



ACTA DE LA SO-12/20 correspondiente al mes de Diciembre 2020, Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Parque Metropolitano de Guadalajara (PMG)

En la Ciudad de Zapopan, Jalisco, en la Sala de Juntas del PMG, ubicada en el interior del Organismo, con domicilio oficial Beethoven 5800 (Cinco mil ochocientos) colonia La Estancia, Zapopan, Jalisco, siendo las 8 horas con treinta minutos, del día 17 de Diciembre del 2020 dos mil veinte, con fundamento en los artículos 3, numeral 1, fracción II, 66, numeral 1, fracción I, 69, 71, numeral 1, fracción I, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 6, y 8 del Decreto creación 13908; se dio inicio a la sesión SO-12/20, correspondiente al mes de Diciembre, Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del PMG, encontrándose presentes:

1. Ing. Diego Edén Wynter Blanco, Presidente Suplente del Consejo de Administración
2. Lic. Carlos Alberto Corona Bayardo, Representante de la Secretaría de la Hacienda Pública.
3. Ing. César Octavio Jacobo, Representante de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
4. Lic. Daniel Arcadio Gutiérrez Ramírez, Representante de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.
5. Ing. Ismael Sotelo León, Representante del Ayuntamiento de Guadalajara.
6. Ing. Juan Luis Sube Ramírez, Representante del Ayuntamiento de Zapopan
7. Lic. Rodolfo Herrada Espinosa, Representante de la Secretaría de Turismo.
8. Lic. Andrés Alejandro Pérez Franco, Representante del Centro Bancario de Jalisco.
9. Lic. Carlos Alejandro Ramírez de la Torre, Representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara.
10. Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez, Director General del Organismo.
11. L.C.P. Miguel Ángel González Villa, Secretario del Consejo de Administración.

INVITADOS

12. Lic. Francisco Iván Ramírez Gutiérrez, Coordinación General Estratégica de Gestión de Territorio
13. Lic. Jesús Andrés Flores de la Torre, IMEPLAN
14. Lic. Ayax Fernando García Soto, AMBU

Consejo de Administración:



Acta No. SO-12/2020
Sesión Ordinaria
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PMG
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

1.- LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DE QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

El Presidente dio la bienvenida y agradeció a los miembros del Consejo de Administración su presencia a la SO-12/20 Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Diciembre 2020, procediendo a nombrar lista de asistencia, haciéndose constar que se encuentran presentes 10 miembros de los 13 que integran el Consejo de Administración, de los cuales 10 tienen derecho a voto, se hizo constar la existencia de quórum requerido para considerar la Sesión legalmente instalada en términos del artículo 6 del Decreto Creación del Organismo y en consecuencia, se declaró legalmente instalada la SO-12/20 Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Diciembre del Consejo de Administración del PMG

ACUERDO PUNTO 1. Se hace constar que se cuenta con la presencia de 10 miembros del Consejo, de los cuales 10 tienen derecho a voto, en consecuencia y al encontrarse la mayoría de los integrantes con derecho a voto, se declara la existencia de quórum para considerar legalmente instalada la SO-12/20 Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Diciembre del Consejo de Administración del PMG.

2.- PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Derivado de la facultad conferida al Consejo de Administración, en términos del artículo 5 del Decreto de creación, el Presidente procedió a dar lectura al Orden del Día que se integró a la Convocatoria que en tiempo y forma fue remitida a los miembros de la Junta de Gobierno, de la siguiente manera:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
2. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
3. Presentación para aprobación en su caso del "Tabulador 2021"
4. Informe de los avances presupuestales y avance del cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados al 30 de Noviembre de 2020.
5. Presentación y en su caso aprobación de la actualización de "Reglamento Interno del PMG"
6. Puntos Varios
7. Cierre de sesión

Propuesto el Orden del Día en los términos señalados, el Presidente solicitó la votación para la aprobación del Orden del Día, aprobándose éste en **votación directa por unanimidad de votos de los miembros** del Consejo de Administración presentes.



ACUERDO PUNTO 2. En votación directa por unanimidad de votos de los miembros del Consejo de Administración asistentes, se aprueba por unanimidad el Orden del Día de la SO-12/20 Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Diciembre del Consejo de Administración del PMG, en los términos antes expuestos.

Una vez declarada legalmente instalada la SO-12/20 Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Diciembre y aprobado el Orden del Día, se procede con el desahogo del mismo, continuando con el punto número 3.

3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL "TABULADOR 2021"

Para abordar el presente punto del Orden del Día, el Presidente del Consejo de Administración cede la voz al Director General quien por medio del Lic. Ayax Fernando García Soto, realiza la exposición de los conceptos y cantidades sugeridas de cobro para el ejercicio 2021, mismas que fueron realizadas con base en las condiciones del mercado así como en la comparativa de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos con la finalidad de homologar cantidades y servicios, una vez realizada la exposición del tabulados y solventadas las observaciones realizadas por parte de los Consejeros, el Presidente solicita a los presentes que estén en la afirmativa de aprobar el "Tabulador de cobros para el ejercicio 2021" levante la mano, llegando al siguiente acuerdo:

ACUERDO PUNTO 3. En votación directa y por unanimidad de votos de los miembros del Consejo de Administración asistentes aprueban el "Tabulador 2021" mismo que se anexa y forma parte integral de la presente acta.

4. INFORME DE LOS AVANCES PRESUPUESTALES Y AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020.

El presidente del Consejo de Administración cede el uso de la voz al Director General quien informa del avance del cumplimiento de las Matrices de Indicadores de Resultados con corte al 30 de Noviembre, recordando que la plataforma para su presentación es de carácter trimestral y que el documento reportable se integrará a éste cuerpo colegiado en cada uno de esos periodos, de igual forma cede el uso de la voz al Lic. Miguel Ángel González Villa quién en su carácter de Director Administrativo presenta el avance presupuestal de egresos al 30 de Noviembre, en el cual se llevaron a cabo las transferencias autorizadas en la sesión previa, mostrando que todas y cada una de las partidas cuentan con suficiencia para el cierre del ejercicio, una vez expuesto el tema los Consejeros se dan por informados.



5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACION DE LA ACTUALIZACIÓN DEL "REGLAMENTO INTERNO DEL PMG".

