advertencia o conminación que la autoridad hace a determinada persona, de las consecuencias desfavorables que podrá acarrearle la realización de una conducta infractora.

XXXIV.- ARRESTO ADMINISTRATIVO: Corta privación de la libertad decretada por la autoridad administrativa, que se realizará en un lugar distinto del destinado al cumplimiento de las penas de privación de la libertad, y cuya duración no deberá exceder de 36 horas.

XXXVI.- REVOCACIÓN: Es el procedimiento a través del cual la autoridad administrativa deja sin efectos de manera definitiva una licencia, permiso o autorización.

XXXV.- MULTA: Sanción pecuniaria consistente en el pago al municipio de una cantidad de dinero, como consecuencia de una conducta infractora; y

Capítulo II De las acciones y prevenciones en materia de saneamiento.

Artículo 6.- El personal de la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología apoyará

inmediatamente las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por las corrientes pluviales de acuerdo al plan de contingencia que sea determinado, en su caso, por la Dirección de Protección Civil Municipal. En este caso, dispondrá del mayor número de elementos posibles para realizar las maniobras necesarias. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir a los causantes de éstos, en caso de que los hubiere.

Artículo 5.- Es obligación de los propietarios de lotes baldíos o fincas desocupadas dentro del perímetro urbano municipal, mantenerlos debidamente bardeados y protegidos contra el arrojo de residuos que los conviertan en nocivos para la salud o seguridad de las personas.
Capítulo II De las acciones y prevenciones en materia de saneamiento.

Artículo 33.-. El Ayuntamiento, a través de la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología, dispondrá el mobiliario o recipientes para instalarse en parques, vías publicas, jardines y sitios públicos, atendiendo las características visuales y al volumen de desperdicios que en cada caso se genere por los transeúntes; además de los vehículos con las adaptaciones necesarias para lograr una eficiente recolección de los residuos sólidos que por este medio se capten.

Artículo 25.- Todos los giros comerciales, industriales, de prestación de servicios, o de cualquier otra actividad, dentro de la jurisdicción municipal que por el ejercicio de las mismas puedan generar contaminación en cualquiera de sus formas, están obligados a obtener el dictamen favorable correspondiente en la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología, que les autorice su funcionamiento.

Artículo 29.- Para la disposición de residuos sólidos en la o las plantas BomportadoBzadotas de basura del municipio o de sus concesionarios, las fuentes generadoras de los mismos están obligadas a determinar si son o no peligrosos, tramitando sus registros respectivos como generadores de residuos peligrosos ante la SEMARNAP, o como generadores de residuos no peligrosos ante la Comisión Estatal de Ecología. Registros cuyas copias deberán entregar a la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología.

Artículo 30.- Las fuentes fijas que generen residuos, requerirán para la obtención de la licencia municipal, contar con dictamen favorable de la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología, conforme a lo establecido en los artículos 135 y 136 del Reglamento Municipal para la Protección del Medio Ambiente y la Ecología.

Artículo 34.- La Comisión de Planeación Urbana determinará las especificaciones de los contenedores de residuos manuales, fijo, semifijos, para instalarse en los términos del artículo anterior, debiendo aprobarlos la Comisión Edilicia de Aseo Público.

Artículo 46.- Las estaciones de transferencia de residuos sólidos deberán ajustarse a los requisitos que señalen la Dirección General de Obras Públicas y la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología.

Artículo 64.- La Dirección General del Medio Ambiente y Ecología publicará periódicamente cuáles son los residuos aptos para su utilización, poniéndolos a disposición de los interesados. El Ayuntamiento tomará las medidas para un conveniente transporte de éstos, pudiéndose realizar el transporte por el generador en unidades dedicadas exclusivamente a esta actividad o a través del servicio de aseo contratado.

Artículo 65.- La Dirección General del Medio Ambiente y Ecología contará con un órgano de difusión y podrá utilizar los medios masivos de comunicación para ofrecer determinados residuos industriales, o de cualquier género, susceptibles de aprovechamiento, anunciando su calidad y componentes, así como el destino que se les pueda otorgar.

Artículo 67.- Cualquier envío de residuos de los señalados con anterioridad, deberá ser autorizado por la Dirección General del Medio Ambiente y Ecología, la cual se encargará de hacer los estudios necesarios para evitar contaminación o la creación de focos infecciosos. Se tomará en cuenta también lo establecido por las autoridades competentes.
Capítulo VIII Del aprovechamiento e industrialización de residuos.

Artículo 71.- La Dirección General de Medio Ambiente y Ecología previa autorización de la Comisión Estatal de Ecología y opinión de la SEMARNAP y la Comisión Edilicia de Aseo Público, señalará los sitios convenientes para la instalación de plantas de tratamiento para los residuos sólidos, debiendo éstos funcionar de acuerdo con la normatividad vigente.

Reglamento Del Organismo Público Desconcentrado De La Administración Pública Municipal De Guadalajara Denominado ?parque Agua Azul?
REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCONCENTRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA
DENOMINADO ?PARQUE AGUA AZUL?
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.

Artículo 2.
1. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo
115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución

Política del Estado de Jalisco, la fracción II del artículo 36 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como por los artículos 70 al 75 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara

Artículo 3.
1. El domicilio del organismo será en la ciudad de Guadalajara, en las instalaciones destinadas para el desarrollo de las actividades directivas y administrativas del mismo.

Artículo 4.
1. El objeto de este organismo es la administración y promoción del espacio denominado ?Parque Agua Azul?, con la finalidad de establecer un espacio ecológico, educacional, centros de sana convivencia familiar, así como espacios de expresión cultural y deportiva.
1. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:
I. El organismo: El Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara dependiente de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología;
IV. La Secretaría: La Secretaría del Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Guadalajara.

Artículo 7.
1. El Parque Agua Azul, la consecución de sus fines, está constituido por:
I. Un Consejo Municipal; y
II. Las direcciones, jefaturas y áreas auxiliares en materia administrativa, operativa o técnica, de las cuales la Secretaría apruebe su creación y jerarquía

Artículo 8.
1. El Consejo Municipal del Parque Agua Azul es el órgano que tiene como objeto establecer las estrategias y lineamientos necesarios para lograr un espacio ecológico, educacional, de convivencia así como de exposiciones artísticas y culturales.
2. El Consejo Municipal del Parque Agua Azul, se integra por el Presidente Municipal de Guadalajara, quien preside el mismo y además deben contar con los siguientes vocales:
III. El Secretario del Medio Ambiente y Ecología del Municipio;

Artículo 12
1. El encargado del Parque Agua Azul, así como los servidores públicos que laboran para este espacio, dependen presupuestalmente de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología.
2. Los manuales de organización y procedimientos en donde se establezcan las facultades y obligaciones de los servidores públicos que laboran en el Parque Agua Azul deberán de ser elaborados por la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología.

Reglamento Sanitario De Control Y Protección A Los Animales Para El Municipio De Guadalajara
Título Primero

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.
Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se emiten con fundamento por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Normas Oficiales Mexicanas en esta materia, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Sanidad Animal, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Estatal de Salud, Ley de Protección a los Animales para el Estado de Jalisco, Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y las demás competentes en la materia.

Artículo 2.
El presente reglamento tiene por objeto:
I. Regular la posesión de animales en el municipio;
II. Proteger la vida y el sano crecimiento de los animales;
III. Vigilar y regular su comercialización;
IV. Sancionar los actos de crueldad y maltrato a los animales;
V. Evitar la sobrepoblación de perros y gatos, privilegiando las esterilizaciones;
VI. Proteger a la población de los riesgos y molestias relacionados con la posesión de animales en inadecuadas condiciones sanitarias;
VII. Proteger a la población de los ataques de animales agresores; y
VIII. Promover la cultura de la protección a los animales

Artículo 3.
Corresponde la aplicación y vigilancia del presente reglamento a las siguientes autoridades:
V. A la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología;

Artículo 6.
III. Será la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología la responsable de registrar a los médicos veterinarios que lleven a cabo alguna actividad relacionada con los animales en los términos del presente ordenamiento, cancelando su registro en esta dependencia e inhabilitándolos para asumir las responsabilidades dispuestas en éste, en caso de incumplimiento. Asimismo, será la Unidad de Protección Animal la que calificará e impondrá las sanciones por incurrir en el ejercicio de la profesión en prácticas que vayan en menoscabo de la protección a los animales de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 8.
Los hospitales, clínicas y consultorios, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

IV. Registrar el giro y al Médico Veterinario Zootecnista que sea el responsable, en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;

Artículo 13.
Las farmacias veterinarias deberán contar con un Médico Veterinario Zootecnista titulado con cédula profesional vigente, tener la licencia municipal y la sanitaria expedida por la Secretaría de Salud Estatal, el registro del giro y del Médico Veterinario Zootecnista en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal y el de apertura ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. En estos locales no se podrá proporcionar atención médica a menos que se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento en esta materia.

Artículo 14.
Los establecimientos en los que se expendan alimentos especializados y accesorios para animales, deberán contar con un Médico Veterinario Zootecnista titulado con cédula profesional vigente, el que al igual que el giro se registrará en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, obtener la licencia municipal y la sanitaria y el registro de apertura ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. En estos locales no se podrá proporcionar atención médica a menos que se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento en esta materia.

Artículo 23.
En los locales en que se preste el servicio de estética para animales se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:
II. Obtener la licencia municipal y el registro ante la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;

Artículo 24.
Se deberá además cumplir con los siguientes lineamientos:
II. Queda prohibida la aplicación de tranquilizantes o anestésicos para realizar el servicio, a menos que sean administrados por un Médico Veterinario Zootecnista titulado con cédula profesional vigente y registrado en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, previa explicación que se le dé al dueño del animal de los riesgos que implica la administración de este tipo de medicamentos y mediante la anuencia que éste otorgue por escrito;

Artículo 28.
En los albergues creados por el Ayuntamiento, que estarán a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

Artículo 29.
Las facultades y obligaciones del titular de los albergues serán:
I. Someter a consideración, para la aprobación de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología

Municipal, el programa anual y los informes mensuales de trabajo;
II. Implementar las estrategias para obtener recursos que se sumarán a los proporcionados por la administración municipal para el sostenimiento de la institución, previa autorización de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;
IV. Implementar programas de adopciones y adiestramiento;

Artículo 30.
El programa de adopciones deberá seguir los siguientes lineamientos:
V. En los casos de perros que ingresen al albergue por haber sido abandonados y sean dados en adopción, se podrá apoyar en las Asociaciones Protectoras de Animales o en ciudadanos interesados en protegerlos, que estén registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, para hacer ese seguimiento

Artículo 33.
En el tema del presente capítulo, se deberá cumplir además con los siguientes lineamientos:
5. Existiendo espacio físico, posibilidades materiales y tratándose de animales amparados por asociaciones protectoras de animales debidamente registradas, se les podrá dar albergue mediante convenios que celebren con la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología, por conducto de su titular, en los cuales se establecerá lo relativo a su manutención, cuidados, tiempo de estancia, destino y en general lo que se refiera al bienestar de estos animales;

Artículo 35.
Las personas físicas o jurídicas podrán obtener licencia municipal para establecer un albergue debiendo cumplir con los requisitos y lineamientos que sean fijados por la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, siguiendo lo dispuesto en el presente capítulo y procurando siempre el bienestar de los animales. De no dar cumplimiento a estas disposiciones o se pretenda lucrar con los animales, no se les otorgará la licencia o se instaurará el procedimiento de revocación de la misma.

Artículo 36.
Los experimentos que se lleven a cabo con los animales, se podrán realizar de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales mexicanas cuando estén plenamente justificados, si tales actos son imprescindibles para el estudio y avance de la ciencia, si son aprobados por los comités institucionales de bioética y los organismos académicos y científicos y sujetándose a las circunstancias siguientes:
V. Que se realicen con animales criados para tal fin, por instituciones científicas debidamente registradas ante la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal.

Artículo 43.

Artículo 46.
Todo evento en que participen animales independientemente de la licencia general que tenga el local cerrado o abierto en que se lleve a cabo, requerirá de una licencia municipal o permiso específico y su registro en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal y se cumplirá en lo conducente, con lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas, en la legislación aplicable en la materia, en lo dispuesto en el presente ordenamiento y las medidas que las autoridades municipales dispongan para la protección de los animales.

Artículo 47.
1. En estos eventos se deberá contar con un Médico Veterinario Zootecnista titulado con cédula profesional vigente y registrado en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, el que será responsable médico de los animales.
2. En las exposiciones con venta, no podrá entrar al lugar en las que se lleven a cabo, ningún animal que no cuente con un certificado expedido el día del evento por un Médico Veterinario Zootecnista titulado con cédula profesional vigente, registrado en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, en el que se acredite que tiene buena salud y maduración biológica suficiente para su venta. En el caso de que se realice en un espacio abierto, se deberá disponer de lo necesario para que los accesos sean restringidos y se pueda cumplir con lo dispuesto en el presente artículo.
3. Queda estrictamente prohibido realizar estos eventos en plazas tanto públicas como comerciales.
4. Queda estrictamente prohibido vender, exponer o llevar a cabo espectáculos en estos eventos, con ejemplares de la fauna silvestre, aun cuando se acredite su legal procedencia.
5. En todos los eventos en que se lleve a cabo venta de animales, se deberá cumplir en lo conducente con lo dispuesto en el presente ordenamiento en materia de comercialización, entregando al animal con un certificado médico vigente al día de la venta, en el que se acredite que está libre de enfermedad, desparasitado, vacunadoy registrado. Asimismo, se entregará el manual de cuidados establecido en el artículo
8 de este reglamento.
6. En el caso de concursos, exhibiciones de modas y otros similares, queda prohibido utilizar materiales y en general cualquier aditamento que les pueda causar daño o molestias.
7. Queda prohibido exhibir animales deformes que denigren la especie.

Artículo 50.
Las personas físicas o jurídicas podrán organizar eventos en espacios abiertos o cerrados, públicos o privados, para promover la entrega de animales abandonados, previa obtención del permiso de la autoridad municipal correspondiente y su registro en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal para lo cual contarán con el apoyo del Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades, especialmente en la difusión de dichos eventos.

Artículo 51.

Podrán celebrar convenios con la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal de acuerdo a lo contemplado en el capítulo relacionado con los albergues, establecido en el presente ordenamiento.

Artículo 55.
El cuidado de los animales considerados para el trabajo como son los de tiro, carga o monta recreativa estará a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, el que se llevará a cabo mediante un programa permanente de mejoramiento para su bienestar diseñado por especialistas convocados por esta Secretaría el que será seguido por la Unidad de Protección Animal.

Artículo 73.
En el caso de los caballos del Escuadrón de Caballería de los Guardabosques del Ayuntamiento, se diseñará un programa especial de adiestramiento, cuidados, horarios y en general lo necesario para su bienestar, por especialistas en caballos, estando a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, siguiendo lo establecido en el presente ordenamiento en cuanto al registro y la supervisión de la Unidad de Protección Animal.

Artículo 91.
El zoológico deberá tener un plan de manejo para la conservación de la vida silvestre, sujeto a la aprobación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y será dirigido por un Médico Veterinario Zootecnista titulado con cédula profesional vigente.

Artículo 99.
Los propietarios o encargados de los circos para obtener la licencia municipal y su registro ante la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, deberán presentar permiso zoosanitario vigente, un plan de manejo autorizado por la Unidad de Protección Animal, acreditar la legal procedencia y posesión de los animales, acreditar que cuentan con la supervisión y apoyo de un Médico Veterinario Zootecnista titulado con cédula profesional vigente y cumplir con las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento y por la autoridad municipal.

Artículo 117.
El titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal tendrá a su cargo el Registro Municipal de Animales, el que funcionará bajo las siguientes disposiciones:
I. Será el responsable de emitir los códigos de registro, homologar los datos de los códigos que se apliquen o implanten y llevar el control de identificación, creando una base única de datos;
II. Llevará el registro de los Médicos Veterinarios Zootecnistas adscritos al Centro de Control Animal, los que ejerzan la medicina privada, las Asociaciones Civiles y los particulares que sean autorizados para realizar el procedimiento, así como de los fabricantes, los que comercian y los distribuidores de sistemas de identificación, los que perderán el registro en los casos en que no cumplan con lo establecido en este ordenamiento o en las disposiciones que la autoridad municipal establezca para

la protección de los animales;
III. La identificación de los animales se realizará a través del tatuaje, el microchip o cualquier otro mecanismo que llegara a crearse siempre y cuando se demuestre a juicio de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, que es eficaz para el objetivo deseado y que no cause daño a los animales;
IV. El propietario recibirá, del que lleve a cabo el procedimiento, una constancia con el código asignado por el Registro Municipal de Animales, el que contendrá la información suficiente para la identificación del animal y su propietario;
V. El que realice el procedimiento, deberá remitir al Registro Municipal de Animales, el código con la información recabada para que sea incluida en la base de datos;
VI. Los particulares que sufran el extravío de algún animal, podrán solicitar al Registro Municipal de Animales, información para el caso de que haya sido localizado, tener la posibilidad de recuperarlo presentando la constancia de registro;
VII. Los particulares que encuentren algún animal extraviado que cuente con sistema de identificación, deberán hablar al Registro Municipal de Animales para que éste localice al propietario y dé aviso a la Unidad de Protección Animal, que será la encargada de recuperarlo y entregarlo a quien compruebe su legal posesión;
VIII. El registro podrá informar a las entidades y particulares registrados, los datos del animal que sea localizado y que cuente con su identificación;
del animal que sea localizado y que cuente con su identificación;
IX. Los particulares que sufran el extravío de algún animal, podrán aportar sus datos al registro, para que si esta dependencia tiene conocimiento de alguno que haya sido localizado por particulares, ingresado a los albergues o al Centro de Control Animal, que coincidan con los del extraviado; proceda a dar aviso a la Unidad de Protección Animal para que lo recupere y lo entregue a quien compruebe su legal posesión;
X. Cuando al Centro de Control Animal, a los albergues o a cualquier otra dependencia municipal, ingrese un animal que cuente con el sistema de 38 identificación, se notificará al registro sobre su recuperación, para que éste localice al propietario y dé aviso a la Unidad de Protección Animal, que será la encargada de entregarlo a quien compruebe su legal posesión; y
XI. Las demás que estén establecidas en la legislación competente en la materia, el presente ordenamiento y en las que la autoridad municipal disponga para la protección de los animales.

Artículo 120.
Lo dispuesto en el presente título tiene por objeto regular la posesión y registro en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal y en el Centro de Control Animal de ejemplares de la fauna silvestre y los perros que por su naturaleza o por el entrenamiento que han recibido tienen la capacidad de causar lesiones, la muerte a las personas, a otros animales o daño a las cosas.

Artículo 136.
Toda persona que se dedique al adiestramiento de animales deberá cumplir con las siguientes disposiciones:
II. Registrarse en la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;

Artículo 142.
En el caso de perros de guardia y protección, los destinados al servicio de vigilancia, rescate, salvamento y detección de drogas se estará a lo dispuesto para su protección, tanto en su adiestramiento, registro, como en su trato en general en un protocolo y manual de procedimientos de trabajo diseñado por especialistas convocados por la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, en lo establecido en el presente ordenamiento, las Normas Oficiales Mexicanas, la legislación vigente en la materia y en las disposiciones establecidas por la autoridad municipal .

Artículo 144.
Le corresponde al titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, las siguientes facultades y obligaciones:
I. Conducir y orientar la política que en materia de control y protección a los animales se lleve a cabo en el municipio;
II. Hacer investigación, diagnóstico e implementación de programas, con el apoyo de las dependencias municipales, de los médicos veterinarios colegiados, de las instituciones educativas, las asociaciones protectoras de animales, las entidades privadas y personas que aporten sus conocimientos en materia de control y protección de los animales;
III. Propiciar o celebrar los acuerdos y convenios con las dependencias federales, estatales, municipales, centros docentes, personas físicas o jurídicas y entidades privadas para lograr los objetivos del presente reglamento;
IV. Presidir la Coordinación Municipal de Control y Protección a los Animales en los términos previstos en el presente ordenamiento;
V. Llevar el registro de los diferentes establecimientos, de los profesionales de la medicina veterinaria, de las instituciones científicas que tengan responsabilidades o relación con los animales, de las asociaciones y personas físicas que se dediquen a su protección y en general de los animales o actividades previstas en el presente reglamento;
VI. Solicitar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento los informes sobre las actividades relacionadas con los animales;
VII. Estar a cargo de los albergues creados por el Ayuntamiento, aprobar su programa anual de trabajo, así como las estrategias para recabar recursos que sean implementados por éstos;
VIII. Fijar los lineamientos para el establecimiento de albergues por personas físicas o jurídicas de acuerdo a lo dispuesto en el presente ordenamiento;
IX. Organizar cursos y conferencias con profesionales en materia de medicina veterinaria y

reglamentaria para los servidores públicos obligados a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y los ciudadanos que colaboren en las tareas de protección a los animales;
X. Implementar en coordinación con las diferentes instancias educativas, conferencias sobre control y protección a los animales; y
XI. Las demás que se desprendan del presente ordenamiento y las que sean necesarias para lograr sus objetivos.