El Presidente del Consejo de Administración cede el uso de la voz al Director General quien informa que el día de ayer les fue enviada la última versión del "Reglamento Interno del PMG", el cuál fue revisado conjuntamente con el personal de la Coordinación General de Gestión del Territorio y de la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados. Una vez desahogado el punto, el Presidente solicita a los presentes levantar la mano para aprobar el "Reglamento Interno del Parque Metropolitano de Guadalajara", llegando al siguiente:

ACUERDO PUNTO 5. En votación directa y por unanimidad de votos de los miembros del Consejo de Administración asistentes aprueban el "Reglamento Interno del PMG" mismo que se anexa y forma parte integral de la presente acta y que deberá ser enviado a la Secretaría de Administración para su validación.

6. ASUNTOS VARIOS.

El Presidente, pregunta a los miembros de éste Consejo de Administración si tienen algún asunto general que tratar; al no haber más, se procede al siguiente punto.

7. ELABORACIÓN, LECTURA Y FIRMA DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN.

Por lo que siendo las 9:30 horas, nueve horas, treinta minutos del día 17 de Diciembre de 2020 dos mil veinte, se declara formalmente clausurada la SO-12/2020 Sesión Ordinaria del Consejo de Administración, siendo válidos todos los acuerdos que en ella se aprobaron por estar ajustados a los términos establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto Creación 13908, firmando el presente Acta, así como los Anexos que a ella se adjuntan y que forman parte integrante de la misma, los integrantes de la Junta que participaron en la misma para constancia y demás efectos legales.

POR LOS CONSEJEROS:

1. Ing. Diego Edén Wynter Blanco, Presidente Suplente del Consejo de Administración

Consejo de Administración:



Acta No. SO-12/2020
Sesión Ordinaria
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PMG
MUNICIPIO DE GUADALAJARA

- 2. Lic. Carlos Alberto Corona Bayardo, Representante de la Secretaría de la Hacienda Pública.

Carlos A Corona B.

- 3. Ing. César Octavio Jacobo, Representante de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

- 4. Lic. Daniel Arcadio Gutiérrez Ramírez, Representante de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

- 5. Ing. Ismael Sotelo León, Representante del Ayuntamiento de Guadalajara

- 6. Ing. Juan Luis Sube Ramírez, Representante del Ayuntamiento de Zapopan

- 7. Lic. Rodolfo Herrada Espinosa, Representante de la Secretaría de Turismo.

- 8. Lic. Andrés Alejandro Pérez Franco, Representante del Centro Bancario de Jalisco.

- 9. Lic. Carlos Alejandro Ramírez de la Torre, Representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara.

- 10. Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez, Director General del Organismo.

Consejo de Administración:



Acta No. SO-12/2020
Sesión Ordinaria
Consejo de Administración PMG
GOBIERNO METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

11. L.C.P. Miguel Ángel González Villa, Secretario del Consejo de Administración.

INVITADOS





12. Lic. Francisco Iván Ramírez Gutiérrez, Coordinación General Estratégica de Gestión de Territorio

13. Lic. Jesús Andrés Flores de la Torre, IMEPLAN

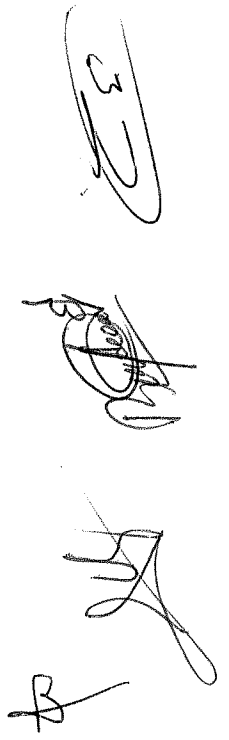
14. Lic. Ayax Fernando García Soto, AMBU

Sesión Ordinaria Consejo de Administración

Zapopan, Jalisco. Jueves, 17 de Diciembre de 2020.

Dependencia	Firma
Presidente del Consejo de Administración	
Titular: C. Enrique Alfaro Ramírez	
Director General del Parque Metropolitano de Guadalajara	
Titular: Mtro. Jorge Eduardo Villaseñor Pérez	
Secretario del Consejo de Administración	
Titular: L.C.P. Miguel Ángel González Villa	
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	
Titular: Mtro. Sergio Humberto Graf Montero	
Representante:	

DG/001/19






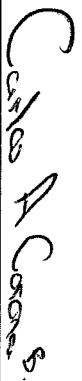
Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



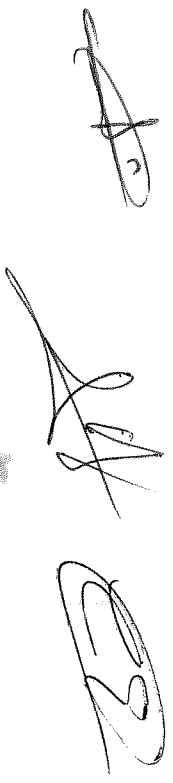
PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Sesión Ordinaria Consejo de Administración

Zapopan, Jalisco. Jueves; 17 de Diciembre de 2020.




Dependencia	Firma
Secretaría de Turismo de Jalisco	
Titular: Lic. Germán Ernesto Ralis Cumplido	
Representante: RODOLFO HERNANDA ESPINOSA	
Secretaría de la Hacienda Pública	
Titular: C.P.C. Juan Partida Morales	
Representante: Carlos Alberto Corona Rayarido	
Secretaría de Infraestructura y Obra Públicas	
Titular: Mtro. David Miguel Zamora Bueno	
Representante:	


DG/001/19

0574 

Sesión Ordinaria Consejo de Administración

Zapopan, Jalisco. Jueves, 17 de Diciembre de 2020.

Dependencia	Firma
Secretaría de Bienestar Delegación Jalisco	
Titular: Dr. Carlos Lomeli Bolaños	
Representante:	
H. Ayuntamiento de Zapopan	
Titular: Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro	
Representante: Juan Luis Salas Ramírez	
H. Ayuntamiento de Guadalajara	
Titular: Lic. Ismael del Toro Castro	
Representante: Ismael Sotelo León	
Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara	
Titular: Ing. Xavier Orendáin de Obeso	
Representante: Carlos A. Ramírez de la Torre	






Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Sesión Ordinaria Consejo de Administración

Zapopan, Jalisco. Jueves, 17 de Diciembre de 2020.