Artículo 146.
La Coordinación Municipal de Control y Protección a los Animales estará presidida durante su encargo, por el titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal y se integrará con:
II. Un representante del Centro de Control Animal dependiente de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;
VII. Un representante del Colegio de Médicos Veterinarios Zootecnistas del Estado der Jalisco, A.C., especialistas en pequeñas especies del Estado de Jalisco designado por el mismo Colegio a invitación del titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;
VIII. Cuatro representantes de asociaciones protectoras de animales que estén registradas en el Municipio de Guadalajara a invitación de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;

Artículo 147.
La Coordinación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
VII. Evaluar las acciones que se lleven a cabo por las diferentes dependencias municipales, en relación con los animales, fundamentándose en los informes que solicite la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal y como resultado de las propias investigaciones, proponiendo las estrategias más convenientes para lograr su protección y control;
VIII. En caso de incumplimiento del personal de alguna de las dependencias Municipales encargadas de la aplicación y vigilancia del presente reglamento, notificarlo al Presidente Municipal, para que tome las medidas conducentes, la notificación se llevará a cabo a través del Titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;

Artículo 154.
El Centro de Control Animal Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
XV. Apoyar a la Unidad de Protección Animal y las demás dependencias municipales que así lo soliciten en la captura y destino de los animales. En el caso de las dependencias estatales y federales el apoyo se les otorgará si así lo dispone el titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal;
XVIII. Entregar un informe mensual sobre las actividades realizadas a la Comisión Edilicia de Medio Ambiente; y

Artículo 155.

El Centro de Control Animal Municipal realizará un programa de captura y rescate que cumplirá con las siguientes disposiciones:
XVI. Queda estrictamente prohibido que el personal del Centro, entregue o disponga de cualquier animal sin seguir el procedimiento establecido en el presente ordenamiento. El procedimiento de adopción únicamente podrá llevarse a cabo en los albergues;

Artículo 159.
La Dirección de Padrón y Licencias tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
III. Hacer del conocimiento de la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología, las licencias y permisos expedidos para su debido registro en los términos de este ordenamiento;

Artículo 161.
La Unidad de Protección Animal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
XX. Entregar un informe mensual de actividades a la Comisión Edilicia de Medio Ambiente; y

Artículo 163.
Para integrar las brigadas, la Secretaría del Medio Ambiente y Ecología Municipal, propiciará los convenios con universidades públicas o privadas para que sus estudiantes, presten el servicio social en las mismas y los docentes especialistas proporcionen asesoría en los diferentes temas del control y protección a los animales, en el plazo y términos que en el convenio se señale.

Misión Visión y Valores

Misión

Establecer líneas de trabajo, políticas públicas y acciones que propicien la reducción de la contaminación ambiental, áreas verdes y espacios públicos dignos, logrando con ello una metrópoli con desarrollo sustentable

Visión

Visualizamos a Guadalajara como una ciudad líder, orgullosa de su herencia cultural y su evolutiva conciencia ecológica, en donde se impulsa la participación organizada y comprometida de sus habitantes.

Valores

Honestidad:
Visualizamos a la honestidad no únicamente como el respeto escrupuloso de los bienes del municipio, sino también como su utilización para fines que resulten benéficos socialmente. Observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen

Eficiencia:
La eficiencia es un valor de la medida en que implica la búsqueda de rendimientos máximos en la utilización de recursos e insumos que por su naturaleza son públicos y tienen su origen en el esfuerzo de todos los ciudadanos.

Lealtad:
Lealtad significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, cumplir con ellos, hablarles con la verdad, buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias

Responsabilidad:
Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la

trascendencia de las acciones realizadas

Transparencia:

Una sociedad abierta e integrada por ciudadanos libres y autónomos reclama un gobierno que actúe con una transparencia fundamentada en la ley. Da a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos, son algunas de las acciones concretas que se derivan de un compromiso bien establecido con la transparencia.

Participación:

La democracia implica un ejercicio permanente de participación de los ciudadanos en la esfera pública; requiere su vocación por compartir las decisiones y los riesgos públicos de la tarea de gobernar. También implica construir canales de comunicación, discusión y negociación para el mayor número de ciudadanos posible; exigir y demandar un buen desempeño por parte del gobierno, pero también tomar parte y comprometerse en la realización de acciones de beneficio para la ciudad.

Estructura Orgánica

· Secretaría de Medio Ambiente y Ecología
  · Dirección del Centro de Control Animal Municipal
  · Dirección Administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología
  · Dirección de Manejo de Residuos
  · Dirección de Parques y Jardines
  · Dirección de Prevención y Control Ambiental

Organigrama

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SMAYE-02		1	319 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Propiciar el desarrollo ecológico sustentable, contando con servicios públicos de calidad para lograr ser una ciudad metropolitana de excelencia, a través de la implementación de operativos, programas, proyectos del medio ambiente y supervisión de las actividades de cada Dirección de Área, obteniendo la información necesaria para la rendición de informes que presenten los avances y la situación actual

Funciones

Proponer soluciones técnicas, económicamente viables y socialmente factibles a los problemas ambientales

Aplicar medidas preventivas y correctivas encaminadas a proteger la calidad del aire , agua y suelo

Sensibilizar a la ciudadanía para que garanticen la conservación del ambiente, el desarrollo social y el bienestar individual del entorno

Establecer medidas que garanticen la conservación del ambiente, el desarrollo social y el bienestar individual del entorno

Supervisar el tratamiento y recolección de residuos peligrosos, proponiendo soluciones para su control y tratamiento

Verificar las condiciones ambientales de la Ciudad desarrollando actividades de limpieza, hidrolimpieza, saneamiento de calles, espacios públicos y áreas verdes

Glosario

Actividades:

Conjunto de actos o labores especificas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o mas operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma pesrona o una misma unidad administrativa

Actividades:

Conjunto de actos o labores especificas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o mas operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Análisis de Puestos:

El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes del puesto, desde las áreas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Área:

Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso

Área:

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

Autoridad:

Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea ademas autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación Externa:

Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.- Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación Interna:

Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Comunicación:

Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa, Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones:

Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con le propósito de estandarizar el lenguaje utilizando dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

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 publica 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 tiene encomendados. Estas dependencias son: las Secretarias, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialia Mayor Administrativa y las Direcciones Generales

Descripción Funcional:

Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numerario ordinal, debe procurarse la separacion de actividades continuas, de las periódicas o eventuales

Descripción General:

Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve).

Dirección:

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

Especificacion de habilidades:

Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.
a) escolaridad: Nivel académico adquirido
b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.
c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.
d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Estructura Organizacional:

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

Estructura:

Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos nominativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación:

Si a los administradores se les asignan responsabilidades para realizar determinadas tareas, debe darseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que es superior tiene derecho de mandar a alguien mas y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las ordenes.

Función:

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

Guía Técnica:

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

Instructivo de llenado:

Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual de Organización:

Un manual de Organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Manual:

Es un libro que contiene lo mas sustancial de una materia.

Método:

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

Normatividad:

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

Organigrama:
Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización:
Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política de Calidad:
Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Política:
Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular

Políticas, Procedimientos y Formato Originales:
Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control de área emisora.

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

Relación de autoridad:
Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por lineas y especialidades

Requisitos:
Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que le 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

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

Dirección del Centro de Control Animal Municipal

Objetivo General

Lograr el control zoosanitario en los animales y el hombre en el municipio de Guadalajara

Funciones

Elaborar y desarrollar programas y proyectos de investigación , sobre problemática en la relación de los animales y el hombre, para mejorar la salud de la ciudadanía del municipio y la zona metropolitana de guadalajara

Participar de manera coordinada con todas las instituciones del sector salud

Fortalecer los convenios de prestadores de servicio social con la Universidad de Guadalajara

Establecer programas de capacitacion para los empleados, que redunden en el buen servicio para los usuarios

Utilizar adecuadamente los recursos asignados a este centro de control animal

Otorgar a la poblacion en general educación de como atender una mascota y que hacer en caso de agresión de un animal.

Controlar todos los animales agresores que hayan sido reportados al Centro de Control Animal

Controlar el crecimiento de animales en el Municipo de Guadalajara

Satisfacer la demanda de los servicios solicitados para consulta, tratamiento y urgencias de las mascotas presentadas en Centro de Control Animal

Satisfacer la demanda de los servicios solicitados para la prevención de las enfermedades de mascotas del Municipio de Guadalajara

Dirección Administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología

Objetivo General

Dar solución a todos los tramites administrativos que presentan las direcciones que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología, eficientando el manejo de los recursos humanos y materiales, maximizando la aplicación de los recursos financieros.

Funciones

Llevar el control de los pagos de cheques de nominas enviados por Tesorería Municipal, así como todos los movimientos después de ser entregados

Coordinar y tramitar oportunamente los movimientos y reportes del personal adscrito a la Secretaria, cubriendo los requisitos establecidos por Recursos Humanos

Ofrecer un servicio de apoyo administrativo y de coordinación marcando los lineamientos institucionales a seguir de todas las dependencias que la integran

Utilizar de forma eficaz los recursos humanos y materiales maximizando el presupuesto financiero con que se cuenta de la Secretaria

? Desarrollar una visión y planeación integral sustentable de las políticas Municipales de Desarrollo Ambiental a corto y mediano plazo con la elaboración de los POAS

Dirección de Manejo de Residuos

Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos municipales destinados a la gestión de los residuos sólidos generados en el Municipio de Guadalajara, mediante el establecimiento de políticas de trabajo y organización del personal, obteniendo información por medio de los informes rendidos.
Configurar esquemas de trabajo que integren al personal operativo y administrativo en un propósito conjunto que permita mantener una imagen limpia del entorno urbano de Guadalajara tendiente a la mejoría en la calidad de vida de sus habitantes, a través de la implementación de operativos y la constante supervisión, con la finalidad de obtener la información necesaria para la rendición de informes.

Funciones

? Retirar oportunamente y con prestancia; la totalidad de los residuos ordinarios generados en tianguis, colectados en los contenedores ubicados en la vía pública y los producidos por las dependencias gubernamentales, a través de la recolección diaria, obteniendo el número de tianguis y contenedores establecidos contra lo atendido.
? Recolectar los residuos biológicos infecciosos, así como los ordinarios, de los giros comerciales y centros hospitalarios, con la más alta eficiencia y calidad de servicio por medio de aseo contratado, a través de la recolección diaria oportuna, verificando la relación del servicio de recolección contra lo atendido.
? Mantener permanentemente limpios los cuadrantes; San Juan de Dios, Analco, Mexicaltzingo, Independencia y Centro Histórico así como las principales Avenidas y plazas publicas, contando con el apoyo permanente de los departamentos de barrido mecánico y manual, mediante la implementación de operativos, obteniendo la información necesaria de lo programado contra lo realizado.
? Verificar permanentemente, el cumplimiento del contrato concesión suscrito con la compañía CAABSA EAGLE para la recolección y confinamiento de los residuos sólidos municipales así como para el correcto manejo de los lugares de disposición de estos residuos, a través de la supervisión directa, realizando los comparativos de los informes que entrega la concesionaria con las actividades del personal operativo.

Dirección de Parques y Jardines

Objetivo General

Conservar y embellecer los parques y jardines de la ciudad apoyando a la ciudadanía en la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y el patrimonio forestal del municipio.

Funciones

Recolectar residuos forestales que se generan en el municipio

Realizar la forestación, reforestación y sustitución de especies de planta y arbolado en vías publicas, plazas, parques, jardines y camellones

Controlar las plagas y fertilizar la flora de los parques, jardines, camellones, vías publicas, y plazas del municipio.

Programar el riego constante en las áreas de vegetación y la operación de viveros municipales.

Llevar a cabo programas de poda y derribo de árboles que representan un peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su etapa biológica.

Analizar y determinar la procedencia de solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía.

Emitir por escrito el dictamen técnico de los servicios de poda o derribo que solicite la ciudadanía y ordenar su ejecución cuando así se determine, supervisando aquellos que realicen los particulares

Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general, así como, las especies adecuadas para plantar en banquetas o espacios pequeños, mediante exposiciones en los comités de vecinos, entrevistas en la radio, internet, trípticos, y, espacios de información en televisión

Organizar labores de limpieza y mantenimiento para los parques, para los parques, camellones, jardines y plazas de la ciudad.

Establecer los métodos de flujo de información de resultados y actividades de las diferentes áreas de la dirección.

Atender personalmente y hacer que cumplan las peticiones de la ciudadanía

Girar indicaciones para el cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección

Coordinar, supervisar, proponer, el cumplimiento de todas las indicaciones giradas, planes de trabajo entregados, programas establecidos, internos y externos, a todas las áreas de la dirección.

Establecer planes y proyectos de trabajo para todas las áreas de la Dirección
Proponer y realizar proyectos para la creación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del municipio

Dirección de Prevención y Control Ambiental

Objetivo General

Es la Dirección responsable de diseñar, planear y ejecutar medidas preventivas y correctivas encaminadas a proteger y mejorar la calidad del aire, agua y suelo en nuestro municipio, vigilando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, además de sensibilizar y concientizar a la población, para motivar la preservación, restauración y conservación del entorno y los recursos naturales, propiciando el desarrollo sustentable de Guadalajara.

Funciones

Establecer, eficientar y tener el control de los recursos financieros, con el fin de cubrir el plan de trabajo de la dirección

Tramitar en tiempo y forma los movimientos y reportes del personal cubriendo los requisitos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos

Utilizar en forma eficaz los recursos humanos y materiales maximizando el presupuesto financiero

Coordinar las campañas anuales de acopio y reciclaje de residuos electrónicos y electrodomésticos así como las campañas de reciclaje de arbolitos de navidad.

Responder en forma y tiempo las solicitudes de información pública que ingresan a través de Trasparencia.

Participar en la elaboración de propuestas para actualizar los reglamentos municipales.

Implementar programas de capacitación técnica en materia ambiental con la finalidad de mantener actualizado al personal de la dirección en cuestiones técnicas y de normatividad ambiental.

Difundir entre los servidores públicos y la ciudadanía en general, la normatividad vigente en materia ambiental en sus diferentes ámbitos para su correcto entendimiento y aplicación.

Atender a través del programa 070, las denuncias ciudadanas de conductas que deterioren o afecten el ambiente en nuestro municipio, con el fin de concientizar a la población.

Vigilar de manera permanente el cumplimiento de la normatividad vigente en materia ambiental en giros contaminantes como autobaños, talleres mecánicos, hoteles, restaurantes, industrias de galvanoplastía, curtidurías y tenerías entre otros, realizando verificaciones técnicas preventivas.

Otorgar a los establecimientos que lo requieran, el registro de control de consumidores para la comercialización de productos o sustancias consideradas como peligrosas y nocivas para la salud.

Realizar verificaciones técnicas previas al otorgamiento de la licencia municipal en giros comerciales,

industriales y de prestación de servicios con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Desarrollar proyectos de investigación encaminados a solucionar y mejorar la problemática ambiental local.

Integrar, organizar y actualizar el padrón de prestadores de servicios ambientales, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación del servicio, otorgando el registro correspondiente.

Implementar el Plan de Acción Climática Municipal "PACMUN"

Analizar y dar seguimiento a los datos generados por la Red Automática de Monitoreo Atmosférico para la zona metropolitana de Guadalajara, con el fin de dar seguimiento a las fases preventivas del Plan Contingencias Atmosféricas.

Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental así como de Riesgo Ambiental de obras o actividades públicas o privadas de jurisdicción municipal que puedan causar un desequilibrio ecológico o rebasar los límites señalados en la normatividad ambiental vigente con el propósito de establecer las medidas de prevención, mitigación, control y compensación que eviten o reduzcan al mínimo los efectos negativos sobre el ambiente.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría de Servicios Médicos

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Servicios Médicos, tiene como propósito en su calidad de instrumento administrativo, Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada la estructura orgánica de la dependencia, otorgar al servidor público la misión visión y objetivos de la dependencia, fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continúa. Mantener el orden organizacional a través de cumplir y hacer cumplir las directrices tanto políticas generales y normas de esta Secretaría, es un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Médicos. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Médicos, con el fin de dar a conocer de forma organizada, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la dependencia.

Antecedentes Históricos

La Secretaría de Servicios Médicos, ha garantizado a sus habitantes el Municipio de Guadalajara, en su devenir histórico ha variado ciertamente de acuerdo con la ley y también con la visión de los gobernantes en turno, pero de acuerdo con el artículo 115 de la Constitución que se refiere al municipio libre. ?Cruz Verde?. Es su vox populi.

Si bien, suponemos, los recursos han sido menores a las necesidades y todo presupuesto, ha sido y será suficiente, también es justo decirlo, que la mayor riqueza que un pueblo tiene es su material humano y la manera de administrar, optimizando y jerarquizando estos recursos es la diferencia, por lo que es una verdadera cruzada ofrecer y garantizar servicios médicos de urgencia con calidad y calidez, con la mayor cobertura de solución y respuesta individual o grupal.

Se detectan antecedentes históricos que influyen para cambiar las perspectivas en los Servicios de Salud de Guadalajara, principalmente en la Atención Médica de Urgencia que es y debe ser la Misión verdadera.

Existen documentos comprobatorios (Sesiones de Cabildo) que desde el año de 1607, el H. Ayuntamiento de Guadalajara, los miembros de Cabildo se preocuparon por atender las necesidades de salud de sus habitantes constituyendo e implementó apoyo sanitario y asistencial, mismo que se ha continuado organizando hasta el presente.

En 1613, se contrata al bachillerato XII Trujillo para atender y curar al vecindario.

En 1643, es nominado médico de la ciudad, el don Juan de Veracoma.

En 1652, El cirujano don Diego de Peralta es designado por los señores del cabildo de Justicia y Regimiento. Recibe para atender a la comunidad 300 pesos oro, en reales, anuales.

En 1764, Don Mariano García de Torres, Médico del Hospital Real, acepta 150 pesos oro, en reales, oferta realizada en cabildo de justicia y regimiento de la ciudad, por año. Y mejoría anual.

En 1892, se establecen plazas para practicantes especialistas en atender heridos y accidentados, siendo Presidente Municipal Don Domingo Torres García.

En 1897, el supremo Gobierno del Estado, clasifica a la Dirección General de Servicios Médicos, en demarcaciones o comisarías, junto con la policía Municipal.

El total de comisarías para la ciudad era de cinco, distribuidas en las distintas partes de la ciudad. Los integrantes de dichas comisarías eran: un comisario, y un sub-comisario, un médico, dos practicantes, un escribiente archivero, dos escribientes, dos ordenanzas o enfermeros, cuatro bomberos, que colaboraban en la conducción de las camillas; fuerza política, un comandante, seis oficiales de guardia de vigilancia y sesenta guardias.

En 1901, se establecen cuatro demarcaciones o puestos policíacos, acompañados de la clásica ?sección médica?, la sección médica de policía especial de salubridad y vigilancia, bajo cuya responsabilidad estaban los preceptos de código sanitario.

Cada comisaría tenía un jefe médico, destacando el Dr. Alejandro García Diego en el puesto IV, en sustitución de Don Carlos J. González por renuncia, quien a su vez dejó el puesto al Dr. Antonio Sierra.

En 1905, el Sr. Carlos Cortina, realiza varias obras de teatro para obtener fondos de beneficio de las necesidades de las secciones médicas de las demarcaciones.

En 1906, En la segunda sección se dota de arsenal quirúrgico y autoclave para desinfectar material, debido al incremento de las necesidades de cirugía como prestación asistencial.

En 1911, tomó posesión del nombramiento como ordenanza enfermero del Sr. Merced Quevedo en lugar del C. Ramón Barba.

En 1915, Don Pablo Velasco es jefe de la segunda demarcación.

En 1916, el Dr. Pedro Alatorre se nomina médico de la tercera comisaría.

En 1918. La comisión de practicantes solicitan por escrito al C. Presidente Municipal aumento de sueldo y pases para tranvía para cumplir con las visitas domiciliarias.

En 1919, se establece el primer proyecto de reglamento para la Dirección General de Servicios Médicos, con el C. Presidente Salvador Ulloa, dividiendo en cuatro demarcaciones coordinadas por una casa municipal.

Durante 1920 a 1922, se realiza selección entre practicantes para determinar categoría y niveles de responsabilidad, así como en el estímulo económico el C. Dr., Don Francisco Urreolagóitia, médico recibido, fue nominado jefe de la sección médica. Y como practicantes a los pre-doctores: Trinidad Márquez Sánchez, Carlos Gutiérrez Santacruz, Luis Salcedo O. y Benito Gutiérrez Romero. Algunos de

ellos tendrían posteriormente protagonismo especial siendo jefes como se describe enseguida.

Personajes relevantes

Dr. Trinidad Márquez Sánchez (1922-1926)
Adquisición de transporte adecuado para la atención de urgencias, nominándosele ?Servicio Médico? y normó exclusivamente seis meses de estancia para los practicantes.

Dr. Carlos Gutiérrez Santacruz (1927-1928)
Destacó de su acción el dotar de equipo y material a la sala de cirugía general.

Dr. Luis Salcedo Ordaz (1929-1930)
Vivió en una época renombrada por el alto sentido humanitaria y de gran desarrollo con apoyo personal.

Dr. Benito Gutiérrez Romero (1930-1933)
Adquisición de vehículos equipados, adecuados para la transportación de heridos.

Dr. Jesús Delgadillo y Araujo (1934-1938)
Además de sus grandes dotes de médico visionario, preparación académica, liderazgo tuvo un rasgo que se debe enaltecer sobremanera: donaba su sueldo al igual que los practicantes. Posteriormente como homenaje a su memoria se le puso su nombre a la unidad central.

Dr. Leopoldo Zuloaga Remus (1939-1942)
Se preocupó por llevar servicios médicos a la comunidad tapatía.

Dr. Raúl Rojas Ruiz (1943-1946),
adquirió el primer aparato para anestesiología, mejorando los procedimientos anestésicos y quirúrgicos.

Dr. Jesús Ramírez Villaseñor (1947-1948)
Originario de Tepatitlán, Jalisco. Conocido como jefe cortes y preparado. Durante su gestión se designó un local interno en Juárez y Colón para continuar con las funciones de la sección; Médica.

Dr. Manuel Pelayo Brambila (1949-1952)

De nuevo cambio de local, situado en la calle de Independencia en su cruce con Venustiano Carranza, donde hoy se encuentran las oficinas de correo, y se le cambia el nombre por el de departamento Médico Municipal denota mejoría en la organización de los Servicios, al contar por primera vez con rayos ?X?, banco de sangre, consulta externa y laboratorio médico legal, el cual fue de efímera existencia ya que al mismo tiempo se inicia el servicio de medicina legal del Hospital Civil dándole soporte.

Dr. Gustavo Bayardo Anzar (1953-1955)
De nueva cuenta cambia de sede (1954) a un local anexo al Hospital Civil por la calle Hospital y señalan las crónicas, las enfermeras son las caritativas monjas del Hospital Civil, H. Ayuntamiento de Guadalajara, los miembros de Cabildo declara: Que su nombre cambia de sección médica municipal, reconocida como institución social de emergencias y sostenida por el H. Ayuntamiento, popularmente conocida como ?Cruz Verde?, con un jefe un sub-jefe y practicantes, estos, muy bien preparados ya que sabían anestesiar el iniciarla operación a los heridos y el subjefe. O el jefe la terminaba y como en todo el Estado solo la cruz verde y la cruz roja eran las únicas, las intervenciones quirúrgicas, eran de dos diarias en promedio. Se hace erogación de medio millón de pesos de la época en material y equipo médico.

Dr. Juan Lomelí Torres (1956-1958)
Se crea el primer centro de prevención y asistencia social llamado ?No. 1? (Silverio García y Bulevar a Tlaquepaque). De gran beneficio a los sectores reforma y libertad.

Dr. Salvador Díaz Solís (1959-1961)
Los primeros seis meses el Dr. Antonio Mora Fernández fue jefe del departamento médico, momento en que se iniciaron labores en el Centro de prevención y asistencia social No. 2, ubicado en las calles de Noruega en su cruce con Alemania, inaugurando por el Dr. Díaz Solís.
Se implementó el servicio de ortopedia y traumatología de urgencia y consulta externa en el patio del Hospital Civil, adquiriéndose nuevo material y equipándose un par de ambulancias. El encargado fue el ilustre Dr. Alfredo García Silva, cariñosamente conocido como ?El Repocho?.

Dr, Adalberto Padilla Quiroz (1962-1964)
Durante su gestión se presenta la iniciativa a cabildo para imponer el nombre de Departamento Médico Municipal, modificándose las instalaciones cuyos gastos fueron por cuenta de un benefactor; Don Salvador Padilla y Aldrete dueño de pepsi-cola de Occidente. Se retoma el rumbo y reglamentos políticas y procedimientos, son revisadas iniciando la figura interna del ?encargado? de Medicina y de Cirugía, los cuales correspondían al más responsable de los pasantes ?Los sueldos eran simbólicos?

En este tiempo de Gobierno municipal tiene a bien poner en práctica un modelo piloto de atención a las personas de escasos recursos económicos y se llamaron las ?Unidades Hogar en donde se ofrecían servicios y cursos de tipo doméstico, como lavar, planchar, cocinar y como complemento servicio de consulta médica externa, por pasantes de medicina y enfermería 2 veces por semana. Estaban ubicadas en Huentitán el alto y el bajo. Como hecho anecdótico, sugerimos. Guadalajara se preparaba para su desordenado hipercrecimiento.

Dr. Adalberto Gómez Rodríguez (1964-1970)
Inicia el apoyo médico a la cárcel preventiva. En Diciembre de 1967 se inaugura la Unidad ?Dr. Francisco Ruiz Sánchez? en un predio propiedad Municipal entre las calles 52 y 54 cruce con Aldama y Medrano, al inicio solo de primeros auxilios con entrada por la 54 y pero al tener gran demanda se remodeló, ampliándose y con la entrada en la calle 52.
Se instala la Clínica Médica Municipal para empleados municipales, ubicada en los altos del mercado alcalde, en la esquina de Angulo y Liceo, ofreciendo consulta general solamente, con dictámenes médicos e incapacidades. Así como ayuda farmacológica vendiendo los medicamentos al costo y con acuerdo en farmacias para aplicar descuento especial. Funcionaba de lunes a sábado en turnos matutino y vespertino.
Consta en las crónicas edilicias, un evento digno y considerar. Se llamó el movimiento médico nacional de residentes e internos, con una huelga nacional. Y en la ciudad de Guadalajara los Servicios Médicos durante 40 días y 40 noches supliendo al personal en huelga.

Dr. Mario Rivas Souza (1971-1973)
Apertura de la unidad de urgencias ?Dr. Leonardo Oliva? y las periféricas ?Ignacio Allende?, ?Valentín Gómez Farías?, además de laboratorios de análisis clínicos como el ?Virginia Romero vda. de Orozco?, con domicilio en herrera y Cairo No. 867, del Sector Hidalgo.

Dr. Guillermo Rentaría Ibarra (1974-1976)
Contribución básica para la funcionalidad y eficiencia de los servicios. Se establece el departamento de Trabajo Social como apoyo comunitario.

Dr. Carlos Álvarez Arias (1977-1979)
Cambia la nominación de departamento a Dirección General de Servicios Médicos, haciéndose entrega de las Unidades Hogar al Sistema DIF.

Dr. Alfredo Lepe Oliva (1980-1982)
Da énfasis en la enseñanza en su gestión.

Dr. Américo Idelfonso Alatorre Osuna (1983-1985)
Se remodela la unidad ?Leonardo Oliva?, diseñándola para Hospital General con 40 camas censables, cuatro quirófanos, 11 camas para terapia intensiva, auditorio y otros servicios.
Se remodela la Unidad ?Francisco Ruiz Sánchez?. Se adquiere un sanatorio (?Bugarín) para el servicio de ginecología y obstetricia para atención de trabajadores de H. Ayuntamiento de Guadalajara.
En 1985 se inaugura la nueva Unidad ?Dr. Jesús Delgadillo y Araujo?, a espaldas del parque alcalde y la clínica médica municipal con las oficinas administrativas generales.
Se incrementa recursos humanos, de 150 a 430 trabajadores. Aparece el primer delegado sindical, el Sr. Rubén Hidalgo Díaz.
Se duplica la cantidad de residentes, realizando especialidades en las tres áreas aceptadas por la Universidad de Guadalajara (Anestesiología, Ortopedia y Traumatología Médico-Quirúrgicas).
Por primera vez se establece el sistema operativo de paramédicos, con la instalación de la escuela para tal efecto; La logística y los manuales fueron proporcionados por el Sr. E.V. Khulman director general administrativo se Saint Anthony hospital sistems de la ciudad de Denver Colorado EE.UU. al Dr. Roberto de la Torre Navarro. En ese entonces jefe del departamento quirúrgico de Cruz Verde Guadalajara durante su estancia de un mes en esa ciudad. Así se da inicio a la formación de paramédicos juveniles como grupo turístico, siendo responsable el Dr. Jaime Arturo Paz García, en las áreas de la Unidad ?Dr. Leonardo Oliva?. Además de lo anterior se nos proporcionaron los manuales y los planos de los programas ?Same Day Sugery? para cirugía ambulatoria, una novedad, y Flay for Life?, se obtuvo donaciones de equipo y materiales diversos.

Dr. Joaquín Baeza del Monte (1986-1988)
Los trabajadores del H. Ayuntamiento se incorporan al régimen de atención el IMSS. Se renta la planta alta de la unida ?Delgadillo y Araujo? correspondiente a las oficinas generales y a la clínica municipal. Se renta (o vende) también la clínica Bugarín?. Se cierran dos unidades periféricas (Ignacio allende y Gómez Farías).
Se adquieren 5 ambulancias de procedencia estadounidense y material quirúrgico. El delegado sindical el Sr. Jesús Velarde Guzmán.
Se pierde el aval con la Universidad de Guadalajara en las especialidades de Ortopedia y Traumatología, Anestesiología y Urgencias Médico-Quirúrgicas.

Dr. Mario Rivas Souza (1989-1992)
Se realiza nuevamente el convenio con la Universidad de Guadalajara para las especialidades en Ortopedia y Traumatología, Anestesiología y Urgencia Médico-Quirúrgicas, además del curso de superación académica de un año en cualquiera de las especialidades mencionadas.

Se reabren al público las Unidades ?Ignacio Allende? y ?Valentín Gómez Farías?.
Se adquieren dos ambulancias, además de establecen un taller mecánico para soluciones inmediatas.
Se adquiere también otras ambulancias, en donación por parte de la Lotería Nacional.
Se realizan diversos cursos de capacitación, así como jornadas médicas de traumatología y medicina legal de carácter internacional.
Se instala la central de abasto para mejorar el control de, material e insumos. Se organiza y legaliza la sociedad médica de la Cruz Verde, designado como primer Presidente al Dr. David Orozco Loreto.

Dr. Carlos López Lizárraga (1992-1994)
Reestructuración de unidades y apoyo a los procedimientos y materiales quirúrgicos. Las especialidades se reconocen nuevamente, aceptándose con el examen nacional de residencia, y avaladas por la U.D.G. Continúa la preparación de recursos humanos para la salud con paramédicos, que desde 1983, aproximadamente agrega 30 técnicos paramédicos por año.
Se inaugura la unidad ?Reforma?, que posteriormente llevará el nombre del Dr. Mario Rivas Souza.
Solamente se acepta, en la Universidad de Guadalajara, el curso de superación académica en urgencias Médico-Quirúrgicas de un año sin aprobación previa del examen nacional de residencia.

Dr. Rodolfo Bayardo Gómez (1995-1997)Remodela la unidad ?Dr. Leonardo Oliva?, disminuyendo el número de camas censables a la mitad y desapareciendo la unidad de terapia intensiva, así como a dos el número de quirófanos, mejorando el servicio de urgencias y el de sala de choque.
La unidad ?Dr. Francisco Ruiz Sánchez? se remodela con hospitalización en planta alta, urgencias y quirófanos.

La unidad ?Delgadillo y Araujo? se reforma de acurdo al plan maestro en la segunda etapa, contando con 35 camas censables, tres quirófanos y 5 camas para terapia intermedia.
Se inaugura el centro regional de información y atención toxicología (CRIAT) en la planta alta de la unidad ?Ernesto Áreas González? antes Dr. Mario Rivas Souza?.

Dr. Humberto M. Nagatorme Ohara (1998-2000)
Se cambia el nombre de la dependencia, ahora Dirección General de Servicios Médicos, innova con planeación estratégica para muchos años. Se inaugura la unidad periférica Tetlán.

L.A.E. Claudio U. Ortiz V. del Mercado. (2001-2003)
Se cambia el nombre de unidades periféricas por U.A.P.S. Unidades de atención primaria de salud. Se remodelan los edificios de las unidades médicas hospitalarias Leonardo Oliva, Ruiz Sánchez, Delgadillo y Araujo, U.A.P.S. y oficinas del área médica y administrativa para que sean modernas y funcionales. Se adquiere un tomógrafo nuevo y tres equipos de ultrasonido.

Dr. Alfonso Gutiérrez Carranza. (2004-2006)
Al inicio de la presente administración, Lic. Emilio González Márquez, Presidente Municipal de Guadalajara, dio a conocer las bases de su política social. En la que la atención a la salud, ha ocupado un lugar preponderante. En función de lo anterior, el Dr. Alfonso Gutiérrez Carranza, Director General de la Dirección General de Servicios Médicos, dispuso del actual modelo de atención de esta dependencia.
Entre los aspectos sobresalientes del nuevo modelo, son de señalar un gran impulso a la atención del primer nivel, hasta alcanzar la cobertura total de estos servicios en Guadalajara, a través de la integración en red de 8 unidades de atención primaria y 8 nuevos consultorios populares, cada uno de ellos con su respectiva farmacia municipal, cuentan con una ubicación estratégica, para prestar servicios a la población en general y en particular los grupos más vulnerables.
Este sistema de atención de primer contacto, otorga servicios de calidad con equidad y subsidiaridad en procuración del bien común.
De la misma forma, la atención especializada recibió un gran impulso, con una importante inversión que se aplicó a la rehabilitación de la unidad hospitalaria ?Dr. Ernesto Áreas? primordialmente en su centro de toxicología (CRIAT), para consolidarlo como el más importante en la región centro occidente del país.
Otro logro sobresaliente alcanzado en este período, lo constituye la unidad de atención especializada ginecobstétricia y neonatal, conocida como ?Hospital de la Mujer? ubicado en Periférico Norte Manuel Morín No. 350, implementado mediante convenio tripartita de los tres niveles de Gobierno los que continuarán trabajando coordinadamente por la salud de los habitantes de este municipio.

Dr. José luis López Padilla (2007-2009)
Los objetivos y logros obtenidos en esta administración son:
?Atención integral con calidad de las urgencias médicas.
?Servicio de atención prehospitalaria en cualquier situación de emergencia por enfermedad o accidente de manera oportuna y eficaz.
? Identificar los riesgos para la salud de los habitantes de Guadalajara promover la coordinación con las demás instituciones para la solución de los problemas que aquejan especialmente a los grupos más vulnerables (niños, ancianos y marginados).
? Fomentar la participación social a través del auto cuidado y la autogestión de la salud
? Participar y elaborar programas de enseñanza para la formación de recursos humanos para la salud con alto grado de profesionalismo de urgencias.
?Promover la innovación y modernización en los diferentes procesos de la Dirección General de Servicios Médicos.
? Creación de acuerdos y convenios para la obtención de fuentes alternas de financiamiento.

?Implementar un sistema de administración por gestión y compra estratégica de servicios.
?Promover la coordinación de los servicios de urgencias de la zona metropolitana.
?Creación del instituto de atención toxicológica único en el occidente del país.

Dr. Antonio Cruces Mada (2010-2012)
De a cuerdo al reglamento de la administración pública municipal de Guadalajara el H. Ayuntamiento de guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de Marzo de 2010, se acordo el cambio de nombre la Dependencia de la Dirección General de Servicios Médicos a ?Secretaría de Servicios Médicos?.
Durante esta administraición, se remodelaron y rehabiitaton 4 Unidades Médicas Municipales:
1.- ?Francisco Ruíz Sánchez? que pasó de 12 camas de urgencia médica a 18; de 10 camas de hospitalización a 15; de 2 quirófanos a 3; y de 1 sala de shock a 2,
2.- ?Ernesto Arias González? se rehabilitó el cuarto aislado con sistema de extracción para la atención de pacientes intoxicados por sustancias químicas, un quirófano para cirugía ambulatoria una sala de shock.
3.- ?Leonardo Oliva? que pasó de dos a tres quirófanos, se mejora el ingreso de las ambulancias, de 14 camas de urgencia pasa a 25, se remodela el área de consulta externa, comedor, y se reubica y amplía el área de Trabajo Social y;
4.- ?Mario Rivas Souza? Se pasará de 8 a 12 camillas, se creó una sala de shock y se habilitó un área de pediatría.

Mención especial merece la dotación de un área de terapia intensiva en la Unidad ?Delgadillo Araujo? siendo la única unidad médica municipal del país con un área de esta naturaleza.
Nuevas camas de terapia intensiva en la Cruz Verde Delgadillo Araujo en Guadalajara.

Cabe destacar que todas las remodelaciones se realizaron buscando cumplir con las normas sanitarias actuales, así como los estándares internacionales.

Se puso en operación un nuevo tomógrafo de 8 cortes las 24 horas del día, que ha posibilitado dar un diagnóstico oportuno a los pacientes graves, evitando traslados que pudiesen poner en riesgo su vida. Con este nuevo instrumento hemos brindado un total de 888 servicios cumplendo con los estántdares internacionales en la optimización de diagnósticos, en los se conoce como ?hora dorada?, Cabe mencionar que este tomógrafo presta servicios a habitantes no sólo de Guadalajara sino de toda la Zona Metropolitana.

A través de la integración de 3 (U.A.P.S) unidades de atención primarias de salud y 8 consultorios populares se logra crear 43 casas de Salud en las cuales se han brindado consultas médicas,

suministrando en la mayoría de los casos, el tratamiento completo a los beneficiarios, brindando asesoría de nutrición y obesisdad infantil. Se han fortalecido los programas de medicina preventiva detectando oportunamente enfermedades crónico-degenerativas

Se estableció el Consejo Municipal para la Prevención del SIDA (COMUSIDA) con la finalidad de informar y prevenir, acciones que se han concretado a través de platicas informativas que ha beneficiado la ciudadania, además de preservativos que se han distribuido entre la población.

Se instauró el Centro de Prevención de Cáncer Cérvico Uterino brindando los siguientes Servicios: Consulta ginecológica, Toma de papanicolaou, Revisión colposcópica, toma de biopsias, Toma de captura de híbridos para VPH, Tratamiento médico y quirúrgico de las lesiones existentes, protocolo de seguimiento en pacientes con lesiones de bajo grado y Aplicación gratuita de la vacuna contra el virus de papiloma humano a niñas y adolescentes de 9 a 19 años que no hayan iniciado actividad sexual.

Como parte de la ?Brigada Municipal de Prevención contra el Dengue? se realizaron actividades de prevención y promoción en colonias, escuelas fumigación a hogares y unidades deportivas.

Se invirtio en la capacitación de Técnicos de urgencias médicas en el curso de soporte de vida avanzado en cuidados cardiacos (ACLS), de los cuales 7 de ellos se acreditaron como instructores de curso, obteniendo el reconocimiento internacinal como sitio oficial de capacitación ACLS.

En Septiembre del 2011, se célebro el primer congreso internacional de urgencias, emergencias y desastres, en conjunto con la Universidad de Guadalajara y la Asociación Médica de Jalisco.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
VIII. Secretaría de Servicios Médicos, de ésta dependen:
a) Dirección Médica; y
b) Dirección Administrativa.

Artículo 8.
Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Artículo 56.
A la Secretaría de Servicios Médicos le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:
I. La atención integral en urgencias médicas y la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del municipio;
II. Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales;
III. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación ciudadana;
IV. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
V. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
VI. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;
VII. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las Unidades Médicas Municipales;
VIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores público y privado, con el fin de optimizar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud municipales; y
IX. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo

social.
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Médicos se auxilia de la Dirección Médica y de la Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.
Asimismo se auxilia del Comité Municipal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (COMUSIDA Guadalajara) el cual se integra de la siguiente forma:
I. El Presidente Municipal o su representante, quien presidirá el Comité, con voz, voto y voto de calidad en caso de empate;
II. El regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Salud, Prevención y Combate a las Adicciones; con voz y voto;

Artículo 14.
Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:
I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;
III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo; y
VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.
III. El regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y Equidad de Género; con voz y voto;
IV. El regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana; con voz y voto;
V. Las organizaciones no gubernamentales relacionadas con la materia, interesadas en colaborar; con voz; y
VI. Un Secretario Técnico del Comité, con voz.
Las atribuciones de dicho Comité se determinan en el manual de organización y procedimientos que para el efecto éste mismo expida. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 12 de agosto de 2010 y publicada el 27 de agosto de 2010 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

IX. Las del Secretario de Servicios Médicos, por el Director Médico;

Artículo 128.
Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:

Misión Visión y Valores

Misión

Brindar a la población que lo requiera, atención prehospitalara, hospitalaria, tratamiento médico, quirúrgico, de urgencia y emergencia, con oportuniad, calidad y humanismo en las diversas unidades que conforman la Secretaría de Servicios Médicos del Ayuntamiento de Guadalajara.

Visión

Integrar dentro de la Secretaría de Servicios Médicos, los recursos que se tienen para otorgar servicios de salud oportunos con calidad y eficiencia, impulsando en la población una nueva cultura sanitaria, generando recursos humanos para la salud, como uno de los mejosres centros formadores tanto a nivel pramédico, médico y de especialistas.

Valores

HUMANISMO:
Aplicar la formación humanista del Médico integral durante todo el desarrollo de sus labores

RESPONSABILIDAD:
Cumplimiento de las obligaciones médicas de la unidad, este obligado a responder ante los demás.

PROFESIONALISMO:
Coloca los intereses del paciente por encima de los médicos, establecer y mantener estándares de competencia e integridad y dar experta asesoría en materia de salud a la sociedad.

ÉTICA:
"El cuidado debe ser el principal compromiso del profesional de la salud y las instituciones de salud médica ejercido con equidad, calidad y calidez a su persona.

RESPETO:
Se señala la relación médico-paciente y se señala el marco conceptual, los fundamentos de esta en el sistema nacional de salud, considerando los problemas del paciente.

HONESTIDAD:

Para ser escrupulosos en el manejo de los recursos que nos han sido confiados, implica el dar cuentas de acciones justas, verdaderas y sin engaño.

VOCACIÓN DE SERVICIO:

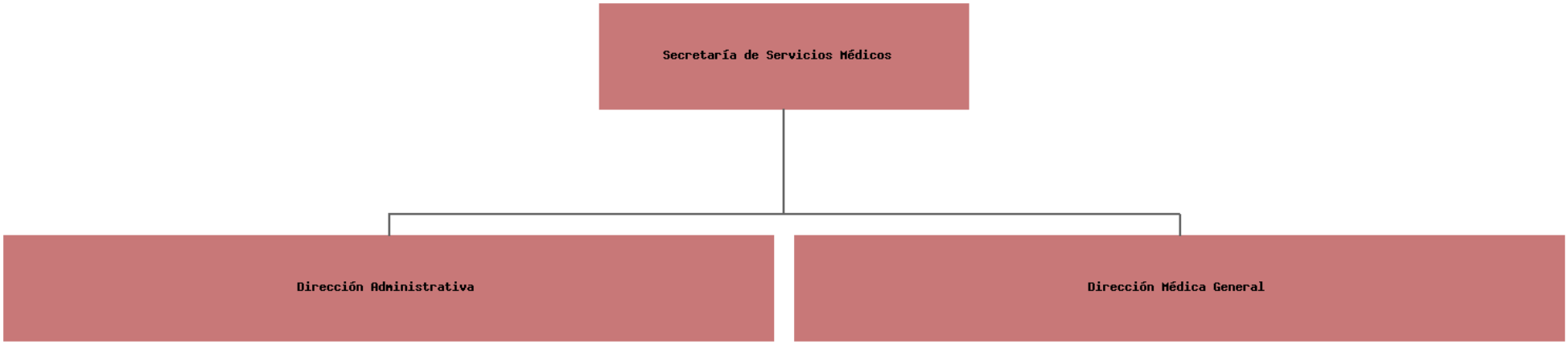
Adopta una actitud permanente de colaboración hacia los demás. Persona servicial supone que traslada esta actitud a los ámbitos laborales.