Dependencia	Firma
Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco	
Titular: C.P. Juan Alonso Niño Cota	
Representante:	
Centro Bancario de Jalisco, A.C.	
Titular: Lic. Luis Enrique Guerrero Alcaraz	
Representante: <i>Andrés Alejandro Pérez Franco</i>	
Asociación de Hoteles de Jalisco A.C.	
Titular: Lic. Juan Carlos Mondragón	
Representante:	

DG/001/19

[Handwritten signatures and initials]



Sesión Ordinaria Consejo de Administración

Zapopan, Jalisco. Jueves; 17 de Diciembre de 2020.

Dependencia	Firma
Invitado: Cordinación General Estratégica de Gestión de Territorio	
Titular: Lic. Patricia Martínez Barba	
Representante:	
Invitado: IMEPLAN	
Titular: Mtro. Mario Ramón Silva Rodríguez	
Representante:	
Invitado: Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del AMG	
Titular: Ing. Israel García Ochoa	
Representante: Agustín Fernando García Soto	



TABULADOR DE COBROS POR CONCEPTO DE DERECHOS 2021	
Concepto:	Aportación:
FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS COMERCIALES (EMPRENDURISMO): Aplica cuando la fotografía se utilizará para la promoción de alguna empresa, marca, artista o servicio (incluyendo redes sociales) de una empresa pequeña o micro.	\$1,000.00 Por una hora.
FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS COMERCIALES (MARCAS POSICIONADAS): Aplica cuando la fotografía se utilizará para la promoción de alguna empresa, marca, artista o servicio (incluyendo redes sociales) de una empresa pequeña o micro.	\$10,000.00 (Producción pequeña). \$25,000.00 (Producción mediana). \$50,000.00 (Producción grande). *Sujeto a valoración y precios validos en horarios de parque abierto.
FOTOGRAFÍAS SOCIALES: Aplica cuando se contrata a fotógrafo profesional para sesiones como: Bodas, XV años, Graduaciones etc., y se utiliza equipo de fotografía profesional y accesorios (sujetos a valoración).	\$200.00 por sesión.
VIDEOS SOCIALES: Aplica cuando se contrata personal profesional para la toma de videos de Bodas, XV años, Graduaciones etc., y se utiliza equipo de video profesional y accesorios (sujetos a valoración).	\$500.00 por sesión.
FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES: La autorización es para el estudiante que solicita, mismo que deberá presentar credencial de estudios vigente o carta membretada de la institución solicitando el apoyo. *El tiempo autorizado será de 2 horas.	SIN APORTACIÓN
REUNION FAMILIAR (APARTADO DE ESTANCIAS O MESAS DE DÍA DE CAMPO): Si el grupo es hasta 10 personas incluyendo niños, se puede utilizar la estancia familiar que esté disponible sin necesidad de trámite ni aportación. Cuando el grupo es de 1 y hasta 30 personas incluyendo niños, es necesario realizar trámite y aportación. (30 personas por estancia, máximo dos estancias).	\$15.00 Por persona Incluyendo niños.
CARRERAS CON FINES COMERCIALES Y EMPRESARIALES: 1) El número mínimo de personas a autorizar por carrera será a consideración y el máximo de 600. 2) Stand de Patrocinador de 3 x 3 mts.	1) \$1,000.00 por permiso de uso de ruta, más aportación por persona participante (incluyendo niños).
NOTA: Durante la carrera está permitido solo una marca de patrocinador para hidratar, y un arco de salida y meta.	Aportación por participante: De 1 a 25 corredores \$ 1,500.00 De 26 a 50 corredores \$ 3,000.00 De 51 a 75 corredores \$ 4,500.00 De 76 a 100 corredores \$ 6,000.00 De 101 a 125 corredores \$ 7,500.00 De 126 a 150 corredores \$ 9,000.00 De 151 a 175 corredores \$ 10,500.00 De 176 a 200 corredores \$ 12,000.00 De 201 a 225 corredores \$ 13,500.00 De 226 a 250 corredores \$ 15,000.00 De 251 a 275 corredores \$ 16,500.00 De 276 a 300 corredores \$ 18,000.00 De 301 a 325 corredores \$ 19,500.00 De 326 a 350 corredores \$

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



TABULADOR DE COBROS POR CONCEPTO DE DERECHOS 2021

Concepto:

Aportación:

De 351 a 375 corredores	\$ 23,000.00
De 376 a 400 corredores	\$ 24,500.00
De 401 a 425 corredores	\$ 26,000.00
De 426 a 450 corredores	\$ 27,500.00
De 451 a 475 corredores	\$ 29,000.00
De 476 a 500 corredores	\$ 30,500.00
De 501 a 525 corredores	\$ 32,000.00
De 526 a 550 corredores	\$ 33,500.00
De 551 a 575 corredores	\$ 35,000.00
De 576 a 600 corredores	\$ 36,500.00

2) \$1,500.00 por stand, presencia física únicamente, SIN venta, promoción, ni volanteo, ni ninguna otra.

CARRERAS CON CAUSA:

1) El número mínimo de personas a autorizar por carrera será a consideración y el máximo de 600.

2) Stand de Patrocinador de 3 x 3 mts.

1) \$1,000.00 por permiso de uso de ruta, más aportación por persona (este concepto será candidato a descuento. Según valoración máximo 50.00%).