Estructura Orgánica

· Secretaría de Servicios Médicos
  · Dirección Administrativa
  · Dirección Médica General

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SSM-02	2013-11-15	2 Virtual	350 / 488

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SSM-02	2013-11-15	2 Virtual	351 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Ser una Secretaría de Servicios Médicos, acorde a las necesidades de atención interdisciplinarias de salud que requiera la población en el municipio, con calidad, humanismo y profesionalización.

Funciones

Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación.
Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la sociedad, fomentando la participación de la comunidad y de los afectados para lograr su recuperación.
Auxiliar en un tiempo mínimo a quienes enfrentan una situación de emergencia médica, ya sea por accidente o por enfermedad, brindando especial atención a marginados sociales.
Atender en forma integral en urgencias médicas, la promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del municipio
Supervisar la operación y funcionamiento de las unidades médicas
Gestionar recursos financieros para proyectos especiales.
Revisar movimientos del área de Recursos Humanos, revisar y promover la requisición de compras mayores.

Glosario

Análisis de Puestos:
El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

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

Definiciones:
Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

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 Títular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.

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

Servicio:
Es la acción de satisfacer las necesidades públicas

Unidad:
Conjunto de áreas, espacios y locales en armonía en el que realizan acciones, actividades y funciones de atención-quirúrgicas y administrativas de un establecimiento médico

Dirección Administrativa

Objetivo General

Difundir y asesorar al personal de las áreas administrativas, en la interpretación de la normatividad y aplicación de los procedimientos, para la administración de recuros humanos, materiales y financieros. Coadyuvar en la solución de la problemática inherente al ámbito administrativo.

Funciones

Revisar y autorizar los movimientos, realizados de las jefaturas en recursos humanos, suministros, finanzas, jurídico, bienes patrimoniales, transporte

Coordinar y analizar la información que generan las áreas de patrimonio, jurídico y organización y métodos.

Organizar y coordinar juntas con los jefes administrativos, buscando el mejor funcionamiento de los procesos administrativos en las unidades médicas

Asistir a las juntas de gobierno, para conocer las necesidades de la dependencia y tomar las mejores decisiones de acuerdo al objetivo de la dependencia

Tomar decisiones administrativas de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Dirección Médica General

Objetivo General

Ser una Secretaría de Servicios Médicos, acorde a las necesidades de atención interdisciplinarias de salud que requiera la población en el municipio, con calidad, humanismo y profesionalización.

Funciones

Dar servicio de atención pre-hospitalaria en cualquier situación de emergencias por enfermedad o accidente de manera oportuna y eficaz.
Atender integralmente y con calidad las urgencias médicas.
Identificar los riesgos para la salud de los habitantes de Guadalajara y promover la coordinación con las demás instituciones para la solución de los problemas que aquejan especialmente a los grupos más vulnerables (niños, ancianos, marginados).
Fomentarla participación social a través de auto cuidado y la autogestión de la salud.
Participar elaborar y supervisar programas de enseñanza para la formación de recursos humanos en salud con alto grado de profesionalismo.
Promover la innovación y modernización en los diferentes procesos de operación de los Servicios Médicos Municipales.
Crear acuerdos y convenios para la obtención de fuentes alternas de financiamiento.
Implementar un sistema de administración por gestión y compra estratégica de servicios.
Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en las unidades de urgencias, consultorios y ambulancias de los Servicios Médicos Municipales.
Promover la coordinación de los servicios de urgencias de la zona metropolitana de Guadalajara.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría de Desarrollo Social

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Social, tiene como propósito orientar a los Servidores Públicos en el desarrollo de las actividades institucionales. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales de la dependencia por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

Antecedentes Históricos.

Anteriormente la Secretaría de Desarrollo Social fungía como Dirección de Promoción Social sin embargo al ver las necesidades de la Sociedad y las condiciones de pobreza y marginación en la que se encontraba el municipio se aprobó el Reglamento de la Administración Pública Municipal en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el
26 de marzo de 2010, promulgado el 19 de abril de 2010 y publicado el 20 de abril de 2010 en el Suplemento de la Gaceta Municipal para cambiar de Dirección a Secretaría.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento De Participación Ciudadana Del Municipio De Guadalajara
Reglamento Del Consejo Consultivo Para La Prevención Y El Combate De Las Adicciones En Guadalajara
Reglamento Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal De Guadalajara
Reglamento Del Consejo Consultivo De Las Organizaciones De La Sociedad Civil Para El Desarrollo Humano En El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Los Consejos Consultivos Del Municipio De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
IX. Secretaría de Desarrollo Social, de ésta dependen:
a) Dirección de Bienestar Comunitario;
b) Dirección de Participación y Asociación Vecinal;
c) Dirección de los Programas de Desarrollo Social;
d) Dirección Técnica; y
e) Dirección Administrativa.

Artículo 12.
Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos por los titulares de las secretarías, autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Artículo 14.
Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:
V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;

Artículo 57.
A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:
I. La aplicación y ejecución de la política social y humana aprobada por el Ayuntamiento;
II. Diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales de atención ciudadana;
III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

IV. Apoyar al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
V. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
VI. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de asociaciones de vecinos y de federaciones de asociaciones vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia;
VII. Coordinar las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y federaciones; así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los habitantes del municipio y las directivas que los representan;
VIII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
IX. Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad;
X. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes tapatíos, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
XI. Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad;
XII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
XIII. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generación de empleo;
XIV. Administrar los Centros de Bienestar Comunitario y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
XV. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;
XVI. Contribuir a garantizar la seguridad alimentaria de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social, en coordinación con las instancias correspondientes de gobierno en sus diferentes niveles y asociaciones civiles; y
XVII. Generar acciones tendientes a la construcción de ciudadanía y tejido social, impulsando la corresponsabilidad entre ciudadanos y autoridad para la solución de los problemas comunes.
XVIII. Las establecidas en el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Guadalajara. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de julio de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 07 de agosto de 2012)
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Desarrollo Social se auxilia con la Dirección de Bienestar Comunitario, Dirección de Participación y Asociación Vecinal,

Dirección de los Programas de Desarrollo Social, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.
El Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, el Albergue Las Cuadritas ?Fray Antonio Alcalde?, el Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara, el Consejo Municipal Contra las Adicciones en Guadalajara, el Instituto Municipal de Atención a la Juventud de Guadalajara y Patronato para la Administración de Estancias Infantiles con Discapacidad Neuromotora de Guadalajara, todos organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se encuentran sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

Artículo 8.
Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Reglamento De Participación Ciudadana Del Municipio De Guadalajara

Artículo 5.
1. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia municipal encargada de la participación ciudadana y vecinal, por lo que realizará sus funciones por conducto de la Dirección de Participación y Orientación Ciudadana, conforme lo establezca el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales aplicables.
2. Para la aplicación del presente reglamento, la Dirección de Desarrollo Social cuenta con las siguientes atribuciones: (Estas reformas fueron aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 03 de junio del 2004 y publicadas el 30 de junio del 2004 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
I. Fomentar la creación de las asociaciones de vecinos
II. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.
III. Realizar la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Asociaciones de Vecinos
IV. Resolver mediante arbitraje los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representan, entre los integrantes de las asociaciones y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos.
V. Realizar los procedimientos y emitir los actos administrativos que establece este reglamento.
VI. Delegar las atribuciones en la dirección municipal que corresponda conocer conforme lo norman los reglamentos municipales aplicables.
VII. Expedir, en su caso, los manuales internos conducentes para la correcta aplicación del presente reglamento; y
VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos municipales
3. En contra de las resoluciones de la Dirección de Participación y Orientación Ciudadana no cabe

recurso alguno, salvo en el caso del procedimiento de arbitraje señalado en el Título Segundo, capítulo VII del presente ordenamiento.

Reglamento Del Consejo Consultivo Para La Prevención Y El Combate De Las Adicciones En Guadalajara

Artículo 7.
1. El Consejo se integra por:
II.Un Coordinador, que es el titular de la Secretaría de Desarrollo Social;

Artículo 15.
1. El Coordinador del Consejo, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:
I. Coordinar y dirigir las sesiones del Consejo en ausencia del Presidente o de su suplente;
II. Signar y emitir oportunamente las convocatorias a sesiones del Consejo, ordinarias o extraordinarias;
III. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
IV. Informar al Presidente del Consejo los avances y logros alcanzados, así como los proyectos estratégicos desarrollados en la materia;
V. Sugerir propuestas en relación a las acciones que debe llevar a cabo el Consejo dentro del marco de sus atribuciones;
VI. Supervisar y evaluar los trabajos de la Secretaría Técnica;
VII. Signar conjuntamente con el Presidente; los convenios, contratos y actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Consejo; y
VIII. Las demás que le señale este ordenamiento, el Consejo y aquellasdisposiciones normativas aplicables.

Reglamento Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal De Guadalajara

Artículo 7.
1. El Comité se integra por:
a) El Director General de Promoción Social;
V. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que el Presidente Municipal designe, entre los que se encuentran:

Reglamento Del Consejo Consultivo De Las Organizaciones De La Sociedad Civil Para El Desarrollo Humano En El Municipio De Guadalajara

Artículo 8.
1. El Consejo está integrado de la siguiente manera:
II. El Secretario Ejecutivo del Consejo, que es el Secretario de Desarrollo Social del Ayuntamiento, así como su suplente, que él mismo designa;

III. El Secretario Técnico, que es nombrado, así como su suplente, por el Secretario de Desarrollo Social del Ayuntamiento;

Artículo 9.
1. Para la designación de los integrantes ciudadanos del Consejo se sigue el siguiente procedimiento:
I. El Secretario de Desarrollo Social y el Coordinador General expiden una convocatoria pública en los términos que estipula el artículo 10 dirigida a organizaciones de la sociedad civil vinculadas al desarrollo humano u organismos de similar naturaleza, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a consejeros propietarios o suplentes;
II. Las propuestas deben entregarse por escrito ante la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento, misma que las remite una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria a la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, Humano y Participación Ciudadana

Artículo 15.
1. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:
I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo, en el ámbito de su competencia;
II. Presentar al Consejo la información de carácter público relativa a los programas sociales del municipio;
III. Remitir las observaciones y análisis que realice el Consejo a las autoridades municipales competentes;
IV. Facilitar a las comisiones de trabajo que correspondan al Consejo, las visitas de observación que permitan conocer la ejecución de los diferentes programas sociales;
V. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos que se deriven de los acuerdos del Consejo;
VI. Otorgar las facilidades técnicas, operativas y materiales para el buen desempeño de las funciones del Consejo, en los términos del presente reglamento; y
VII. Las demás que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.
Sección Tercera Secretaría Técnica

Artículo 16.
1. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo las siguientes:
I. Auxiliar al Coordinador General para la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
II. Proponer el orden del día, en acuerdo con el Coordinador General, y participar en las sesiones;
del Consejo y registrarlas en el libro de actas del Consejo, una vez aprobadas, con las aclaraciones y modificaciones que procedan, además de requerir, recibir y archivar las correspondientes a las comisiones, debiendo publicar lasmismas por los medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos;
(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el 30 de mayo de 2013 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2013)

IV. Enviar la minuta del acta a los consejeros cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la siguiente sesión. Dicha minuta debe contener el resumen de la presentación de los puntos del orden del día y de los acuerdos tomados por el Consejo;
V. Recibir y turnar a las comisiones o al seno del Consejo las propuestas de los diversos consejeros o de las propias comisiones;
VI. Mantener actualizada toda la información que el Consejo requiera;
VII. Apoyar al Consejo, al Coordinador General y a los Coordinadores de las Comisiones para el óptimo funcionamiento del Consejo; y
VIII. Las demás que le conceda el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Reglamento De Los Consejos Consultivos Del Municipio De Guadalajara

Artículo 6.
1. A todos los Consejos Consultivos del Municipio, aunque no se encuentren definidos así, se aplican las disposiciones contenidas en este reglamento, así como en su caso, la reglamentación específica que rija su funcionamiento y actividades.
2. Son Consejos Consultivos del Municipio de Guadalajara, los siguientes:
III. Consejo Consultivo de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Desarrollo Humano en el Municipio de Guadalajara;
IX. Consejo Académico Consultivo de Política Social del Municipio de Guadalajara;

Misión Visión y Valores

Misión

Contribuir a la generación de mejores condiciones sociales para el desarrollo de los tapatíos, a través de la participación activa y corresponsable entre sociedad y gobierno municipal.

Visión

Ser la dependencia que impulsa la participación ciudadana en el diseño , ejecución y vigilancia de programas y proyectos, con los que la sociedad y gobierno municipal enfrentan las necesidades en materia de desarrollo social de la comunidad tapatía.

Valores

Transparencia:
Proporcionar información precisa y clara.

Responsabilidad:
Es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

Humanismo:
Actitud que intenta poner especial énfasis en la dignidad y el valor de la persona .humana,

Honradez:
Es la habilidad de realizar un trabajo sea supervisado o no.

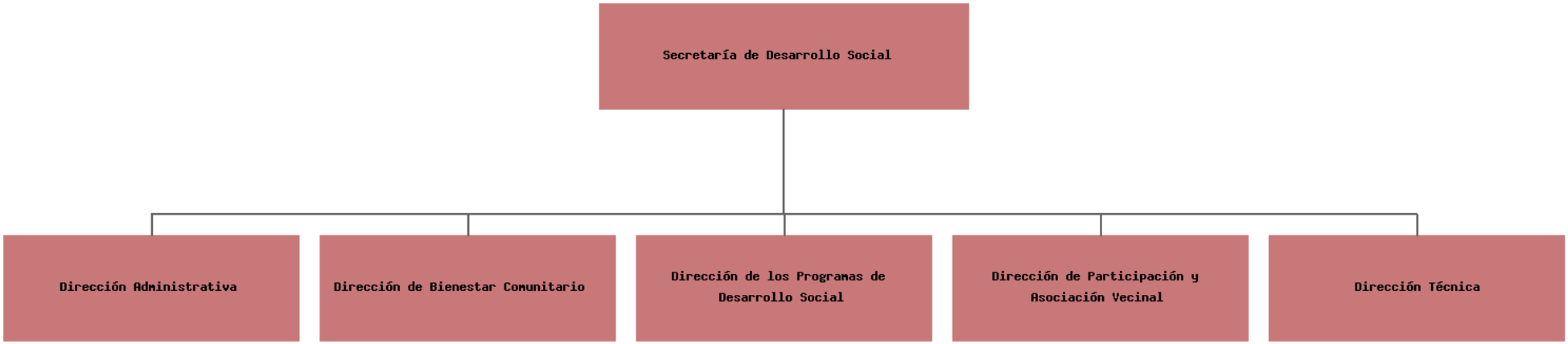
Cooperación:
consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo.

Eficacia:
Buscar siempre la máxima calidad y la mayor efectividad en todas las tareas ejecutadas.

Estructura Orgánica

· Secretaría de Desarrollo Social
  · Dirección Administrativa
  · Dirección de Bienestar Comunitario
  · Dirección de los Programas de Desarrollo Social
  · Dirección de Participación y Asociación Vecinal
  · Dirección Técnica

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SDS-02	2013-04-15	1	368 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Administrar y direccionar el apoyo, asistencia, aporte de ideas y recursos a los diferentes grupos sociales que integran nuestro municipio, esto a través de la creación de proyectos y programas bajo la coordinación de nuestras diferentes direcciones.

Funciones

1.- Establecer programas de integración laboral para contribuir a los ingresos en los CBC. 2.- Rehabilitar los Centros de Bienestar Comunitario. 3.- Entregar obras sociales de calidad en tiempo oportuno. 4.- Innovar programas para las áreas con capacidad de operación. 5.-Promover la red de estancias infantiles municipales. 6.-Desarrollar mejores canales de información ciudadana. 7.- Aumentar la cobertura de programas de grupos vulnerables. 8.- Llevar a cabo actividades al interior al interior de los CBC en donde se fomente y promueva la identidad tapatía. 9.- Aplicar mecanismos de seguimiento a peticiones ciudadanas. 10.-Recuperación del mayor número de espacios públicos. 11.- Renovar y constituir asociaciones de vecinos. 12.- Aumentar el número de beneficiarios de los programas sociales (Guadalajara para los Grandes, etc.) 13.- Focalizar los programas hacia los polígonos de pobreza, 14.-Incrementar el índice de desarrollo humano. 15.- Impulsar las acciones para la convivencia e interacción comunitaria. 16.- Proveer a la ciudad de más espacios públicos seguros para la convivencia. 17.- Impulsar al desarrollo de las comunidades con la correcta administración de los recursos.

Glosario

Actividades:

Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o 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.

Análisis de puestos:

El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Área:

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

Autoridad:

Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación:

Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa:

Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna.:

Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones:

Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento:

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

Dependencia:

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

Descripción de funciones:

Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas

Descripción funcional:

Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general:

Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo.

Dirección (como estructura):

Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Especificación de habilidades:

Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

Estructura organizacional.:

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

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación:

Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

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 trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus

actividades.

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

Instructivo de llenado:
Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual:
Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de organización:
Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

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

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

Organigrama:
Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización:
Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política:
Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad:
Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, procedimientos y formatos originales:
Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

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

Relación de autoridad:
Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

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.

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

Dirección Administrativa

Objetivo General

Administrar los recursos humanos con calidad, honestidad y actitud de servicio, de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones

1.-Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de los recursos materiales y humanos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social. 2.-Difundir la filosofía de las Secretaría a todas sus áreas 3.- Reconocimiento al desempeño excelente del personal, 4.- Renovación y mejora de equipo. 5.- Gestión de recursos estatales y federales para la rehabilitación de la Secretar´´ia de Desarrollo Social.

Dirección de Bienestar Comunitario

Objetivo General

Rehabilitar las colonias del Municipio de Guadalajara por medio de diversos apoyos y apoyar la capacitación, la generación de empleos y convivencia vecinal.

Funciones

1.- Rehabilitar la imagen de las colonias del municipio de Guadalajara. 2.- Entregar pintura a las personas que soliciten para sus fachadas, 3.- Ejecutar el programa mandado para todos 4.- Administrar los centros de Bienestar Comunitario. 5.- Buscar opiniones de capacitación, activación física y actividades culturales para la comunidad. 6.- Ejecutar el programa Mandado para Todos. 7.- Coadyuvar en la prevención y el combate contra las adicciones.

Dirección de los Programas de Desarrollo Social

Objetivo General

Contribuir en la generación de una dinámica social en la que el Gobierno y Sociedad Civil unan esfuerzos y compartan responsabilidades públicas con el fin de generar soluciones integrales a la problemática social de Guadalajara. Reforzando una relación de confianza con los ciudadanos por medio de mecanismos de participación, inclusión y democracia efectiva, que se traduzcan en beneficios compartidos.

Funciones

1.- Coadyuvar en la generación de obras y acciones que fortalezcan el desarrollo social de Guadalajara y sus habitantes. 2.- Contribuir por medio de obras de infraestructura básica social y acciones de desarrollo institucional al abatimiento de la pobreza en Guadalajara, apoyando a la población más vulnerable y generando dinámicas de autogestión comunitaria. 3.- Coordinar el programa de transferencia monetaria para adultos mayores con el fin de mejorar las condiciones de vida de esta población. 4.- Optimizar de la mejor manera los recursos federales del Ramo 33, transformándolos en obras debidamente consesuadas con la ciudadanía generando confianza y motivación en ella. 5.- Construir un mejor entorno urbano, proporcionando mejoras a los sectores vulnerables, mediante la pavimentación y mejoramiento de vivienda. 6.- Brindar apoyo al mantenimiento y/o remodelación en diversas escuelas del Municipio con rezago en infraestructura, proporcionando un espacio adecuado para la adquisición de conocimiento y mejora en la calidad educativa.

Dirección de Participación y Asociación Vecinal

Objetivo General

Generar la activación en las colonias del municipio de Guadalajara a partir de las restructuraciones y conformaciones de las Asociaciones Vecinales de cada comunidad.

Funciones

1.- Asesorar, conformar y restructurar las Asocianes Vecinales de cada coloia del municipio de Guadalajara. 2.- Provocar una participación más activa de los ciudadanos para que se integren al trabajo de las Asociaciones Vecinales, teniendo un crecimiento de las mismas con jefes de manzana, jefes de cuadras y más vocalías internas, con la finalidad de eficientar el trabajo de las Asociaciones Vecinales. 3.- Provocar una mayor participación de los ciudadanos para que se firmen compromisos respecto al ciudadano de los trabajos y obras que realice el Ayuntamiento en cada colonia. 4.- Llevar el control de todos los suministros e insumos que se requieren en la Dirección para el trabajo diario.

Dirección Técnica

Objetivo General

Coordinar los esfuerzos de la Secretaría de Desarrollo Social para la obtención, compilación y Organización de la información de la dependencia, permitiendo así la creación , operación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos emanados de esta.