Aportación por participante:

De 1 a 25 corredores	\$ 1,500.00
De 26 a 50 corredores	\$ 3,000.00
De 51 a 75 corredores	\$ 4,500.00
De 76 a 100 corredores	\$ 6,000.00
De 101 a 125 corredores	\$ 7,500.00
De 126 a 150 corredores	\$ 9,000.00
De 151 a 175 corredores	\$ 10,500.00
De 176 a 200 corredores	\$ 12,000.00
De 201 a 225 corredores	\$ 13,500.00
De 226 a 250 corredores	\$ 15,000.00
De 251 a 275 corredores	\$ 16,500.00
De 276 a 300 corredores	\$ 18,000.00
De 301 a 325 corredores	\$ 19,500.00
De 326 a 350 corredores	\$ 21,000.00
De 351 a 375 corredores	\$ 23,000.00
De 376 a 400 corredores	\$ 24,500.00
De 401 a 425 corredores	\$ 26,000.00
De 426 a 450 corredores	\$ 27,500.00
De 451 a 475 corredores	\$ 29,000.00
De 476 a 500 corredores	\$ 30,500.00

NOTA: La carrera debe ser solicitada por la Asociación o Fundación beneficiada y es **INDISPENSABLE** presentar su acta constitutiva y/o la Clave Única de Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil. Se permite colocar un stand de la Asociación o Fundación beneficiada, sin venta, promoción, boteo ni volanteo. Durante la carrera está permitido solo una marca de patrocinador para hidratar, y un arco de salida y meta.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



TABULADOR DE COBROS POR CONCEPTO DE DERECHOS 2021

Concepto:	Aportación:
	30,500.00 De 501 a 525 corredores \$ 32,000.00 De 526 a 550 corredores \$33,500.0 De 551 a 575 corredores \$ 35,000.00 De 576 a 600 corredores \$ 36,500.00
	2) \$1,500.00 por stand, presencia física únicamente, SIN venta, promoción, ni volanteo, ni ninguna otra.
ENTREGA DE PAQUETES CARRERAS: El organizador de la carrera, podrá realizar la entrega de paquetes en las instalaciones del Parque en un horario de 8:00 a 18:00 hrs.	\$3,000.00 por día. *NOTA: Quedará sujeto a disponibilidad y a consideración del mobiliario a ingresar. *En el caso de las carreras con causa queda exento de aportación.
MONTAJE POR DÍA: Aportación que se deberá realizar en el caso de que el organizador de las carreras, eventos deportivos con fines comerciales y empresariales, bazares y activaciones requiera de montaje previo al evento, el horario deberá acordarse en el momento de la solicitud y sujeto a las actividades programadas por el Parque.	\$1,000.00 por día. *NOTA: Quedará sujeto a disponibilidad, al reglamento del bosque urbano y a consideración del tipo de mobiliario que se pretenda ingresar.
LONA PUBLICITARIA POR VALLA DURANTE EL EVENTO: La aportación corresponde a la lona publicitaria que se coloca en la valla para promocionar una marca de manera individual. No aplica cuando la lona publicitaria que se coloca en la valla contiene imagen de la carrera.	\$100.00 por valla.
AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS PARA LONAS PUBLICITARIAS DE EVENTOS DEPORTIVOS:	1) \$2,500.00 por semana, \$1,250.00 por semana adicional. 2) \$2,000.00 por semana, \$1,000.00 por semana adicional.
1) El espacio asignado para esta lona es en la portería 3 de las Torres Rojas, la lona debe medir 5.35 largo x 4.45 alto y traer orificios cada 30 cms. 2) El espacio asignado es la ruta de trote (a un costado del Polideportivo Metropolitano) la lona debe medir 6.65 largo x 2.60 alto y traer orificios cada 30 cms.	
EVENTOS DEPORTIVOS CON FINES COMERCIALES Y EMPRESARIALES (CLASES DE YOGA, FITNESS, ATLETISMO, CROSSFIT, SPINNING, INTEGRACIÓN DE EQUIPOS CAPACITACIÓN, ETC.): Stand de Patrocinador 3 x 3 mts. presencia física únicamente, SIN venta, promoción, volanteo, ni alguna otra. Nota: Durante el evento está permitido solo una marca de patrocinador para hidratar	1) \$50.00 por persona por día. 2) \$1,500.00 por stand por día de cualquier patrocinador SIN VENTA.
EVENTOS ESCOLARES DENTRO DEL PARQUE (actividades grupales organizadas): entrenamientos, rally, convivencias, integración, celebraciones, etc. La solicitud la deberá realizar la autoridad escolar en papel membretado.	\$20.00 por persona (niños y adultos). NOTA: Niños de escuelas públicas y de Asociaciones Civiles con fines altruistas infantiles: GRATUITO.
ENTRENAMIENTO DE EQUIPO DE CONJUNTO: Aportación que deberá realizar la empresa, entrenador y/o conjunto de personas que desee realizar alguna activación grupal dentro del Parque con o sin entrenador; el área para activar será asignada por el personal del Parque, debiendo en todo momento respetar los Lineamientos de Uso del mismo. NOTA: Quedará sujeto a validación y en su caso autorización del Director General del Parque.	Aportación de entre \$2,000.00 y \$3,500.00 mensual por grupo mínimo 10 máximo 30 personas (incluyendo niños).
BAZARES O EXPOSICIONES: Exclusivo para eventos con tema educativo, emprendurismo, tecnológico, ambiental, de fomento a la ciencia o la cultura y las	Aportación de \$310.00 por cada tablón estándar, por cada día en la Plaza Torres Amarillas.



TABULADOR DE COBROS POR CONCEPTO DE DERECHOS 2021

Concepto:	Aportación:
*Quedará sujeto a autorización y a incluir actividades adicionales como (pláticas, talleres, música, conferencias, dinámicas etc.).	Aportación de \$410.00 tablón estándar, por cada día en la Plaza Torres Rojas. *Mínimo 10 puntos de venta.
SENDERO ECOLOGICO DIDÁCTICO (SED): La aportación es por niño, el mínimo de niños por visita es de 25 y el máximo de 50 por día, sujeto a disponibilidad. La visita podrá suspenderse por cuestiones climatológicas, pudiendo reagendar la misma. NOTA: Los recorridos se podrán realizar de martes a viernes con ingreso a las 9:00 AM.	\$45.00 por niño.
EVENTOS Predio "TITANES": El predio se entrega a las 8:00 a.m. del día de la autorización. NOTAS: *No se autorizan conciertos. *Predio total y como máximo 2 días de montaje.	\$60,000.00 por día de evento, \$5,000.00 por día por concepto de montaje.
LIMPIEZA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS: El organizador del evento tiene la responsabilidad de retirar todos los residuos generados durante su evento, en caso de no poder hacerlo podrá requerirse de nuestro servicio. *Sujeto a disponibilidad, aportación por día.	\$3,000.00 por evento chico (De 1 a 200 Personas). \$6,000.00 por evento mediano. (De 201 a 500 Personas). \$10,000.00 por evento grande. (De 501 en adelante).
USO DE INSTALACIONES EN GENERAL PARA EVENTOS PÚBLICOS: Por día en horario del parque. Espacios disponibles (Zona #1, #2, #3, Plaza Torres Rojas, Plaza Torres Amarillas, Rincón Natura, Bosque ¼ de Siglo, MetroCan).	\$35,000.00 por evento.
USO DE INSTALACIONES EN GENERAL PARA EVENTOS PÚBLICOS: Por día fuera de horario (duración de 5 horas). Espacios disponibles (Zona #1, #2, #3, Plaza Torres Rojas, Plaza Torres Amarillas, Rincón Natura, Bosque ¼ de Siglo, MetroCan).	\$70,000.00 por evento.
Cualquier otra actividad o evento que no se encuentre considerado en el presente tabulador quedará sujeto a la valoración y en su caso autorización por parte del Director General del Parque Metropolitano de Guadalajara.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

*Todos los eventos deberán de solicitarse con al menos 10 días hábiles antes de su realización.

LISTADO DE ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS:

- Volanteo y encuestas.
- Vendedores ambulantes.
- Vehículos motorizados.
- Vuelo de drones (solo se autorizará esta actividad con fines educativos y para promoción oficial de los parques o de gobierno).
- Decoración de estancias familiares con ningún material, el uso o actividades con globos, agua, pintura, ni desechables de plástico, unicel y popotes para el consumo de alimentos (polvos de colores y pirotecnia fría se requiere visto bueno del Director General para valorar impacto al ecosistema).
- Eventos proselitistas y de partidos políticos: apertura y cierres de campaña, grabación de spots publicitarios, entrevistas, etc.
- Ingreso de mobiliario: sillas, mesas, casas de campaña, tanques de gas, carros de comida, brincolines, camas elásticas, etc.
- Realizar ningún tipo de evento, actividad o activación que en su momento pueda ser considerada contraria a los Lineamientos de uso del Parque Metropolitano de Guadalajara.

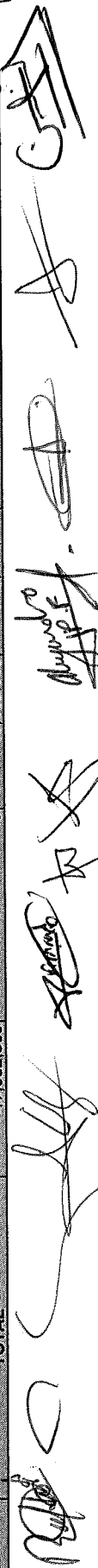
[Handwritten signature at the bottom right]

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA



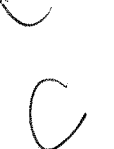

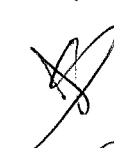


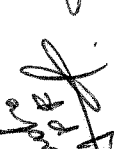



CONTROL PRESUPUESTAL 2020

AVANCE NOVIEMBRE


No.	CUENTA	AUTORIZADO	MODIFICACIONES	MODIFICADO	EJERCIDO AL 30/10/2020	EJERCIDO NOVIEMBRE	EJERCIDO ACUMULADO	DISPONIBLE
1000 SERVICIOS PERSONALES								
113	Sueldos base al personal permanente							
1131	Sueldos base al personal permanente	9,912,000	90,000	10,002,000	7,367,809	734,834	8,102,643	1,899,357
122	Sueldos base al personal eventual							
1221	Sueldos base al personal eventual	600,000	300,000	900,000	673,256	147,376	820,632	79,368
131	Primas por años de servicios efectivamente prestados							
1311	Primas por años de servicios efectivamente prestados	164,400	96,000	260,400	206,640	25,507	232,146	28,254
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año							
1321	Prima vacacional y dominical	138,000	40,000	178,000	152,629	1,876	154,504	23,496
1322	Aguinaldo	1,376,400		1,376,400	590,946	0	590,946	785,454
134	Compensaciones							
1347	Otras compensaciones	120,000		120,000	66,387	6,436	72,824	47,176
141	Aportaciones de Seguridad Social							
1411	Cuotas al IMSS por enfermedades y maternidad	559,200	20,000	579,200	477,590	48,360	525,950	53,250
142	Aportaciones a fondos de vivienda							
1421	Cuotas para la vivienda	297,600		297,600	222,825	22,089	244,914	52,686
143	Aportaciones al sistema de retiro							
1431	Cuotas a pensiones	1,735,200		1,735,200	1,259,354	128,850	1,388,203	346,997
1432	Cuotas para el sistema de ahorro para el retiro (SEDAR)	198,000		198,000	150,047	14,726	164,773	33,227
144	Aportaciones para seguras							
1441	Cuotas para el seguro de vida del personal (Plan Múltiple de Beneficios)	48,000		48,000	37,170	0	37,170	10,830
152	Indemnizaciones							
1521	Indemnizaciones	150,000		150,000	0	0	0	150,000
161	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social							
1611	Impacto al salario en el transcurso del año	546,000	546,000	0	0	0	0	0
171	Estímulos							
1712	Ayuda para despensa	664,800		664,800	474,625	47,329	521,955	142,846
1713	Ayuda para pasajes	436,800		436,800	312,077	31,135	343,212	93,588
1715	Estímulo por el día del Servidor Público	386,400		386,400	379,572	0	379,572	6,828
TOTAL		17,332,800	0	17,332,800	12,370,928	1,208,517	13,579,445	3,753,355