Funciones

1.- Coordinar los mecanismos de supervisión, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2.- Coordinar la realización de estudios y proyectos que tengan por objetivo la modernización de la infraestructura operacional de la Secretaría de Desarrollo Social. 2.- Coordinar la realización de estudios y proyectos que tengan por objetivo la modernización de la infraestructura operacional de la Secretaría de Desarrollo Social. 3.- Coadyuvar en la creación de proyectos y programas de desarrollo, participación y desarrollo Social. 4.- Coordinar la oficina de enlace del programa oportunidades.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría de Educación Municipal

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Educación Municipal tiene como propósito exponer de una manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional de la dependencia. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Educación Municipal. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán desarrollar de forma efectiva y eficiente sus actividades. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Educación Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SEM-02	2013-05-10	1	381 / 488

Antecedentes Históricos

En la administración del C. Presidente Municipal Emilio González Márquez, en la sesión ordinaria número dos celebrada en el Ayuntamiento de Guadalajara el día quince de enero del 2004, se aprobó el dictamen de iniciativa para modificar la estructura del Ayuntamiento, concretamente en la organización de la Oficialía Mayor de Desarrollo Social, instituyéndose la Dirección de Educación en el Municipio de Guadalajara.

En la administración del C. Presidente Municipal Ernesto Alfredo Espinoza Guarro, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento del día 30 de noviembre del 2006, se aprobó la creación del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, mediante el Dictamen número 095/35/06, y publicado en el suplemento de la Gaceta Municipal del 22 de diciembre del 2006. Actualizado en suplemento de la Gaceta Municipal al 13 de diciembre del 2007.

En la administración presidida por el Lic. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, en la Sesión Ordinaria celebrada en el Ayuntamiento de Guadalajara el día 26 de marzo del 2010, se aprobó el Dictamen de Iniciativa de Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. Dicho Reglamento en su artículo 8o, a la letra dice:

?Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal, cuentan con las siguientes dependencias:

?X. Secretaría de Educación Municipal, de ésta dependen:

a)Dirección de Servicios Educativos Municipales;
b)Dirección de Programas Compensatorios;
c)Dirección de Proyectos Especiales;
d)Dirección de Educación Cívica y Pedagogía Urbana, y
e)Dirección Administrativa.?

Las oficinas de la Dirección General de Educación hasta septiembre de 2008 se ubicaron en la calle de Vidrio 1870 en donde compartía con la Dirección de Proyectos Especiales. En la actualidad la Secretaría de Educación Municipal; la Dirección de Proyectos Especiales, así como la Dirección Administrativa se encuentran ubicadas en la calle de Pedro Moreno 1521 primer piso esquina con Av. Chapultepec en la Colonia Americana, el domicilio de las oficinas de la Dirección de Servicios Educativos Municipales se ubican en la calle de Ocampo 222, por su parte, la Dirección de Programas Compensatorios se ubica en la calle Pedro Loza 290 esquina Garibaldi y la Dirección de Educación

Cívica y Pedagogía Urbana se ubica en Andador Pedro Loza en Plaza Guadalajara.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Artículo 8.
Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:
X. Secretaría de Educación Municipal, de ésta dependen:

Artículo 58.
A la Secretaría de Educación Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:
a) Dirección de Servicios Educativos Municipales;
b) Dirección de Programas Compensatorios;
c) Dirección de Proyectos Especiales;
d) Dirección de Educación Cívica y Pedagogía Urbana; y (Fe de erratas publicada el 05 de agosto de 2010)
e) Dirección Administrativa.
I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
III. Apoyar el mejoramiento de escuelas en el municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles;
IV. Seleccionar y aplicar los cursos y, clases que se imparten en las academias educativas municipales, cuidando que éstos sean de calidad y oportunos;
V. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
VII. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad tapatía;
VIII. Elaborar y publicar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;

IX. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
X. Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal, así como aquellas que se operan en comodato;
XI. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura; y
XII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector educativo para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana.
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación Municipal cuenta con las Dirección de Servicios Educativos Municipales, Dirección de Programas Compensatorios, Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Educación Cívica y Pedagogía Urbana y Dirección Administrativa, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría. (Fe de erratas publicada el 05 de agosto de 2010)

Misión Visión y Valores

Misión

Somos la dependencia educativa encargada de brindar en el territorio municipal servicios y programas educativos orientados a la acreditación de un ciclo escolar o conocimientos individual y socialmente pertinentes, fomentando la vinculación permanente con los sectores público, privado y social y fortaleciendo el federalismo educativo.

Visión

Ser una dependencia de excelencia, reconocida por sus servicios de calidad, contribuyendo a que Guadalajara sea una ciudad educadora, facilitadora del desarrollo educativo, científico, tecnológico, económico, cívico y social, como ejes articuladores del desarrollo integral del municipio.

Valores

Legalidad:
Respeto a las leyes y normas que regulan la función educativa.

Equidad:
Justa distribución de los bienes y servicios educativos que brinda la dependencia.

Democracia:
Forma de gobierno y forma de vida, fundado en el mejoramiento económico, social y cultural del ser humano.

Innovación:
Integrar proyectos responsables y socialmente pertinentes

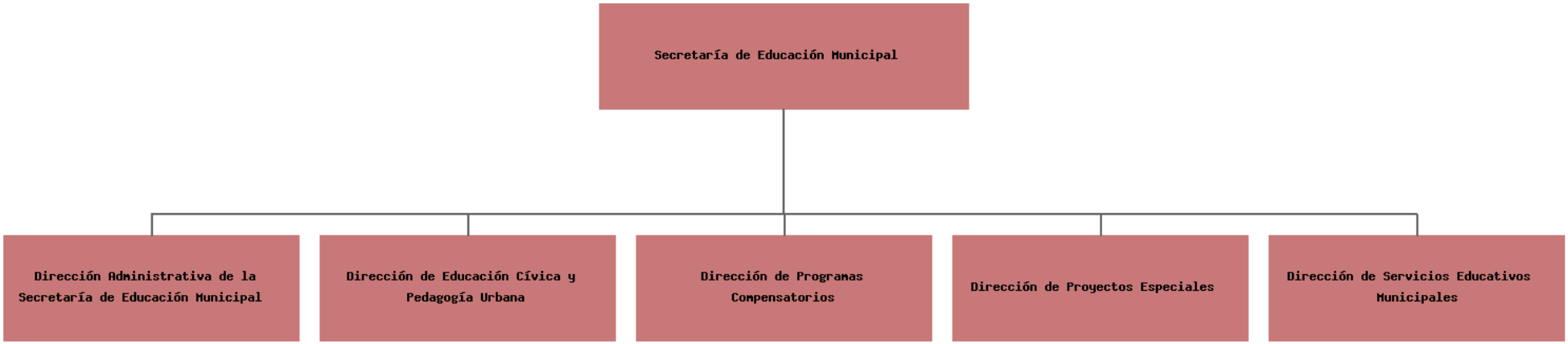
Solidaridad:
Conocer el entorno e intervenir en beneficio de la sociedad.

Responsabilidad:
Participación comprometida en lo individual y lo social.

Estructura Orgánica

· Secretaría de Educación Municipal
  · Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal
  · Dirección de Educación Cívica y Pedagogía Urbana
  · Dirección de Programas Compensatorios
  · Dirección de Proyectos Especiales
  · Dirección de Servicios Educativos Municipales

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SEM-02	2013-05-10	1	388 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Fortalecer e impulsar la función educativa del municipio bajo los principios de cobertura, calidad y pertinencia.

Funciones

Las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara

Glosario

Alumno:
Es la persona matriculada en cualquier grado de los diversos niveles, servicios, modalidades y programas del Sistema Educativo.

Aula:
Área destinada a impartir clases en un centro de enseñanza.

Docente:
Persona en el proceso de enseñanza aprendizaje, desempeñando funciones pedagógicas impartiendo conocimientos y orientando a los alumnos.

Escuela:
Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funcionan bajo una autoridad de un director o responsable, dedicado a impartir educación a estudiantes de un mismo nivel educativo y con un turno y horario determinado.

Matrícula:
Es el conjunto de personas anotadas en una lista o registro para un fin determinado (La Educación).

Modalidad:
Es la primer gran división del sistema educativo nacional que indica de que manera se imparte la educación; para ello se divide en dos partes: modalidad escolarizada y modalidad no escolarizada.

Nivel educativo:
Cada una de las etapas que forman la educación de un individuo tomando como base un promedio de edad determinada. El cual al finalizar se le otorga un certificado de acreditación del nivel en cuestión.

Programa:
Son los diversos planes escolares que ofrecen los niveles educativos.

Servicio:
Es un conocimiento que se caracteriza por no ser propedéutico y estar fuera de los niveles educativos, en algunos casos tiene la finalidad de preparar al educando para que ingrese a la fuerza de trabajo.

Sostenimiento:
Es el organismo que proporciona los recursos para el financiamiento del centro de trabajo.

Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación Municipal

Objetivo General

Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría bajo los principios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones

I. Elaborar, gestionar y administrar el presupuesto anual de la Secretaría de Educación Municipal;
II. Administrar y vigilar el buen uso de los recursos materiales;
III. Administrar y gestionar los recursos financieros;
IV. Administrar, gestionar, tramitar altas, bajas y modificaciones del personal asignado a la Dependencia;
V. Administrar, elaborar y gestionar los contratos por honorarios asimilables al salario y prestación de servicios;
VI. Administrar, gestionar y controlar el pago de la nómina y demás prestaciones;
VII. Administrar, controlar y llevar registro de las asistencias del personal de base y confianza;
VIII. Administrar y gestionar el mantenimiento del parque vehícular de la Secretaría;
IX. Registrar, administrar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, así como de los demás servicios;
X. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales y el Programa Anual de Adquisiciones, así como su evaluación y seguimiento;
XI. Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información en el ámbito de su competencia, y
XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario de Educación y las leyes y reglamentos vigentes.

Dirección de Educación Cívica y Pedagogía Urbana

Objetivo General

Promover el desarrollo de los valores y actitudes cívicas y democráticas en los tapatíos, para elevar su calidad de vida al contribuir a una sana convivencia en sociedad.

Funciones

I. Elaborar y proponer programas de educación cívica y de formación de ciudadanía en el municipio de Guadalajara, gestionando acuerdos con organismos públicos, organizaciones sociales e instituciones nacionales e internacionales que realicen o desarrollen programas de esa naturaleza;
II. Preparar recursos didácticos, manuales de enseñanza, conferencias, coloquios, encuentros o congresos que tengan como fin la educación cívica, la formación de ciudadanía y la pedagogía urbana;
III. Establecer estrategias tendientes a fortalecer entre los ciudadanos los valores democráticos, una cultura participativa en los asuntos públicos, el respeto al Estado de Derecho, a las instituciones y a las autoridades en los planteles educativos que se localizan en el municipio de Guadalajara;
IV. Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de educación superior, a fin de promover su participación en actos cívicos, deportivos y de gobierno, así como fortalecer en ellos la historia, la cultura y las tradiciones, símbolos de identidad de Guadalajara;
V. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la realización de eventos cívicos del Ayuntamiento de Guadalajara;
VI. Gestionar recursos y espacios para que a través de los medios de comunicación se fomente la educación cívica y la pedagogía urbana;
VII. Realizar, en los espacios públicos recuperados en el municipio programas tendientes a la formación de ciudadanía, la cohesión social y la cultura de corresponsabilidad;
VIII. Desarrollar programas que contribuyan a mejorar la convivencia escolar en las escuelas de educación básica;
IX. Coordinar los espacios educativos en la Vía Recreactiva como módulos de educación no formal;
X. Desarrollar programas como "Escuela para Padres" y "Orientación Juvenil";
XI. Proponer actividades para que, a partir de las acciones del gobierno municipal, la ciudad y el entorno urbano se constituyan en un agente educador que extienda y fortalezca la educación recibida en las aulas;

XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario de Educación Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Dirección de Programas Compensatorios

Objetivo General

Apoyar a estudiantes de escasos recursos para evitar su deserción, a los docentes para elevar su nivel de habilitación, a los planteles para incorporarse al Programa Escuelas de Calidad.

Funciones

I. Promover y coordinar la aplicación de estrategias pertinentes destinadas al mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas, brindando una atención preferencial a las que se ubican en los polígonos de pobreza, con una orientación tal que permita atender diferenciadamente a las poblaciones vulnerables y con ello igualar las oportunidades educativas y garantizar su derecho a la educación;

II. Promover y contribuir a mejorar la gestión escolar y educativa de las escuelas públicas de educación básica del municipio mediante su incorporación al Programa de Escuelas de Calidad (PEC);

III. Realizar todas las acciones que fortalezcan la oferta educativa y coadyuven a abatir las causas del rezago, con objeto de mejorar las oportunidades de acceso, permanencia y éxito de las alumnas y alumnos en los servicios de educación pública del municipio de Guadalajara, y

IV. Las demás que señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario de Educación Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Dirección de Proyectos Especiales

Objetivo General

Implementar acciones estratégicas que contribuyan a una educación integral para los alumnos de Guadalajara .

Funciones

I. Implementar acciones para la atención de temas prioritarios, estratégicos o coyunturales que impacten a los planteles escolares o al Municipio en su conjunto;
II. Dar seguimiento a los acuerdos de organismos y asociaciones internacionales de carácter educativo a los que pertenezca o llegue a pertenecer el municipio de Guadalajara;
III. Establecer con otras ciudades y sus gobiernos redes de colaboración para fomentar el intercambio de experiencias educativas;
IV. Establecer vínculos con organismos públicos, privados o sociales para el intercambio de apoyos o recursos;
V. Realizar, impulsar y fortalecer la investigación básica y aplicada pertinente que beneficie a la población tapatía o a la ciudad;
VI. Impulsar el reconocimiento social a quienes con su esfuerzo o trayectoria contribuyen al desarrollo de la educación o la investigación;
VII. Proponer la impartición de educación media superior y superior por parte del municipio de Guadalajara, así como el fomento de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica y tecnológica;
VIII. Editar libros y producir materiales educativos y didácticos;
IX. Promover intercambios educativos y culturales entre el Municipio de Guadalajara y otras ciudades de México y el mundo;
X. Establecer comunicación permanente con las comunidades escolares y los miembros de los consejos escolares de participación social en la educación y sus comisiones en el municipio;
XI. Atender las necesidades de infraestructura, equipamiento y atención de las escuelas de educación básica ubicadas en el municipio;
XII. Promover la educación no formal como una herramienta complementaria para el desarrollo de las capacidades de los integrantes de las comunidades escolares;
XIII. Reforzar la capacidad institucional multi e interdisciplinaria para impulsar, implementar y

difundir las políticas para el desarrollo permanente del individuo a lo largo de su existencia y la inclusión de los grupos emergentes en la comunidad;
XIV. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario de Educación Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Dirección de Servicios Educativos Municipales

Objetivo General

Atender las necesidades de formación y capacitación laboral de los tapatíos, promoviendo el empleo y el autoempleo de forma humanística y con valores.

Funciones

I. Ofrecer una oferta educativa pertinente y de calidad con el fin de impulsar la formación y capacitación para el trabajo, así como el desarrollo humano;
II. Coordinar y administrar los servicios educativos formales impartidos en las academias, centros de educación popular y bachilleratos técnicos;
III. Proponer al Secretario la creación, modificación y supresión de la oferta de programas educativos impartidos en las academias, centros de educación popular y bachilleratos técnicos;
IV. Aplicar los criterios generales para regular la admisión, promoción, separación, egreso y desistimiento de los estudiantes de las academias, centros de educación popular y bachilleratos técnicos.
V. Emitir las constancias oficiales de estudio.
VI. Recopilar y procesar datos estadísticos necesarios relacionados para la toma de decisiones respecto de la oferta educativa municipal;
VII. Certificar los programas educativos y procesos administrativos relacionados en beneficio de los estudiantes;
VIII. Gestionar y promover la firma de convenios de colaboración y proyectos de vinculación para el fortalecimiento de los programas educativos;
IX. Difundir las diferentes expresiones artísticas y extender los servicios de asesoría a los espacios públicos;
X. Presentar proyectos de apertura de academias, centros de educación popular y bachilleratos técnicos para ampliar la cobertura de los servicios educativos;
XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las academias, centros de educación popular y bachilleratos técnicos, así como llevar el control escolar de los estudiantes y egresados;
XII. Implementar y supervisar el servicio social de los egresados en beneficio de la población tapatía, y
XIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el

Secretario de Educación Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SEM-02	2013-05-10	1	398 / 488

AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Secretaría de Cultura
Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Cultura, tiene como propósito exponer en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
*Otorgar al Servidor Publico una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
*Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
*Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
*Servir de consulta a todos los colaboradores de esta Dependencia, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
*Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la secretaría.
*Incrementar la productividad de la Dependencia disminuyendo o eliminando las demoras, los errores y los retrasos.
*Por lo tanto este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y que los servicios que han institucionalizado mediante los manuales de procedimientos y que se brindan en las dependencias del Ayuntamiento del Guadalajara tanto internos como al ciudadano, se den con oportunidad y calidad quedando debidamente documentados y aprobados. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Cultura. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.
Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Cultura, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

SECRETARÍA DE CULTURA
El departamento encargado de la cultura en nuestra ciudad nació en el año 1985 como Dirección de Cultura y Deporte, en la administración municipal encabezada por el Lic. Guillermo Vallarta Plata. Su primer titular fue el Profr. Gustavo García Villa.
En el trienio encabezado por el Lic. Eugenio Ruiz Orozco fue elevada a la categoría de Oficialía Mayor, separándose el departamento de deporte y creando una entidad diferente.
Así permaneció hasta la administración encabezada por César Coll Carabias, la cual se convirtió en Dirección de Cultura, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social.
En la administración del Lic. Francisco Ramírez Acuña volvió a su categoría de Oficialía Mayor de Cultura y fue encabezada nuevamente por su primer titular el Profr. Gustavo García Villa.
En las administraciones de Emilio González Márquez y Alfonso Petersen Farah nuevamente se le dio la categoría de dirección pero ya sin pertenecer a otra dependencia.
A partir de la administración encabezada por el Lic. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz y hasta la fecha, se elevó a categoría de secretaría, debido a que engloba a cuatro Direcciones contribuyendo de manera significativa en el desarrollo de la ciudad.
TITULARES DEL ÁREA DE CULTURA A PARTIR DE 1989
(1989-1992)
Oficial Mayor.- Ignacio Bonilla Arroyo

(1992-1995)
Oficial Mayor.- Jesús Kleemann Godínez

(1995-1997)
Directores.- Jesús Jiménez / Alejandro Cravioto Lebrija

(1998-2000)
Oficial Mayor.- Gustavo García Villa

(2001-2003)
Oficial Mayor.- Cecilia Wolf Madero

(2004-2006)
Director.- Santiago Baeza Sánchez

(2006-2009)
Directores.- Elena Matute Villaseñor / Eugenio Arriaga Cordero

(2009-2012)
SecretarIa.- Myriam Vachez Plagnol

(2012-2015)
Secretario.- Ricardo Duarte Méndez

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SC-02	2013-11-15	2	403 / 488

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento Del Consejo Para La Cultura Y Las Artes En El Municipio De Guadalajara
Reglamento Del Consejo Consultivo De Cultura Ambiental Del Municipio De Guadalajara
Reglamento De Patrimonio Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Cultura, cuenta con la Dirección de Operación, Producción y Programación, Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión, Dirección de Museos, Centros Culturales y Galerías y Dirección Administrativa.

Artículo 59.
A la Secretaría de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio, por lo cual deberá ejercer las siguientes atribuciones:
I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el municipio.
II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el municipio y coordinar la operación de los ya existentes;
III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio.
IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
V. Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales;
VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del municipio, de acuerdo a los recursos disponibles;
X. Proponer al Ayuntamiento los términos de la convocatoria para la presentación de candidatos a recibir el ?Premio Ciudad de Guadalajara? y llevar a cabo su publicación;
XII. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el municipio, en que colabore el gobierno estatal y federal.
XI. Remitir al Ayuntamiento los expedientes correspondientes a los candidatos a recibir el ?Premio Ciudad de Guadalajara?; y

Reglamento Del Consejo Para La Cultura Y Las Artes En El Municipio De Guadalajara
Único. Se crea el Reglamento del Consejo para la Cultura y las Artes en el Municipio de Guadalajara, para quedar como a continuación se señala:
Reglamento del Consejo para la Cultura y las Artes en el Municipio de Guadalajara
1. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Consejo para la Cultura y las Artes en el Municipio de Guadalajara, en lo relativo a su objeto, integración, facultades y obligaciones.

Artículo 3.
1. El Consejo para la Cultura y las Artes en el Municipio de Guadalajara es un organismo con la naturaleza de órgano de consulta popular, que define el artículo 97 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Guadalajara, con funciones de análisis, asesoría y opinión de los asuntos 4 que en razón de sus atribuciones y obligaciones le sean sometidos a su consideración por la Secretaría de Cultura, así como de sugerir a ésta medidas y acciones concretas tendientes a la promoción, preservación y difusión de la cultura y las bellas artes en el Municipio de Guadalajara. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de noviembre de 2011 y publicada el 28 de noviembre de 2011 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
2. El domicilio del Consejo se encuentra en la ciudad de Guadalajara.
Capítulo II
Integración del Consejo

Artículo 4.
1. El Consejo se integra por:
III. El titular de la Secretaría de Cultura; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de noviembre de 2011 y publicada el 28 de noviembre de 2011 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
I. La Secretaría de Cultura emite una convocatoria pública dirigida a las personas físicas y jurídicas que intervienen en el ámbito cultural, así como a la sociedad en general, a fin de allegarse propuestas y presentarlas al Presidente Municipal;

Artículo 6.
1. Los integrantes del Consejo tienen derecho a voz y voto en las sesiones.
2. El consejero que por cualquier naturaleza no pueda asistir a una sesión debidamente convocada, asume la responsabilidad de hacerlo oportunamente del conocimiento de su suplente, para que lo sustituya en el desarrollo de la sesión.