No.	CUENTA	AUTORIZADO	MODIFICACIONES	MODIFICADO	EJERCIDO AL 30/10/2020	EJERCIDO NOVIEMBRE	EJERCIDO ACUMULADO	DISPONIBLE
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS								
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina							
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	48,000	4,800	43,200	25,322	0	25,322	17,878
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones							
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	3,600	360	3,240	400	0	400	2,840
215	Material impreso e información digital							
2151	Material impreso e información digital	3,600	360	3,240	0	0	0	3,240
216	Material de limpieza							
2161	Material de limpieza	58,500	5,000	63,500	58,302	0	58,302	5,198
217	Materiales y útiles de enseñanza							
2171	Materiales y útiles de enseñanza	1,000	100	900	614	0	614	286
221	Productos alimenticios para personas							
2214	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	66,000	6,600	59,400	27,872	1,303	29,175	30,225
2221	Productos Alimenticios para animales	38,400	3,840	34,560	10,826	410	11,236	23,324
223	Utensilios para el servicio de alimentación							
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	2,000		2,000	1,632	0	1,632	368
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima							
2311	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	216,000	21,600	194,400	95,576	0	95,576	98,824
241	Productos minerales no metálicos							
2411	Productos minerales no metálicos	120,000	20,000	140,000	108,337	2,612	110,949	29,051
242	Cemento y productos de concreto							
2421	Cemento y productos de concreto	36,000	3,600	32,400	13,920	0	13,920	18,480
243	Cal, yeso y productos de yeso							
2431	Cal, yeso y productos de yeso	12,000	1,200	10,800	0	0	0	10,800
244	Madera y productos de madera							
2441	Madera y productos de madera	12,000	1,200	10,800	10,709	0	10,709	91
245	Vidrio y productos de vidrio							
2451	Vidrio y productos de vidrio	6,000	5,000	11,000	0	0	0	11,000
246	Material eléctrico y electrónico							
2461	Material eléctrico y electrónico	36,000	3,600	32,400	12,891	0	12,891	19,509















No.	CUENTA	AUTORIZADO	MODIFICACIONES	MODIFICADO	EJERCIDO AL 30/10/2020	EJERCIDO NOVIEMBRE	EJERCIDO ACUMULADO	DISPONIBLE
3000 SERVICIOS GENERALES								
311	<i>Energía eléctrica</i>							
3111	Servicio de Energía Eléctrica	840,000	60,836	779,165	622,810	58,675	681,485	97,680
312	<i>Gas</i>							
3121	Servicio de Gas	6,000		6,000	0	0	0	6,000
313	<i>Agua</i>							
3131	Servicio de Agua	96,000		96,000	0	0	0	96,000
314	<i>Telefonía tradicional</i>							
3141	Servicio telefónico tradicional	77,000		77,000	54,759	7,348	62,107	14,893
317	<i>Servicios de Acceso de internet, redes y procesamiento de información</i>							
3171	Servicios de Acceso de internet, redes y procesamiento de información	6,000		6,000	0	0	0	6,000
323	<i>Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo</i>							
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo	30,000		30,000	24,771	2,518	27,289	2,711
331	<i>Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados</i>							
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	54,000	65,500	119,500	32,480	3,480	35,960	83,540
3342	Capacitación Especializada	5,000	500	4,500	2,229	0	2,229	2,271
341	<i>Servicios financieros y bancarios</i>							
3411	Servicios financieros y bancarios	6,000		6,000	4,153	348	4,501	1,499
345	<i>Seguros de bienes patrimoniales</i>							
3451	Seguros de bienes patrimoniales	132,000	17,947	114,053	106,368	0	106,368	7,685
351	<i>Conservación y mantenimiento menor de inmuebles</i>							
3512	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	96,000	4,461	91,539	70,948	20,519	91,467	72
352	<i>Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo</i>							
3521	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	24,600		24,600	6,031	0	6,031	18,569







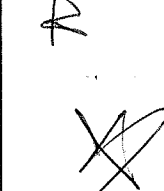












CUENTA	AUTORIZADO	MODIFICACIONES	MODIFICADO	EJERCIDO AL 30/10/2020	EJERCIDO NOVIEMBRE	EJERCIDO ACUMULADO	DISPONIBLE
4000 EROGACIONES CONTINGENTES							
441 Ayudas Sociales							
4419 Aportación para erogaciones contingentes	12,000		12,000	69,997	0	69,997	-57,997
SUB-TOTAL	12,000	-	12,000	69,997	0	69,997	-57,997
5000							
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN							
515 <i>Equipo de computo y tecnologías de la información</i>							
5151 Equipo de computo y tecnologías de la información	100,000	10,000	90,000	0	0	0	90,000
5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE							
541 <i>Vehículos y equipo terrestre</i>							
5411 Vehículos y equipo terrestres destinadas a servicios públicos y la operación de programas públicos	220,000	20,200	199,800	199,800	0	199,800	0
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							
562 <i>Maquinaria y equipo industrial</i>							
5621 Maquinaria y equipo industrial	330,000	33,000	297,000	36,888	0	36,888	260,112
SUB-TOTAL	650,000	63,200	586,800	236,688	0	236,688	350,112
GRAN TOTAL							
	22,625,200	134,812	22,490,388	15,648,362	1,371,787	17,020,149	470,239

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

Ficha técnica de indicador

Fecha de elaboración: 02/10/2020
 Año fiscal: 2020

Unidad Presupuestal: 041-Parque Metropolitano de Guadalajara
 Unidad Ejecutora del Gasto: 00235-Parque Metropolitano de Guadalajara
 Programa presupuestario: 331-Administración y Operación del Parque Metropolitano de Guadalajara

Estructura del indicador

Nombre del indicador: Total de mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones
Descripción: Este indicador mide el número de acciones encaminadas al mantenimiento preventivo en edificios, pistas e instalaciones del PMG
Fórmula de cálculo: (Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones(Realizado)/Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones(Programado))*100
Meta: 2400.000000
Dimensión: Calidad
Cobertura: Regional
Frecuencia: Trimestral
Tipo: Gestión
Fuente de información: Bitácoras, informes, estadísticas, fotografías
Umbral: Ascendente

Variables del indicador

Nombre de la variable	Unidad de medida	Tipo de acumulación
Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones (Realizado)	Mantenimiento	Suma
Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones (Programado)	Mantenimiento	Suma

Calendarización

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
		600.00			600.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		600.00			600.00

Avances

1er Informe:	Enero	Febrero	Marzo
			600.00
2do Informe:	Abril	Mayo	Junio
			600.00
3er Informe:	Julio	Agosto	Septiembre
			600.00
4to Informe:	Octubre	Noviembre	Diciembre

Umrales de semaforización

L0	L1	L2a	L3a	L4	L5
0.00	59.99	60.00	79.99	80.00	130.00

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

Ficha técnica de indicador

Fecha de elaboración: 02/10/2020
Año fiscal: 2020

Unidad Presupuesta: 041-Parque Metropolitano de Guadalajara
Unidad Ejecutora del Gasto: 00235-Parque Metropolitano de Guadalajara
Programa presupuestario: 331-Administración y Operación del Parque Metropolitano de Guadalajara

Estructura del Indicador

Nombre del indicador: Total de mantenimientos óptimos de las áreas verdes, arbolado e instalaciones
Descripción: Acciones realizadas para conservar en un nivel óptimo las instalaciones del PMG
Fórmula de cálculo: $(\text{Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones}(\text{Realizado})/\text{Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones}(\text{Programado})) * 100$
Meta: 2400.000000
Dimensión: Calidad
Cobertura: Regional
Frecuencia: Trimestral
Tipo: Gestión
Fuente de información: Bitácoras, informes, reportes, estadísticas
Umbral: Ascendente

Variables del Indicador

Nombre de la variable	Unidad de medida	Tipo de acumulación
Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones (Realizado)	Mantenimiento	Suma
Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones (Programado)	Mantenimiento	Suma

Calendarización

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
		600.00			600.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		600.00			600.00

Avances

1er Informe:	Enero	Febrero	Marzo
			600.00
2do Informe:	Abril	Mayo	Junio
			600.00
3er Informe:	Julio	Agosto	Septiembre
			600.00
4to Informe:	Octubre	Noviembre	Diciembre

Umbrales de semaforzación

	L1a	L2a	L3a	L4a
0.00	59.99	60.00	79.99	80.00
				130.00

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

Ficha técnica de indicador

Fecha de elaboración: 02/10/2020
Año fiscal: 2020

Unidad Presupuestal: 041-Parque Metropolitano de Guadalajara
Unidad Ejecutora del Gasto: 00235-Parque Metropolitano de Guadalajara
Programa presupuestario: 331-Administración y Operación del Parque Metropolitano de Guadalajara

Estructura del indicador

Nombre del indicador: Total de mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones
Descripción: Este indicador mide el número de acciones encaminadas al mantenimiento preventivo en edificios, pistas e instalaciones del PMG
Fórmula de cálculo: (Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones(Realizado)/Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones(Programado))*100
Meta: 2400.000000
Dimensión: Calidad
Cobertura: Regional
Frecuencia: Trimestral
Tipo: Gestión
Fuente de información: Bitácoras, informes, estadísticas, fotografías
Umbral: Ascendente

Variables del indicador

Nombre de la variable	Unidad de medida	Tipo de acumulación
Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones (Realizado)	Mantenimiento	Suma
Mantenimiento a edificios, pistas e instalaciones (Programado)	Mantenimiento	Suma

Calendarización

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
		600.00			600.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		600.00			600.00

Avances

1er Informe:	Enero	Febrero	Marzo
			600.00
2do Informe:	Abril	Mayo	Junio
			600.00
3er Informe:	Julio	Agosto	Septiembre
			600.00
4to Informe:	Octubre	Noviembre	Diciembre

Umbrales de semaforización

L0	L1	L2	L3	L4	L5
0.00	59.99	60.00	79.99	80.00	130.00

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.



Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

Ficha técnica de indicador

Fecha de elaboración: 02/10/2020
Año fiscal: 2020

Unidad Presupuestal: 041-Parque Metropolitano de Guadalajara
Unidad Ejecutora del Gasto: 00235-Parque Metropolitano de Guadalajara
Programa presupuestario: 331-Administración y Operación del Parque Metropolitano de Guadalajara

Estructura del indicador

Nombre del indicador: Total de mantenimientos óptimos de las áreas verdes, arbolado e instalaciones
Descripción: Acciones realizadas para conservar en un nivel óptimo las instalaciones del PMG
Fórmula de cálculo: $(\text{Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones}(\text{Realizado})/\text{Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones}(\text{Programado})) \times 100$
Meta: 2400.000000
Dimensión: Calidad
Cobertura: Regional
Frecuencia: Trimestral
Tipo: Gestión
Fuente de información: Bitácoras, informes, reportes, estadísticas
Umbral: Ascendente

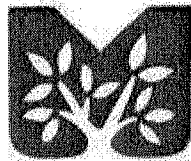
Variables del indicador		
Nombre de la variable	Unidad de medida	Tipo de acumulación
Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones (Realizado)	Mantenimiento	Suma
Mantenimientos realizados a las áreas verdes, arbolado e instalaciones (Programado)	Mantenimiento	Suma

Calendarización					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
		600.00			600.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		600.00			600.00

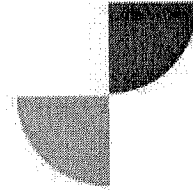
Avances			
1er Informe:	Enero	Febrero	Marzo
			600.00
2do Informe:	Abril	Mayo	Junio
			600.00
3er Informe:	Julio	Agosto	Septiembre
			600.00
4to Informe:	Octubre	Noviembre	Diciembre

Umbrales de semaforización					
0	I	L1a	L3a	L4	L5
0.00	59.99	60.00	79.99	80.00	130.00

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE JALISCO DENOMINADO
"PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA"**



www.parquemropolitano.com.mx



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Del Poder Ejecutivo Del Estado De Jalisco denominado, "Parque Metropolitano de Guadalajara"

Fundamento legal

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 05 de diciembre del año 2018, cuyo objeto es regular las facultades del Poder Ejecutivo, así como establecer las bases de la Administración Pública del Estado de Jalisco, en ese sentido el artículo 67 numeral 1, determina que "El Registro de Entidades Paraestatales del Estado", tiene por objeto llevar el control de todas las Entidades que integran la Administración Paraestatal, y que esta se encuentra a cargo de la Secretaría de la Hacienda Pública, atendiendo este precepto, se expide el presente Reglamento Interno del Organismo.

De acuerdo a lo estipulado por el artículo 5 numeral 1, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el reglamento interno referido en líneas precedentes, definirá la estructura orgánica que integra al Organismo, así como regulará su organización y funcionamiento interno, y normará el funcionamiento que permite el presupuesto.