Artículo 12.
1. El Consejo tiene las siguientes atribuciones:
I. Participar con propuestas para la elaboración de los planes y programas en materia de cultura.
II. Proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría de Cultura, la celebración de

acuerdos o convenios en materia de arte y cultura que beneficie a los habitantes de la ciudad;
III. Ejercer las funciones de asesoría, consulta y opinión, que coadyuven al mejoramiento de los programas y proyectos emprendidos por la Secretaría de Cultura del Ayuntamiento de Guadalajara; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de noviembre de 2011 y publicada el 28 de noviembre de 2011 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
V. Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos que le sean solicitados por la Secretaría de Cultura;
Vl. Presentar a la Secretaría de Cultura las propuestas depublicaciones culturales para la administración pública municipal;
(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de noviembre de 2011 y publicada el 28 de noviembre de 2011 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Artículo 13.
1. Son obligaciones del Consejo, las siguientes:
IV. Informar a la Secretaría de Cultura de los asuntos que le encomiende; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 15 de noviembre de 2011 y publicada el 28 de noviembre de 2011 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
Vll. Proponer a la Secretaría de Cultura la inclusión de nuevos miembros en el directorio de organizaciones encargadas del fomento, promoción y difusión de las diferentes actividades artísticas y culturales en el Municipio de Guadalajara;
Vlll. Remitir al Ayuntamiento, a través de la Secretaría de Cultura, toda la información y documentos' que realicen en el ejercicio de sus funciones;

Reglamento Del Consejo Consultivo De Cultura Ambiental Del Municipio De Guadalajara
XI. El representante de cada una de las siguientes dependencias del gobierno municipal:
a) Secretaría de Cultura;
ORDENAMIENTO MUNICIPAL:
Único. Se autoriza la creación del Consejo Ciudadano denominado ?Consejo Consultivo de Cultura Ambiental del Municipio de Guadalajara? y se aprueba su Reglamento, para quedar como a continuación se establece:

Artículo 8.
1. El Consejo se integra por:

Reglamento De Patrimonio Municipal De Guadalajara
VIII. A los Secretarios, Oficial Mayor, Directores y titulares administrativos de las dependencias municipales; y

Artículo 8.
1. La aplicación del presente reglamento le compete:

IX. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento. (Reformas aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicadas en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)
IV. Los vehículos asignados por cualquier acto o contrato a persona física o jurídica, así como aquellos que estén asignados a las dependencias municipales.

Artículo 30.
1. En el Registro de Bienes Municipales se inscribirá lo siguiente: (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)
1. Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 17.

Misión Visión y Valores

Misión

Su misión es difundir, promover las diferentes manifestaciones artísticas, así como preservar los bienes y servicios culturales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio.
Propiciar el desarrollo integral de la comunidad artística y los ciudadanos, mediante el fomento a la capacitación, investigación y creación. Fortalecer espacios para el sano esparcimiento, la convivencia y construcción de relaciones sociales basadas en el respeto por la diversidad.

Visión

Impulsar al municipio de Guadalajara como el principal promotor del desarrollo del sector cultural local mediante el fortalecimiento identitario municipal, la resignificación del ser creativo artístico, el impulso a las industrias culturales y la consolidación Institucional, propiciando con esto, la transformación social y la recomposición del tejido social

Valores

Eficiencia:
Atender de manera oportuna las necesidades administrativas de la Secretaría

Puntualidad:
Atender de manera ágil y puntual el trámite para las necesidades administrativas

Calidad:
Que las políticas de operación permitan una excelente administración de los recursos

Honestidad:
Cualidad que debemos tener como dependencia y que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente, ser congruentes con lo que profesamos.
No caer en actos de corrupción

Justicia:
Ser equitativo con los administrados

Optimización:
Supervisar el buen uso y mantenimiento de los bienes y vehículos oficiales asignados a la Secretaría.

Trabajo en equipo:
Fomentar el buen ambiente laboral propiciando con ello una buena optimización en el tiempo y en los recursos

Certeza:
Darle certeza a la Secretaría, de los actos jurídicos que realiza

Seguridad jurídica:
Darle confianza a la Secretaría, en relación a los actos jurídicos que celebra con terceros.

Impulso al talento local:
Abrir espacios y foros para todas las agrupaciones de todos los géneros musicales existentes en la ciudad.

Compromiso:
Grado en que un empleado se identifica con la Dirección y en particular con su espacio de trabajo para el logro de los objetivos institucionales.
Ser responsables de la obligación que tenemos con la ciudadanía de promover la cultura entre los tapatíos.

Responsabilidad:
Ser responsable de la administración de los recursos finacieros, materiales y humanos de la Secretaría.
Capacidad individual de respuesta que tiene el servidor público para su desempeño laboral.

Equidad:
Promover y proveer igualitariamente el arte, y una cultura incluyente entre todos los sectores de la población tapatía, sin distinción de género o condición social, propiciando con esto una integración igualitaria.

Inclusión:
Ser promotores de una integración artística y cultural de todos los sectores de la sociedad tapatía promoviendo con esto el diverso desarrollo de talentos.

Actitud de servicio:
Reflejar en cada una de nuestras acciones diarias el entusiasmo y las ganas de servir y ayudar al desarrollo cultural para beneficio de todos los que vivimos en Guadalajara.

Mejora Continua:

Generar procesos cada vez mejores y de mayor calidad mediante la capacitación constante tanto del personal de la Secretaría de Cultura, como de todo el gremio artístico y de la sociedad tapatía involucrada en temas culturales.

Pluralidad:

Capacidad para integrar a los diferentes sectores del medio artístico y cultural con su visión propia, de manera que converjan en el plano de un mismo objetivo.

Respeto:

Reconocimiento y consideración a los valores de los otros fomentando la tolerancia, el crecimiento y la diversificación.

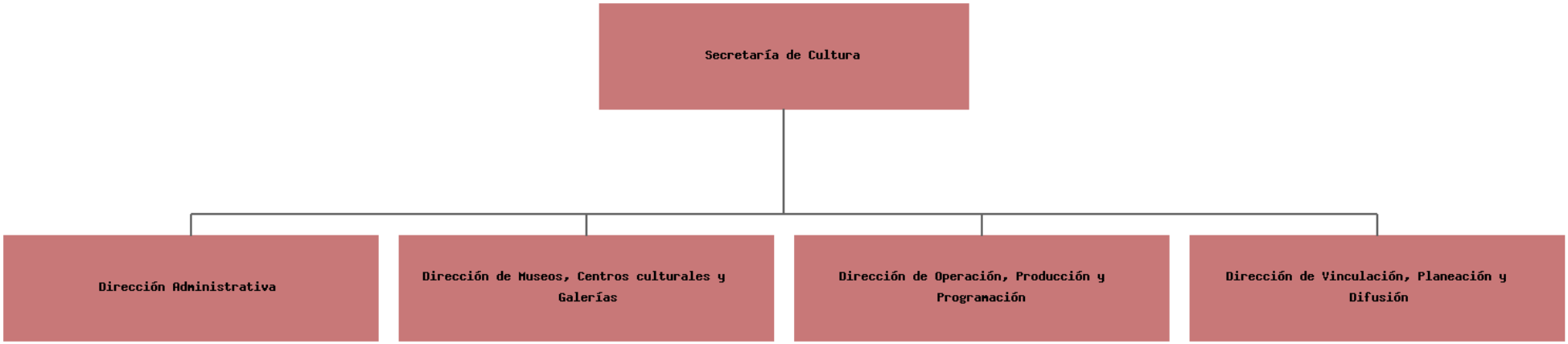
Libertad:

Otorgar al ciudadano la facilidad para expresarse según su entender, logrando con esto apertura hacia una comunicación mas versátil entre los distintos sectores, tomando en cuenta la responsabilidad que conlleva cada uno de sus actos.

Estructura Orgánica

· Secretaría de Cultura
  · Dirección Administrativa
  · Dirección de Museos, Centros culturales y Galerías
  · Dirección de Operación, Producción y Programación
    · Coordinación de Actividades Culturales en Espacios Públicos
  · Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SC-02	2013-11-15	2	412 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Re significar y ampliar criterios de acción en la política cultural del gobierno municipal dentro de un modelo de transversalidad institucional.

Funciones

- Fomentar la creación en la comunidad artística, fortalecer su profesionalización, coadyuvar en la promoción y difusión de su quehacer artístico.
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si, o en colaboración con las autoridades de los tres órganos de gobierno.
- Realizar eventos de alto impacto en la sociedad que tengan por objetivo detonar el interés de los habitantes en las diferentes manifestaciones artísticas, bajo la premisa de calidad permanente, que impulse la valoración de una cultura incluyente.
- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los tapatíos, así como el patrimonio artístico del Municipio
- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes
- Diseñar, desarrollar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales
- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades tanto a nivel nacional como internacional.
- Fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio

Glosario

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

DA:
Dirección Administrativa

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.

Diagnóstico:
Es el análisis y crítica que se realiza mediante la recopilación de información de las actividades desempeñadas y que ayuda a identificar las deficiencias e irregularidades de uno o varios procedimientos.

DMCCG:
Dirección de Museos, Centros Culturales y Galerías

DOPP:
Dirección de Operación, Producción y Programación

DVPD:
Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión

Ficha Informativa:
Documento breve que resume los datos más importantes del tema en cuestión.

Programa:
Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

Proyecto:
Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de patrimonio nacional

Servicio:

Es la acción de satisfacer las necesidades públicas.

Dirección Administrativa

Objetivo General

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría de Cultura

Funciones

Supervisar las acciones y gestiones realizadas por el Administrador del Tianguis Cultural.
Coordinar las acciones y políticas de operación, propuestas por el Consejo Municipal de Paseo Chapultepec
Las demás que sean asignadas y que se dispongan en las leyes, reglamentos o acuerdos del Presidente Municipal.
Formular y proponer al Secretario, el anteproyecto de programas, presupuesto, programa de trabajo anual, así como establecer los mecanismos para organizar el uso y destino de los recursos asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de las áreas subalternas a su cargo, con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos que se desahoguen en su área.
Elaborar y revisar, según corresponda, los convenios y contratos que celebra la Secretaría en ejercicio de sus funciones ante las instancias públicas y privadas incluyendo particulares.
Elaborar estudios y proyectos jurídicos en materia de competencia de la Secretaría solicitados por otras Direcciones, así como brindarles asesoría en caso de ser necesario.
Formular y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y de responsabilidad que se instauren al personal de la Secretaría, previo acuerdo del Titular de la Secretaría.
Formular y proponer políticas en materia de asuntos jurídicos.
Proporcionar a la Secretaría los servicios jurídicos que requiera para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
Mantener el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como de llevar a cabo todas las acciones necesarias para que los funcionarios públicos obligados cumplan con este requisito.
Controlar y operar el almacén a su cargo.

Supervisar dentro del ámbito de competencia de la Secretaría el buen uso y mantenimiento de los bienes y vehículos oficiales asignados.
Ser responsable de la administración y el respectivo resguardo de los vehículos asignados a la Secretaría .
Recibir y administrar los bienes muebles e inmuebles que asigne la Secretaría de Administración a la Secretaría, así como llevar el control de inventario correspondiente.
Adquirir, contratar y suministrar dentro del ámbito de su competencia los bienes muebles y de consumo , que requiera la Secretaría con estricto apego al presupuesto de egresos.
Atender de manera ágil y puntual el trámite para el pago de nóminas que expida la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente las necesidades administrativas de las diversas áreas de la Secretaría.
Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría.
Formular, establecer y supervisar las políticas de operación necesarias en la administración eficiente de los recursos financieros, humanos, servicios generales, materiales y adquisiciones.

Dirección de Museos, Centros culturales y Galerías

Objetivo General

Contribuir al desarrollo integral del individuo y al desarrollo cultural de la comunidad a través de la generación de estrategias que despierten el interés, fomentan el conocimiento y procuraren el disfrute de las diferentes manifestaciones artísticas. Promover el patrimonio cultural y el quehacer de los creadores artísticos mediante la generación de actividades de expresión, formación y recreación en los espacios a su cargo.

Funciones

Atención al público en los recintos a su cargo

- Llevar a cabo los talleres, eventos, exposiciones y actividades para el público visitante que hayan sido autorizados.

Conservación de fósiles

- Realizar la propuesta anual de eventos en centros culturales, museos y galerías
- Recibir propuestas de talleres y, en su caso, enviar la propuesta al Secretario para su autorización.

Realizar los informes correspondientes al área.

- Definir, en coordinación con la Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión, la difusión de los programas y actividades a su cargo
- Establecer los lineamientos para la adecuada atención del público en los diversos servicios que se ofrecen en los espacios a su cargo.
- Resguardar y conservar el acervo cultural a su cargo, así como procurar su conocimiento y difusión a través de diversas acciones, como: exposiciones
- Programar las actividades, eventos y talleres de acuerdo a la vocación de los espacios culturales y previa validación con el Secretario

Dirección de Operación, Producción y Programación

Objetivo General

Generar y brindar apoyo a proyectos de actividades culturales, programar espectáculos populares en plazas, colonias, escuelas, asociaciones civiles, asilos etc. Realizando apoyos técnicos del área operativa para atender los diferentes espectáculos y actividades

Funciones

Coordinar los paseos urbanos existentes

- Coordinar a los grupos artísticos pertenecientes a la Secretaría de Cultura Municipal

Reportar resultados y pormenores de los eventos

- Logística en eventos artísticos y culturales en espacios abiertos
- Apoyos especiales (recibir solicitud de escuelas, AC, Colonias etc)
- Llevar a cabo la logística de los eventos concerniente a: traslado de material, equipo y personas. Montaje y desmontaje del equipo y material.

Coordinación de Actividades Culturales en Espacios Públicos

Objetivo General

Brindar a la ciudadanía la diversidad de actividades culturales en espacios abiertos.

Funciones

V. Promover la cultura y el arte en los barrios y colonias del municipio, así como la formación de promotores culturales barriales

IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales

III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio.

II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el municipio y coordinar la operación de los ya existentes

l. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el municipio.

Agendar a las diversas agrupaciones de esta ciudad.

Programación de actividades musicales, talleres para niños y padres

Dirección de Vinculación, Planeación y Difusión

Objetivo General

Desarrollar, organizar y dirigir acciones que contribuyan al desarrollo cultural del municipio, a través de programas y proyectos especiales.

Funciones

Coordinar el programa RED Guadalajara

Diseñar la imagen promocional de los eventos organizados por la Secretaría

Llevar a cabo la logística de los eventos especiales organizados por la secretaría

Desarrollar actividades de capacitación para la comunidad artística y personal de la Secretaría de cultura

Realizar y dar seguimiento a estadística, indicadores y planeación estratégica de la Secretaría

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Secretaría de la Contraloría

Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de la Contraloría, tiene como propósito. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaria de la Contraloría. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán a la Secretaria de la Contraloría. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de la Contraloría, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SC-02	2013-05-20	1	424 / 488

Antecedentes Históricos

La Contraloría General del Ayuntamiento de Guadalajara se instituyó en base al Acuerdo de Cabildo firmado el de Junio de 1992, en el Salón de Sesiones de Cabildo de H. Ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco. Durante la Administración del Consejo Municipal de Guadalajara, que estuvo en gestiones durante el periodo comprendido entre los años 1992 a 1995, y que fue presidido por el Ing. Alberto Mora López.

Las Comisiones de Cabildo encargadas de preparar el Proyecto de Acuerdo que finalmente fue discutido y aprobado en la fecha antes mencionada, fueron las Comisiones de Reglamentos, Patrimonio, Hacienda, Gobernación y Puntos Constitucionales.

Los fundamentos legales que sustentaron el Acuerdo que Instituye la Contraloría provienen, en primer lugar de la Ley Orgánica Municipal, la cual en su artículo 39, fracción II, numeral 4, señala que es facultad de los Ayuntamientos ?Crear las dependencias que se estimen necesarias para la mejor presentación de los servicios públicos municipales, previa autorización del Congreso del Estado?. Otra base legal es la Constitución Política del Estado de Jalisco, la cual señala en su artículo 35, fracción V, que es facultad del Congreso del Estado ?Crear y suprimir los empleos públicos?. Por último, un fundamento derivado de nuestra Carta Magna, el artículo 115 constitucional, el cual formula en su fracción I, que ?Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Con este acuerdo se determino la creación de la Contraloría, misma que dentro de la Estructura Organizacional del Ayuntamiento, dependerá directamente del Presidente Municipal, quien nombrara a un Director para que mediante el apoyo del personal necesario iniciara en buen funcionamiento de esta dependencia. Así mismo, se autorizó al Presidente Municipal para que efectuare los ajustes presupuestales necesarios para la integración de la Contraloría a la Estructura Organizacional en funciones en esa administración.

Con fecha 13 de noviembre del 2003, se aprobó un nuevo reglamento, por el Ayuntamiento de Guadalajara, publicándose en la Gaceta Municipal el 23 de diciembre de 2003, en él la Contraloría se incorpora a las dependencias auxiliares del Sindico, así mismo, mediante reformas al Reglamento de la Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara, propuesta por el CP. Emilio González Márquez, Presidente Municipal de Guadalajara, y aprobadas por el Ayuntamiento el día 29 de enero, publicadas en la Gaceta Municipal el día 30 de enero del 2004, la Contraloría Municipal modifica su estructura y cuenta con 4 direcciones, cuyo único fin es el alcanzar

el logro de sus objetivos propios para esta dependencia y los del Ayuntamiento:

1. Consolidar una ciudad segura y amable.
2. Promover una comunidad participativa con rostro humano que genere oportunidades y mejores condiciones de vida de todos los tapatíos.
3. Propiciar la infraestructura y servicios de una metrópoli del Siglo XXI
4. Ser un gobierno eficaz, honrado y transparente, enfocado a dar resultados.

Mediante las reformas al Reglamento de Organización de los Servidores Públicos Auxiliares de la Administración Municipal de Guadalajara, propuestas por el CP. Emilio González Márquez, Presidente Municipal de Guadalajara, y aprobadas por el Ayuntamiento el día 13 de mayo, publicadas en la Gaceta Municipal el día 14 de mayo del 2004, el fundamento legal y atribuciones se establecen en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Con fecha 20 de Marzo del 2010, el cuerpo edilicio reformo el Reglamento de la Publica del Municipio Administración de Guadalajara, mismo que creó la Secretaria de la Contraloría, reforma que fue publicada el 20 de Abril del mismo año, y que entro en vigor el 20 de Mayo del 2010, la estructura de la ahora Secretaría se modifica, contando con una dirección y tres jefaturas de unidad.

Además, se hicieron reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara el 28 de Septiembre de 2012 publicadas en el Suplemento Tomo V. Ejemplar 6. Tercera Sección Año 95 de la Gaceta Municipal de Guadalajara, prevaleciendo la misma estructura organizacional con una Dirección y tres jefaturas de unidad.

Marco Jurídico

Atribuciones

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SC-02	2013-05-20	1	427 / 488

Misión Visión y Valores

Misión

Revisar y vigilar que el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de la administración pública municipal sea ejecutado en observancia al marco normativo aplicable y bajo los criterios y lineamientos del Ayuntamiento como órgano de gobierno.

Visión

Ser garante de la confianza de una sociedad interesada en la transparencia y vigilante de la rendición de cuentas de su gobierno municipal, en cuanto a que la Contraloría ejerce sus facultades de vigilancia y supervisión bajo los principios de imparcialidad, legalidad y objetividad.

Valores

Compromiso

Honradez

Ética:
El arte de discernir lo que nos conviene (lo bueno) y lo que no nos conviene (lo malo). Conforma el saber vivir.

Lealtad:
Valor que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Objetividad:
Determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto,en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.

Eficiencia:
Capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.

Responsabilidad:
Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.

Respeto:
Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.

Rendición de Cuentas:
es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

Transparencia:
Hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en el ejercicio de sus atribuciones. El objetivo es generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio público.

Imparcialidad:
Criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

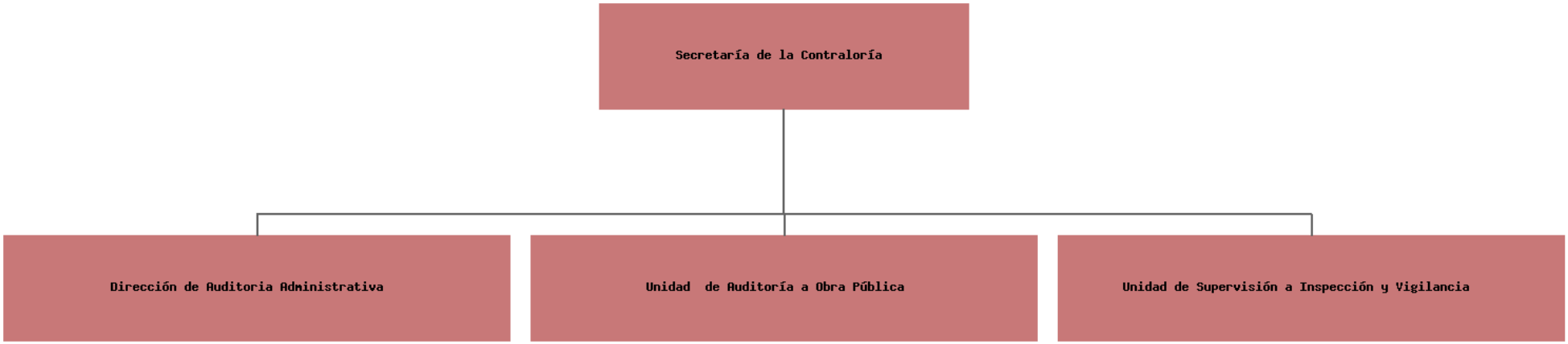
Integridad:
Implica decir la verdad, ser responsable de la conducta propia, ser fiel y sincero consigo mismo y con los demás, recto, bondadoso, honrado, intachable, digno de confianza, cuando hace una promesa tiene la plena intención de cumplirla.

Legalidad:
Valor fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debe estar sometido a la normatividad y su jurisdicción.

Estructura Orgánica

· Secretaría de la Contraloría
  · Dirección de Auditoria Administrativa
    · Unidad de Atención a Quejas
  · Unidad de Auditoría a Obra Pública
  · Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SC-02	2013-05-20	1	431 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Auxiliar al Presidente Municipal en revisar y vigilar que la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la recaudación de los ingresos, se realice con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con base en las facultades otorgadas por los diversos reglamentos municipales.

Objetivos Específicos

Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables
Informar al Presidente Municipal, al Síndico y al Secretario de Seguridad Ciudadana, los resultados de los procedimientos que le competen
Comunicar a las diversas corporaciones policíacas en el Estado, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación
Establecer las normas y procedimientos para los efectos de que las instancias públicas dependientes de la Sindicatura, atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas, turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan
Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los elementos de policía
Tramitar e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran los elementos policíacos municipales y presentar los proyectos resolutivos que corresponda a fin de que la Comisión de Honor y Justicia imponga las sanciones correspondientes
Investigar los hechos meritorios y demeritorios que se originen en el trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanción

Funciones

XIV. Vigilar el actuar de los servidores públicos de la dirección de Inspección y vigilancia del municipio

a través de la Unidad de supervisión e inspección y vigilancia; Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la secretaria de la Contraloría se auxilia con la Dirección de Auditoria Administrativa que tiene a su cargo la Unidad de Atención a Quejas, la Unidad de Auditoria a Obra Pública y la Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia secretaria.

XIII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;

XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del ayuntamiento para su envió al Congreso del estado de Jalisco;

X. Informar al presidente municipal sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e Informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;

IX. Designar a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

VIII. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad de contratación y pago de personal de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;

VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

V. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas

municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondo y valores propiedad del ayuntamiento;

IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;

III. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de las facultades, que aseguren un eficaz control de las actividades que tienen encomendadas

II. Practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

I. Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio;

Glosario

Actividades:

Conjunto de actos o labores especificas (operativas) departamento a realizar por un individuo, o 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. Ejemplo: Cotizar materiales

Análisis de Puestos:

El proceso de estudio, o identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria

Área:

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

Autoridad:

Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas

Comunicación:

Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación Externa:

Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependendencias.

Comunicación Interna:

Es la relación Interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones:

Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

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 Secretarias, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones:
Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción Funcional:
Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción General:
Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo, (Debe ser breve).

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

Especificación de habilidades:
Es la capacidad para percibir e Influenciar en su ámbito.
a) escolaridad: Nivel académico adquirido.
b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.
c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.
d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Estructura:
Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura Organizacional:
Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales,

con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad Responsabilidad y Obligación:
Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

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 trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

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

Instructivo de Llenado:
Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual:
Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia

Manual da Organización:
Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

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

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

Organigrama:

Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización:
Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política:
Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad:
Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.
Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

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

Reglamento Interno:
Documento que pormenoriza las obligaciones y facultades de las distintas áreas de la Secretaria.

Relación de Autoridad:
Se constituye del puesto Inmediato superior, Inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

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.

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

Dirección de Auditoria Administrativa

Objetivo General

Funciones

Planear, supervisar, dirigir las auditorias, revisar los informes de auditoria.

Unidad de Atención a Quejas

Objetivo General

Funciones

Conocer, tramitar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento de Guadalajara a través del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y en su caso sancionar a los servidores públicos de acreditarse su responsabilidad administrativa.

Unidad de Auditoría a Obra Pública

Objetivo General

Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública,

Funciones

Auxiliar al Secretario Contralor en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de contratación de servicios; contratación y ejecución de obra pública. Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las obras en el Municipio, dependencias, organismos y entidades públicas municipales; y someterlas a las consideraciones del Secretario Contralor para su emisión, Programar, ordenar y practicar auditorías; así como hacer revisiones de escritorio o gabinete, o cualquier otra acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación y desarrollo de la Obra Pública y las demás que determine el Secretario Contralor

Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia

Objetivo General

Vigilar el cumplimiento de las actuaciones de los servidores públicos en funciones de supervisión, inspección o vigilancia, conforme a las leyes federales, estatales y reglamentos municipales; para prevenir los actos u omisiones que sean evaluadas como faltas administrativas y de responsabilidad.

Funciones

AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Secretaría de Justicia Municipal
Manual de Organización

Introducción

El 15 de Junio del año 2000, iniciaron las actividades en los Juzgados Municipales de Guadalajara, formando parte en ese entonces de la Oficina de Calificación y Consignación de la Secretaría General de Seguridad, posteriormente el 31 de enero del 2004; por disposición expresa en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, se integraron a la Dirección de Justicia Municipal, dependiente de Sindicatura, junto con las Direcciones de Prevención Social y el Centro de Mediación Municipal, a las que se le unió la Dirección de Visitaduría el 01 de Diciembre del mismo año.

A partir del 31 de diciembre del 2006, entró en funciones la Dirección General de Justicia Municipal, dependiendo de la Presidencia Municipal, y conservando la tutela de las Direcciones antes referidas.

El 20 de abril del año 2010, con la intención de ofrecer un servicio de óptima calidad a los ciudadanos tapatíos, así como lograr un mayor acercamiento a la población en el rubro de la Justicia Municipal, se reformó nuevamente el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, otorgándose a esta dependencia el rango de Secretaria, e iniciando sus labores como tal el 20 de mayo de la misma anualidad, con la estructura organizacional que se plasma en el presente manual.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Justicia Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

El 15 de Junio del año 2000, iniciaron las actividades en los Juzgados Municipales de Guadalajara, formando parte en ese entonces de la Oficina de Calificación y Consignación de la Secretaría General de Seguridad, posteriormente el 31 de enero del 2004; por disposición expresa en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, se integraron a la Dirección de Justicia Municipal, dependiente de Sindicatura, junto con las Direcciones de Prevención Social y el Centro de Mediación Municipal, a las que se le unió la Dirección de Visitaduría el 01 de Diciembre del mismo año.

A partir del 31 de diciembre del 2006, entró en funciones la Dirección General de Justicia Municipal, dependiendo de la Presidencia Municipal, y conservando la tutela de las Direcciones antes referidas.

El 20 de abril del año 2010, con la intención de ofrecer un servicio de óptima calidad a los ciudadanos tapatíos, así como lograr un mayor acercamiento a la población en el rubro de la Justicia Municipal, se reformó nuevamente el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, otorgándose a esta dependencia el rango de Secretaria, e iniciando sus labores como tal el 20 de mayo de la misma anualidad, con la estructura organizacional que se plasma en el presente manual.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Reglamento Sanitario De Control Y Protección A Los Animales Para El Municipio De Guadalajara
Reglamento De Policía Y Buen Gobierno De Guadalajara
Reglamento De Métodos Alternos De Solución De Conflictos Del Municipio De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
XIV. Secretaría de Justicia Municipal, de ésta dependen:
a) Dirección de Prevención Social;
b) Dirección de Juzgados Municipales;
c) Dirección de Centros de Mediación Municipal; y
d) Dirección de Visitaduría.

Artículo 62.
A la Secretaría de Justicia Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones:
I. Aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara;
II. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición y aplicar las sanciones tendientes al control de las conductas antisociales que, sin llegar a ser delitos, alteren la paz y el buen orden de la comunidad;
III. Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal;
IV. Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos;
V. Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social y la mediación municipal; y
VI. Mediar y conciliar a las partes en conflicto por desavenencias vecinales.
VII. Las establecidas en el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Guadalajara. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de julio de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 07 de agosto de 2012)
Para el despacho de los asuntos de su competencia y para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, el titular de la Secretaría de Justicia Municipal se auxilia con la Dirección de Prevención Social, Dirección de Juzgados Municipales, Dirección de Centros de Mediación Municipal y Dirección de Visitaduría, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Secretaría.

Artículo 128.
Las faltas temporales de los servidores públicos municipales por periodo menor a treinta días, son cubiertas de la siguiente forma:
XV. Las del Secretario de Justicia Municipal, por el Director de Visitaduría;

Artículo 13.
Las secretarías que no tengan una Dirección Administrativa podrán contar con un Departamento Administrativo, que se encargará de prestar el apoyo necesario a las distintas áreas que integren dicha Secretaría.

Artículo 14.
Son atribuciones y facultades comunes de los secretarios, las siguientes:
I. Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
II. Atender las disposiciones que le indique el superior jerárquico;
III. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;
IV. Asumir la coordinación de los programas sectoriales que le encomiende el Presidente Municipal;
V. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
VI. Administrar la información pública disponible y facilitar su acceso conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto al área administrativa a su cargo; y
VIII. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo a la Comisión Edilicia correspondiente, cuando sea así requerido.

Artículo 8.
Para efecto de dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes dependencias:

Reglamento Sanitario De Control Y Protección A Los Animales Para El Municipio De Guadalajara

Artículo 3.
Corresponde la aplicación y vigilancia del presente reglamento a las siguientes autoridades:
IX. A la Secretaría de Justicia Municipal;
XI. A los demás servidores públicos en los que las autoridades referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Reglamento De Policía Y Buen Gobierno De Guadalajara

Este Reglamento es obligatorio para las autoridades municipales, los habitantes del propio municipio, así como para los visitantes y transeúntes del mismo sean nacionales o extranjeros.

ARTÍCULO 2.- La aplicación de este Reglamento corresponde a:
II.- El Secretario de Justicia Municipal;

ARTÍCULO 4.- Al Secretario de Justicia Municipal le corresponde: (Reformas aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de abril de 2012 y publicada el 24 de abril de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
I.- Proponer al Presidente Municipal el número de juzgados que deban funcionar;
II.-- Perdonar al infractor la multa o arresto de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del infractor y a la gravedad de la infracción, previa delegación de facultades que efectúe el Presidente Municipal;
I.- Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los juzgados;
IV.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados a fin de que realicen sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y alos criterios y lineamientos que establezca;
V.- Recibir para su guarda y destino correspondi
V.- Recibir para su guarda y destino correspondiente los documentos que le remitan los juzgados;
VI.- Corregir en cuanto tenga conocimiento las calificaciones irregulares de infracciones y la aplicación indebida de sanciones impuestas por los jueces en los términos previstos por el presente Reglamento;
VII.- Dictar las bases para investigar las detenciones arbitrarias que se cometan y otros abusos de autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción y adoptar las medidas legales pertinentes para hacer cesar aquéllas o los efectos de los abusos;
VIII.- Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados;
IX.- Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos del personal de los juzgados que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa.
X.- Elaborar, organizar y evaluar los programas propedéuticos destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados; así como los de actualización y profesionalización de jueces, mediadores sociales, médicos, defensores de oficio, secretarios, supervisores y demás personal de estos juzgados, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas y otras de contenido municipal; (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 30 de junio del 2005 y publicada el 12 de agosto del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
XI.- Practicar los exámenes a los aspirantes a jueces, mediadores sociales, secretarios, defensores de oficio y médicos; (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 30 de junio del 2005 y publicada el 12 de agosto del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

XII.- Evaluar el desempeño de las funciones de los jueces, mediadores sociales, secretarios, defensores de oficio, médicos y demás personal de los juzgados, así como el aprovechamiento en los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos; (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 30 3 de junio del 2005 y publicada el 12 de agosto del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
XIII.- Publicar la convocatoria para que los aspirantes a juez, mediador social, secretarios, defensores de oficio y médicos presenten el examen correspondiente en el caso de que una o varias plazas estuvieren vacantes o se determinara crear más. Dicha convocatoria señalará los requisitos a cubrir según el caso, el día, hora y lugar y será publicada en los medios de información que considere pertinentes; y (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 30 de junio del 2005 y publicada el 12 de agosto del 2005 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)
XIV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos.
VI.- SECRETARIO: al Secretario del Juzgado Municipal;

ARTÍCULO 9.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

ARTÍCULO 80.- El Secretario de Justicia Municipal supervisará y vigilará, a través de la Dirección de Visitaduría, que el funcionamiento de la Dirección de Juzgados Municipales y del Centro de Mediación Municipal se apegue a las disposiciones legalesy reglamentarias aplicables.
La Dirección de Visitaduría cuenta con las atribuciones que le son asignadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara. (Reformas aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de abril de 2012 y publicada el 24 de abril de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

ARTÍCULO 96.- El Secretario de Justicia Municipal resolverá sobre la admisión del recurso, si el mismo fuere obscuro e irregular prevendrá al promovente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsana su escrito en un término de tres días contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será desechado de plano. Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea también será desechado de plano. (Reformas aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de abril de 2012 y publicada el 24 de abril de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

ARTÍCULO 97.- El acuerdo de admisión del recurso, será notificado por Secretario de Justicia Municipal a la autoridad señalada como responsable por el recurrente. La autoridad impugnada deberá remitir a la Secretaría de Justicia Municipal un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del recurso, si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso. (Reformas aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de abril de 2012 y publicada el 24

de abril de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

ARTÍCULO 98.- En el mismo acuerdo de admisión del Recurso, se fijará fecha para el desahogo de las pruebas ofrecidas por el promovente y que hubieren sido admitidas, y en su caso, la suspensión del acto reclamado.

ARTÍCULO 99.- Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Secretario de Justicia Municipal declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, junto con un proyecto de resolución del recurso. El Secretario General lo hará del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión ordinaria siguiente a su recepción. (Reformas aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de abril de 2012 y publicada el 24 de abril de 2012 en el Suplemento de la Gaceta Municipal)

Reglamento De Métodos Alternos De Solución De Conflictos Del Municipio De Guadalajara

Artículo 2.
1. Para efectos del presente reglamento se entiende por:
I. Secretaría: Secretaría de Justicia Municipal; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 22 de septiembre de 2011 y publicada el 20 de octubre de 2011 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Misión Visión y Valores

Misión

Buscar que la aplicación de la Justicia Municipal sea pronta y expedita, mediante la coordinación de esfuerzos y el compromiso permanente de todos para tener una ciudad más segura cada día, que permita una mayor y mejor convivencia entre los ciudadanos para que Guadalajara sea la mejor Ciudad para vivir.

Visión

Procurar la eficiente aplicación de las normas en materia de justicia municipal, así como garantizar las libertades, el orden y la paz públicos.

Valores

Compromiso Institucional:

Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales propias.
Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad.
Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, ni para perjudicar a persona alguna.
Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes.
Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.

Eficiencia:

Realizar con destreza, oportunidad y atingencia las tareas de su competencia, atendiendo con esmero y prontitud al ciudadano.
Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo que desempeña.
Abstenerse de usar el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

Legalidad:

Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad.
Actuar conforme a derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia.
Privilegiar siempre el respeto a los derechos humanos.
Aplicar el derecho en pos de la justicia.
Denunciar ante las autoridades correspondientes, los actos que violen las normas aplicables o las disposiciones contenidas en el presente Código.

Honestidad:
Actuar con rectitud, honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.
No aceptar dádivas, ni solicitarlas.

Responsabilidad:
Cumplir con el deber y reconocer las consecuencias de su actuar libre y voluntario.
Actuar en todo momento con profesionalismo y dedicación.
Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
Llevar a cabo los actos necesarios para el cumplimiento de sus deberes.
Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.

Prudencia:
Obrar con sensatez y reflexión, y expresarse con propiedad y oportunidad.
Cumplir con sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir.
Conducirse con respeto, cortesía y urbanidad en el desarrollo de sus funciones.
Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.
Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.

Transparencia:
Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.
Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.
Expresarse con la verdad tanto en los informes que viertan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

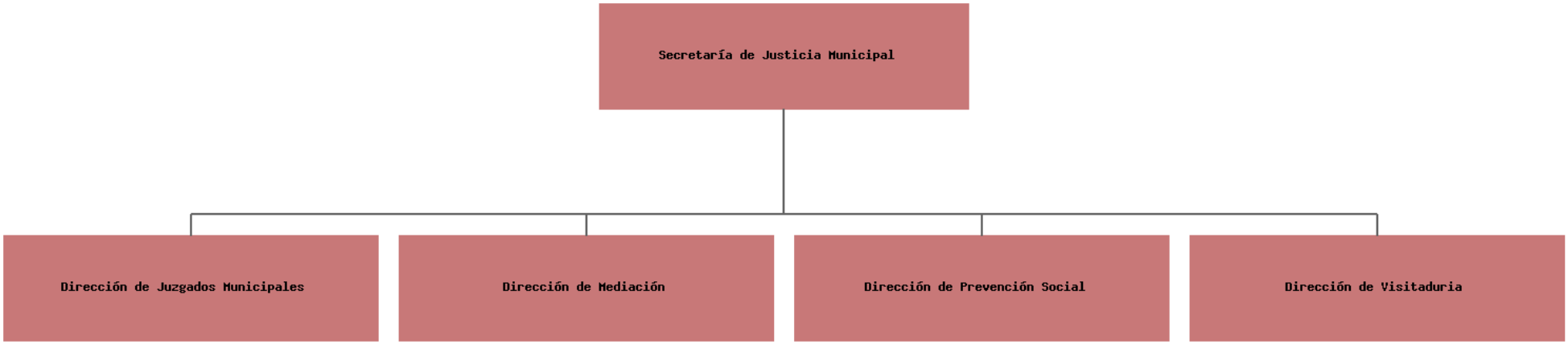
Compromiso social:
Procurar la conciliación entre vecinos y una mejor convivencia social.

Orientar a la juventud y niñez para prevenir que incurran en conductas antisociales.

Estructura Orgánica

· Secretaría de Justicia Municipal
  · Dirección de Juzgados Municipales
  · Dirección de Mediación
  · Dirección de Prevención Social
  · Dirección de Visitaduria

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-SJM-02	2013-05-16	1	456 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Desempeñar las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás Reglamentos y Leyes vigentes aplicables. Resolviendo sobre la responsabilidad de los presuntos infractores, en materia de prevención social, fomentando la cultura cívica y la participación vecinal. Además de proporcionar a la ciudadanía del municipio, métodos alternos de solución de conflictos mediante la impartición de justicia alternativa, Vigilando en todo momento que las dependencias involucradas en el ejercicio de estas atribuciones tengan un pleno respeto a los derechos humanos.

Funciones

Proponer al Presidente Municipal el número de juzgados que deban funcionar
Perdonar al infractor la sanción de acuerdo a lo previsto por el reglamento, previa delegación de facultades que efectúe el Presidente Municipal
Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los juzgados
Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados a fin de que realicen sus funciones conforme a las legislaciones aplicables
Recibir para su guarda y destino correspondiente los documentos que le remitan los juzgados
Corregir en cuanto tenga conocimiento las calificaciones irregulares de infracciones y la aplicación indebida de sanciones impuestas por los jueces
Dictar las bases para investigar las detenciones arbitrarias que se cometan y otros abusos de autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción
Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados
Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos del personal de los juzgados que puedan dar lugar a responsabilidad penal o admiva.
Elaborar, organizar y evaluar los programas propedéuticos destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados
Elaborar, organizar y evaluar los programas de actualización y profesionalización del personal de la

Sría.

Practicar los exámenes a los aspirantes a jueces, mediadores sociales, secretarios, defensores de oficio y médicos

Evaluar el desempeño de las funciones de los jueces, mediadores sociales, y demás personal de los juzgados.

Evaluar el aprovechamiento de los cursos de actualización y profesionalización que sean impartidos al personal de la Sría.

Publicar la convocatoria para que los aspirantes a las plazas previstas en el reglamento presenten el examen correspondiente

Las demás que le confieran otros ordenamientos

Glosario

Conducta antisocial:

Es cualquier acción u omisión prevista por las normas jurídicas aplicables, en las que se genera un daño a las personas o su entorno.

Delito:

Acto u omisión que concuerda exactamente con la conducta que, como tal, se menciona expresamente por la legislación Penal Federal o Estatal.

Derechos humanos:

Conjunto de derechos mínimos e indispensables para tutelar la dignidad de la vida humana, que surgen del ámbito internacional y que los Estados deben respetar y proteger.

Infracción:

Es el acto u omisión que afecta la integridad y los derechos de las personas, así como las libertades, el orden y la paz públicos, sancionados por la reglamentación vigente cuando se manifieste en: 1.- Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, pasos a desnivel, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques y áreas verdes; 2.-Sitios de acceso público como mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos; y 3.- Inmuebles públicos.

Marco jurídico:

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que deben apegarse el personal adscrito a la Secretaría de Justicia Municipal en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Mediación:

Método alternativo para la solución de conflictos no adversarial, mediante el cual uno o más mediadores, quienes no tienen facultad de proponer soluciones, intervienen únicamente facilitando la comunicación entre los mediados en conflicto, con el propósito de que ellos acuerden voluntariamente una solución que ponga fin al mismo total o parcialmente.

Mediador:

Persona imparcial frente a las partes y al conflicto que interviene en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados a través de la aplicación de las técnicas adecuadas;

Método Alternativo: Trámite Convencional y voluntario, que permite prevenir conflictos o en su caso, lograr la solución de los mismos, sin necesidad de Intervención de los órganos jurisdiccionales, salvo para su cumplimiento forzoso.

Dirección de Juzgados Municipales

Objetivo General

En auxilio del Secretario de Justicia Municipal, supervisara que los Jueces Municipales hagan una correcta aplicación de la Justicia Municipal, procurando en todo momento el respeto a las garantías individuales de los presuntos detenidos

Funciones

Supervisar y coordinar los lineamientos y criterios a que quedaran sujetos los juzgados, así como vigilar el funcionamiento de los mismos.

Evaluar el desempeño del personal del juzgado y proporcionar un informe de los resultados obtenidos para implementar mejoras en los procesos

Mantener bajo su guarda y custodia los documentos que se generen en la propia Dirección.

Coordinar los mecanismos que garanticen la mejora de los procesos administrativos a su encargo.

Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición para imponer las sanciones correspondientes y ser coadyuvantes de

Dirige y coordina el trabajo del personal que integra la Dirección a su cargo.

Proporcionar informes de los asuntos a su cargo ante la autoridad competente que así se lo requiera.

Rendir informe sobre las actividades realizadas a su superior inmediato en la forma y términos señalados en ordenamiento correspondiente

Atender las disposiciones que le indique su superior jerárquico

Desempeñar sus funciones con eficiencia , calidad y oportunidad sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos.

Dirección de Mediación

Objetivo General

Mediar y conciliar a las partes en conflicto por desavenencias vecinales o interpersonales con la intención de lograr establecer convenios mediante los cuales las partes se comprometan a dar fin a sus conflictos sin necesidad de llegar a requerir la intervención judicial.

Basados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco y en el Reglamento de Métodos Alternos del Municipio de Guadalajara.

Funciones

Rendir su informe dentro del término establecido a su superior jerárquico.

Conducirse con apego a los lineamientos establecidos en la legislación Estatal de Justicia Alternativa y en el Reglamento interno de métodos alternat

Coadyuvar y organizar la Impartición de cursos de capacitación en mediación municipal, organización y desarrollo de congresos de mediación.

Notificar a las partes involucradas dentro de un conflicto susceptible de mediación o conciliación.

Establecer los principios, bases, requisitos y formas de acceso de las personas físicas y morales a los procedimientos de métodos alternativos

Regular y establecer los mecanismos de los procedimientos alterativos de solución de controversias.

Dirección de Prevención Social

Objetivo General

Dar trámite al cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención social así como dirigir las coordinaciones integrantes de la Dirección, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos jurídicos establecidos por el titular de la Secretaría de Justicia Municipal, en ejercicio de sus atribuciones.

Funciones

Proporcionar la información sobre las personas retenidas que se encuentren bajo su custodia a quien se lo solicite.

Custodiar y vigilar a los internos por infracciones administrativas, cuidando que en todo momento se respeten sus derechos humanos .proporcionar a las

Coordinar los mecanismos que garanticen la mejora de los procesos administrativos a su cargo.

Atender las disposiciones que indique su superior jerárquico.

Desempeñar sus labores con eficiencia, calidad y oportunidad , sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos.

Dirección de Visitaduria

Objetivo General

Supervisar y auditar técnica y jurídicamente a las dependencias de la Secretaria de Justicia Municipal, con el propósito de mejorar el sistema de Justicia Municipal, erradicando aquellas actividades tendientes a fomentar posibles actos de corrupción y lentitud de los procesos, para garantizar una administración de justicia en el municipio, apegada a la eficiencia, honradez, siendo eficientes y transparentes en el estricto respeto a los derechos humanos.

Funciones

Elaborar mensualmente un informe al Secretario de Justicia Municipal del resultado de las visitas practicadas

Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario de Justicia Municipal y las leyes y reglamentos aplicables

Detectar Estudiar e Investigar, los métodos y al personal adscrito a la Secretaria, que dentro de sus funciones empleé, se conduzca o aparente, situaciones creando las condiciones para generar corrupción, por si, por terceros o por interpositas personas, así como por desvirtuar en su provecho el derecho a la información de los Ciudadanos, usuarios o incluso compañeros de trabajo, afectando con ello la transparencia y la ausencia de legalidad, igualdad, y seguridad Jurídicas de la comunidad a quien debe servir

Implementar un banco de datos que permita detectar aquellos funcionarios sancionados con base en este procedimiento, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, generando un sistema de comunicación que difunda a los gobiernos estatal y municipales los listados de dichos funcionarios cesados por actos de abuso o corrupción, inhibiendo con ello su posible contratación, coordinando dicha acción con las dependencias municipales que desarrollen una actividad de naturaleza similar

Desarrollar programas de concientización en materia anticorrupción y abuso de autoridad que permitan alentar aún más la honestidad, eficiencia y ejercicio de la justicia dentro de las dependencias subordinadas a la Secretaria de Justicia Municipal

Realizar estudios estadísticos para medir los índices de corrupción que permitan vigilar el comportamiento de las direcciones dependientes de Justicia Municipal

Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento permanentes en materia jurídica, de derechos humanos y de investigación que optimice la integración, análisis y valoración de los

asuntos desarrollados en el ámbito de competencia de la Justicia Municipal
Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las diversas autoridades de los municipios o del Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al servidor público sea la inhabilitación
Establecer los mecanismos necesarios para evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de los visitadores, y personal de Justicia Municipal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones
Formular e implementar de manera sistemática los mecanismos necesarios para prevenir, detectar e inhibir actos u omisiones que sean constitutivos de faltas administrativas suscitadas en ejercicio de las funciones propias de los servidores Públicos
Turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan
Dar seguimiento a los resultados de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados, e informar al Secretario de Justicia Municipal los resultados de los mismos
Solicitar autorización al Secretario de Justicia Municipal para la ejecución de visitas especiales por parte de los visitadores
Elaborar el calendario de visitas ordinarias que habrán de realizar los visitadores, el cual debe contar con la aprobación del Secretario de Justicia Municipal
. Informar a las dependencias a ser visitadas, de las fechas y periodos de la visita a fin de que lleven a cabo anuncio correspondiente, con seis días de anticipación a la ciudadanía, a efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas y denuncias al visitador
Llevar a cabo auditorias jurídicas tendientes a mejorar las funciones de las direcciones dependientes de la Dirección de Justicia Municipal

AYUNTAMIENTO DE
GUADALAJARA

Sindicatura
Manual de Organización

Introducción

El presente manual de organización de la Sindicatura tiene como propósito establecer, de forma clara y concisa, la manera en la que se organiza esta Dependencia. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Sindicatura. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán llevar a cabo la representación legal del Ayuntamiento y el cuidado de los asuntos jurídicos de interés municipal. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Sindicatura, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Antecedentes Históricos

La Sindicatura de Guadalajara tiene sus orígenes en el Cabildo de la Ciudad de Guadalajara de la época del virreinato, siendo creada en 1788 la figura de Síndico Procurador Mayor. Para 1895, este título fue modificado al de Síndico y Secretario del Ayuntamiento y era designado por el Presidente Municipal en turno, como parte de su gabinete.

En la época moderna, uno de los primeros grandes cambios estructurales que se dan al interior de la Sindicatura es la creación, en 1971, del Departamento Jurídico, constituido por las Secciones Penal, Administrativa, y de Amparo y Consultoría. Al año siguiente, se reestructura la función de Síndico y Secretario General, elevando el Departamento Jurídico al rango de Dirección Jurídica Municipal y asignando a la dependencia la Dirección de Registro Civil.

Las funciones de la Sindicatura y de la Secretaría General fueron separadas en 1995, creándose la figura de Síndico Municipal como distinta de la de Secretario General del Ayuntamiento. En 2004, el Pleno del Ayuntamiento acuerda la integración del cargo de Síndico Municipal a las planillas electorales, por lo que éste pasa a ser un cargo de elección popular, al igual que el de Presidente Municipal y los de Regidores.

La Dirección de Asuntos Internos nace en 1977 como una dependencia del Presidente Municipal; para 1997 es elevada a Dirección General de Asuntos Internos y Jurídicos, y en 2004 queda adscrita a la nueva Coordinación General de Investigación y Seguimiento. Tres años después, desaparece esta Coordinación General, por lo que la Dirección General de Asuntos Internos y Jurídicos queda adscrita a la Sindicatura. En Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012, la instancia recibe el nombre de Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana.

En 2001, la Coordinación de Juzgados Municipales, la Dirección de Prevención Social y el Departamento Jurídico de Seguridad Pública son incorporados a la Sindicatura.

Por otra parte, en 2004 se vuelven a dar cambios sustanciales orgánicos a la Sindicatura: se crea la Dirección de Justicia Municipal, de la cual dependerían las Direcciones de Prevención Social, de Juzgados Municipales y de Visitaduría, así como el Centro de Mediación Municipal; la Contraloría Municipal es adherida a la Sindicatura; el Departamento Jurídico de Seguridad Pública es elevado a Dirección; se crean tres área internas de la Dirección Jurídica Municipal?la Dirección de Control de Procesos, la Dirección de lo Jurídico Consultivo y la Dirección de lo Jurídico Contencioso; finalmente, la Dirección de Registro Civil es separada de la Sindicatura e incorporada a la Secretaría General.

La Sindicatura Municipal pasa por otra reestructuración en el 2007: la Contraloría Municipal, la

Dirección de Justicia Municipal y sus respectivas adscripciones dejan de depender la Sindicatura mientras que la Dirección de Asuntos Internos y Jurídicos se le incorpora, teniendo a la Dirección Jurídica de Seguridad Pública como área interna.

En el año 2010, la Dirección Jurídica de Seguridad Pública es separada de la Sindicatura para pasar a depender de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Igualmente, se crea la Unidad Administrativa de la Sindicatura Municipal y, con el cambio de nombre de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana a finales de 2012, se adquiere la estructura orgánica con la cual opera actualmente la Sindicatura Municipal.

Marco Jurídico

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara

Atribuciones

Reglamento De La Administración Pública Municipal De Guadalajara
Sección Cuarta Dependencias Auxiliares del Síndico Municipal

Artículo 63.
El Síndico es el encargado de proteger y defender los intereses jurídicos municipales y para el ejercicio de sus atribuciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
IV. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
V. Coordinar sus actividades con la Secretaría de Administración, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, a través de sus unidades jurídicas que funcionarán bajo los lineamientos e instrucciones que determine conforme a este ordenamiento y demás disposiciones aplicables; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)
IX. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los

actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;
X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
XI. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
XII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
XIII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
XIV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
XV. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
XVI. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio; y
XVII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados; (Esta reforma fueaprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)
XVIII. Se deroga. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
XIX. Proponer a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables a los elementos de las corporaciones policíacas;
XX. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
XXI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
XXII. Apoyar técnica y jurídicamente en coordinación con la Secretaría General, a solicitud de las

Comisiones Edilicias, los procedimientos de dictaminación de iniciativas o solicitudes;
XXIII. Coordinar a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico municipales que ordene el Presidente Municipal;
XXIV. Integrar y operar el Programa de Informática Jurídica del Municipio; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)
XXV. Se deroga. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)
XXVI. Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables. (Esta reforma fueaprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de
2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de
2012)
Para satisfacer las necesidades administrativas y complementar el proceso de planeación, presupuestación, control y evaluación de la gestión de gobierno, el Síndico toma acuerdo con el Presidente Municipal, quien además preside el Ayuntamiento.
Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con:
la Dirección Jurídica Municipal; Dirección de lo Jurídico Contencioso;
Dirección de lo Jurídico Consultivo; Dirección de Control de Procesos; las direcciones, departamentos o unidades jurídicas de las dependencias y entidades municipales; Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana, y la Unidad Administrativa; cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura. (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)

Misión Visión y Valores

Misión

Representar y proteger los intereses del Municipio de Guadalajara de manera oportuna y eficaz, atendiendo en todo momento las decisiones del Ayuntamiento, de forma transparente, eficiente, legal y responsable.

Visión

Ser una dependencia que emita y realice actos y procedimientos apegados a derecho, de forma eficiente, oportuna, innovadora, dinámica y visionaria, que incluya una cultura de prevención de conflictos, fomentando la credibilidad mediante resultados acordes a las expectativas y necesidades de los tapatíos.

Valores

Imparcialidad:
Objetividad en la toma de decisiones.

Espíritu de Servicio:
Toda acción que se ejecute deberá atender hacia el desarrollo integral de la sociedad.

Honestidad:
La verdad apegada al derecho.

Transparencia:
No ocultar información

Responsabilidad:
Actitud de compromiso

Lealtad:
Actuar Institucionalmente

Eficiencia:

Agilidad y certeza en los procedimientos.

Credibilidad:
Ganarse la confianza de la ciudadanía

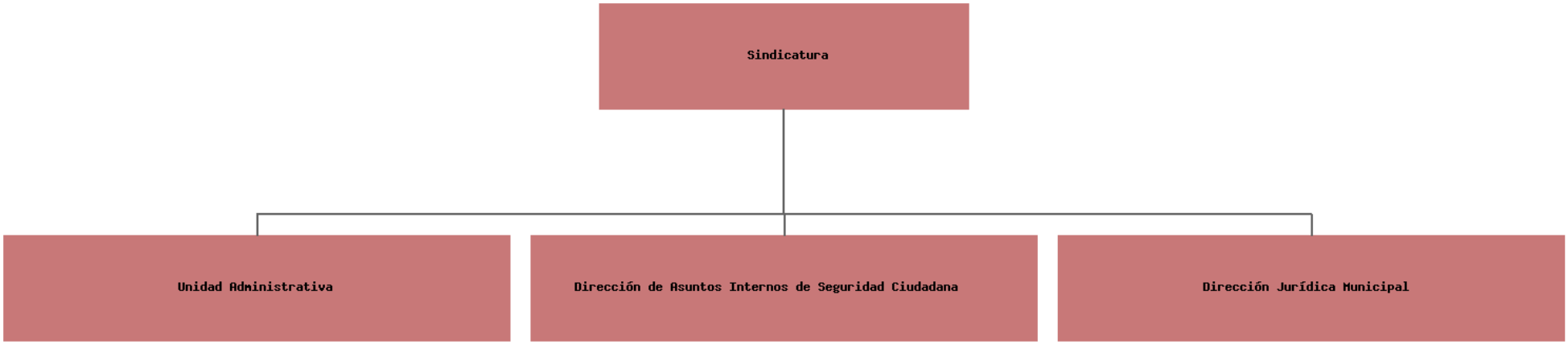
Confidencialidad:
Discreción en el manejo de los temas

Sensibilidad:
Tener apertura con las problemáticas sociales

Estructura Orgánica

- Sindicatura
    - Unidad Administrativa
    - Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana
    - Dirección Jurídica Municipal
        - Dirección de Control de Procesos
        - Dirección de lo Jurídico Consultivo
        - Dirección de lo Jurídico Contencioso

Organigrama



Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-S-02	2013-04-15	2	476 / 488

Objetivos y Funciones

Objetivos

Proteger y defender los intereses jurídicos municipales tal y como lo se manda en los siguientes artículos de las Constituciones Federal y Local; Leyes y Reglamentos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
-Artículo 115, Fracciones I y II

Constitución Política del Estado de Jalisco
-Artículo 73, Fracción II
-Artículo 86

Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
-Artículo 10
-Artículo 41, Fracción III
-Artículo 52
-Artículo 53
-Artículo 54

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara
-Artículo 9
-Artículo 63

Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara
-Artículo 11
-Artículo 13
-Artículo 15, Fracción III
-Artículo 17
-Artículo 19
-Artículo 20
-Artículo 25
-Artículo 26
-Artículo 73, Fracción III
-Artículo 131
-Artículo 132

-Artículo 133
-Artículo 134
-Artículo 135

Funciones

I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
IV. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
V. Coordinar sus actividades con la Secretaría de Administración, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, a través de sus unidades jurídicas que funcionarán bajo los lineamientos e instrucciones que determine conforme a este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
IX. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;

X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
XI. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
XII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
XIII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
XIV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
XV. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
XVI. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;
XVII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
XIX. Proponer a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables a los elementos de las corporaciones policíacas;
XX. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;
XXI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
XXII. Apoyar técnica y jurídicamente en coordinación con la Secretaría General, a solicitud de las Comisiones Edilicias, los procedimientos de dictaminación de iniciativas o solicitudes;

XXIII. Coordinar a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico municipales que ordene el Presidente Municipal;
XXIV. Integrar y operar el Programa de Informática Jurídica del Municipio;
XXVI. Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.
CPEJ Art. 86 "Representar jurídicamente al] municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento."
CPEJ Art. 86 "Representar jurídicamente al] municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento."
LGAPM Art. 41 Frac. III "Presentar iniciativas de ordenamientos municipales"
LGAPM Art. 52 Frac. I "Acatar las órdenes del Ayuntamiento"
LGAPM Art. 52 Frac. III "Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales"

Glosario

Arrendamiento:

El arrendamiento es un contrato mediante el cual una parte, llamada arrendador, se obliga a transferir de modo temporal el uso o goce de una cosa a otra parte, llamada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

Comodato:

El comodato es un contrato mediante el cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa individualmente, es decir, la misma cosa prestada.

Compraventa:

Se define la compraventa, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2248 del Código Civil, como un contrato en virtud del cual uno de los contratantes, llamado vendedor, se obliga a transferir el dominio de una cosa o un derecho a otro, llamado comprador, quien a su vez se obliga a pagar un precio cierto y en dinero.

Concesión:

Es el acto por el cual se concede a un particular el manejo y explotación de un servicio público o la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio del Estado.

Condominio:

La modalidad del derecho de propiedad por la que su titular, el condominio, tiene por una parte la propiedad exclusiva y singular respecto de una casa, departamento, vivienda, piso o local, como unidad privativa de las que un inmueble consta y por la otra, una participación en la copropiedad de los elementos comunes de dicho inmueble, en proporción al valor de su unidad.

Convenio:

El acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Derecho Civil:

El Derecho Civil puede ser considerado como la rama del Derecho Privado, general para el orden jurídico, que estudia y regula los atributos de las personas, los derechos de la personalidad, la organización jurídica de la familia y las relaciones jurídicas de carácter patrimonial habidas entre particulares, con exclusión de aquellas de contenido mercantil, agrario o laboral.

Derecho Procesal Penal:

El conjunto de normas jurídicas correspondientes al Derecho Público interno, en tanto regulan relaciones entre el Estado y los particulares, destinatarios de ellas (aunque no en exclusiva), que hacen posible la aplicación del Derecho Penal sustantivo a los casos concretos, con el propósito de conservar el orden social.

Derechos Humanos:
La doctrina, de acuerdo con la cual toda persona tiene por naturaleza, y por tanto sin importar su voluntad, mucho menos la voluntad de unos cuantos o de uno solo, algunos derechos fundamentales.

Juicio de Amparo:
El juicio de amparo tiene por objeto resolver toda controversia que se suscite: I. Por leyes o actos de la autoridad que violen las garantías individuales; II. Por leyes o actos de la autoridad federal, que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados; III. Por leyes o actos de las autoridades de éstos, que invadan la esfera de la autoridad federal.

Nulidad:
Es una sanción por falta o por defecto de la forma jurídica.

Procedimiento de Lesividad:
El procedimiento incoado por las autoridades administrativas, ante el Tribunal, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, por considerar que lesionan a la Administración Pública o el interés público.

Relotificación:
La modificación total o parcial de la lotificación original.

Subdivisión:
La partición de un terreno ubicado dentro de los límites de un centro de población, en dos o más fracciones que no requiera el trazo de una o más vías públicas.

Unidad Administrativa

Objetivo General

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios
para el logro de los objetivos de la Sindicatura y sus Dependencias adscritas (Dirección Jurídica Municipal, Dirección de lo Jurídico Contencioso, Dirección de lo Jurídico Consultivo, Dirección de Control de Procesos y la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana).

Funciones

Mantener la armonía organizacional y generar la condiciones optimas de trabajo para el personal que labora en la Sindicatura y sus dependencias adscritas.

Coordinar con los Directores de las dependencias adscritas a la Sindicatura la adquisición y el correcto uso del recurso material, para el logro de los objetivos de la Sindicatura.

Gestionar y Administrar el presupuesto de egresos asignado a la Sindicatura y dependencias adscritas.

Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana

Objetivo General

Artículo 68 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara

Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Asuntos Internos solicitará el apoyo del mando operativo correspondiente para la investigación y desahogo de los expedientes a su cargo.

Funciones

Control de Emisión			
Código	Fecha de revisión	Versión	Foja
MO-S-02	2013-04-15	2	484 / 488

Dirección Jurídica Municipal

Objetivo General

Ofrecer un servicio jurídico al Ayuntamiento y a sus ciudadanos con base en el análisis, el estudio y la capacitación que permitan proteger los intereses del Municipio cumpliendo así con los Ciudadanos de Guadalajara.

Funciones

Eficientar la Administración de la Dirección, mediante un sistema de trabajo colectivo así como desarrollar proyectos operativos de trabajo y organización.

Elaborar, revisar y presentar en coordinación con las Direcciones del Ayuntamiento las demandas, contestaciones, demás procesos para la protección del Municipio y sus ciudadanos.

Mejorar la rapidez en las respuestas a los ciudadanos en los procedimientos presentados al municipio.

Dirección de Control de Procesos

Objetivo General

Ser una dependencia en donde la seguridad, certeza y confianza sean valores distintivos de ella y que permita llevar el control de los expedientes de cualquier naturaleza que se tramiten en cualquiera de las áreas jurídicas adscritas a la Sindicatura.

Funciones

Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de la competencia de la Sindicatura y sus Direcciones y áreas administrativas

Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o bien, cada que el Síndico así lo requiera.

Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta

Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos

Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la Sindicatura

Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la Sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes

Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un libro de gobierno en el que se señale hora y la fecha de su presentación

Dar un seguimiento preciso, exacto y continuo a cada uno de los expedientes cuyo trámite esta en proceso, para su debido y adecuado funcionamiento, sin descuidar los lineamientos legales previamente establecidos en los ordenamientos municipales.

Dirección de lo Jurídico Consultivo

Objetivo General

Artículo 66 sesenta y seis del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara

Funciones

Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal

Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales

Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales

Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que celebre el municipio

Revisar, examinar y validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de él derivada; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del municipio

Las demás que le determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables

Dirección de lo Jurídico Contencioso

Objetivo General

A la Dirección de lo Jurídico Contencioso de la Dirección Jurídica Municipal, corresponde el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

Funciones