Considerando que esta entidad no cuenta con un ordenamiento de esas características que establezca su estructura orgánica, que regule su organización y funcionamiento interno, se hace necesario la expedición del Reglamento Interno del Parque Metropolitano de Guadalajara, por el Titular del Poder Ejecutivo en ejercicio de las atribuciones señaladas en los artículos 50 fracción VIII de la Constitución Política del estado de Jalisco, 4 numeral 1, fracción



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

VIII, y 5 numeral 1, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, expide:

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este ordenamiento tiene por objeto regular tiene por objeto establecer la estructura orgánica básica y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado "Parque Metropolitano de Guadalajara", es de observancia obligatoria, para todos los sujetos que laboren en el mismo, así como para aquellos que de alguna manera tengan relación con éste de acuerdo a su objeto y funciones.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento cuando se haga alusión al Decreto de Creación se entenderá que se refiere al Decreto número 13908 que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Parque Metropolitano de Guadalajara" con todas sus reformas.

Artículo 3.- El Organismo podrá emitir todas las normas internas que sean necesarias para su funcionamiento y más adecuado aprovechamiento, favoreciendo en todo momento los fines de tipo ecológico, y atendiendo a la normativa que regule el uso y explotación de sus áreas.

Artículo 4.- El Organismo tendrá las atribuciones que expresamente le señalan el Decreto de Creación, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, éste y demás reglamentos que se expidan de acuerdo a su naturaleza.

Artículo 5.- El Organismo podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración con particulares, parques, universidades, institutos, instituciones públicas o privadas, asociaciones o sociedades, entidades locales, nacionales e internacionales, así



como con los órganos de la administración pública federal, estatal y municipal, en apego a lo dispuesto en su Decreto de Creación, además de toda la normativa aplicable, para cumplir con sus obligaciones y atribuciones, incluyendo las otorgadas en materia de transparencia, procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 6.- En las ausencias temporales del Director General quedará como encargado del despacho el titular de la Dirección de Área Administrativa, quien tendrá todas las facultades de aquel en forma momentánea en tanto se incorpora a sus funciones, o bien sea designado un nuevo Director tratándose de ausencias definitivas. En caso de ausencias temporales dicha suplencia operará sólo en los casos en que el Director General no haya designado a otro Director de Área para suplir su ausencia.

Artículo 7.- El Director General tendrá las atribuciones que se describen en el artículo 9 de su Decreto de Creación, en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y las señaladas en este ordenamiento.

Artículo 8.- Ninguna obra pública o proyecto se podrá ejecutar en el Parque si los proyectos relativos no son previamente aprobados por el Consejo de Administración.

Artículo 9.- Los ingresos que obtenga el Organismo, deberán ser destinados conforme lo acuerde el Consejo de Administración en el anteproyecto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El Organismo de acuerdo a lo establecido en las Normas y Lineamientos para las Concesiones, Autorizaciones y Permisos emitidos por el Consejo de Administración permitirá mediante la autorización, permiso o concesión que los particulares



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

presten servicios, utilicen o exploten sus áreas e instalaciones de acuerdo al tabulador y actividades permitidas en el Organismo.

Artículo 11.- El organismo podrá concesionar un servicio o actividad a terceras personas cuando considere que es más provechoso, siempre y cuando atienda a sus fines ecológicos y sean actividades que favorezcan el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo II

De la Estructura Administrativa y Funcionamiento del Organismo.

Artículo 12.- El Organismo se integra por:

- I. Un Consejo de Administración
- II. Un Director General
- III. Un Órgano de Control y Vigilancia
- IV. La Estructura Orgánica que establece este Reglamento.

Capítulo III

Del Consejo de Administración

Sección I

Atribuciones del Consejo de Administración

Artículo 13.- El Consejo de Administración es el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo y se integra en la forma que se describe en el artículo 4 del Decreto de Creación y las reformas correspondientes; además de las atribuciones establecidas en estas disposiciones, le corresponden las siguientes:

- I. Fungir como Órgano de Gobierno del Organismo;
- II. Aprobar su Reglamento Interno;
- III. Aprobar las normas que regule el uso y explotación de las áreas de su propiedad y demás normativa interna;



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

IV Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, su plantilla de personal y el clasificador por objeto del gasto, así como las modificaciones que proponga el Director General;

V. Aprobar el Plan Institucional y los programas operativos anuales del Organismo, y los demás instrumentos de planeación y programación que le correspondan;

VI. Aprobar las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo, de acuerdo con el programa sectorial;

VII. Aprobar las políticas, bases y lineamientos generales para la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y otros rubros similares, conforme a la ley;

VIII. Aprobar la constitución de órganos auxiliares temporales de apoyo del Organismo no contemplados en el Decreto de Creación ni en este Reglamento, los que en ningún caso tendrán autonomía administrativa, financiera o presupuestal;

IX. Aprobar anualmente, previo informe de los órganos de vigilancia, los dictámenes de las auditorías practicadas, los estados financieros del Organismo y autorizar la publicación de los mismos;

X. Aprobar la suscripción de los actos jurídicos a nombre del Organismo, que afecten su patrimonio, constituyan deuda o trasciendan el periodo constitucional del Gobernador del Estado en turno, sin perjuicio de la autorización que corresponda al Congreso del Estado otorgar, en su caso;

XI. Aprobar la celebración de convenios y aquellos contratos diversos a los de adquisiciones, en los que el Organismo sea



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

parte, que por su trascendencia el Director General decida someter a su consideración;

XII. Enviar proyectos de Leyes, Reglamentos o Decretos al Gobernador del Estado, en las materias de su competencia, para su consideración, a través de la Dependencia coordinadora de sector;

XIII. Recibir y conocer los informes internos que presenten los encargados de los órganos y unidades administrativas del Organismo;

XIV. Conocer de las quejas y denuncias que se presenten en contra del Director General del Organismo;

XV. Aprobar el nombramiento y remoción del personal de confianza del Organismo, a propuesta del Director General, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XVI. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de la Hacienda Pública, los proyectos de escisión o de convenios de fusión con otras Entidades;

XVII. Proponer a la Secretaría de la Hacienda Pública la constitución de reservas y su aplicación, en caso de excedentes económicos del Organismos;

XVIII. Aprobar los informes periódicos que rinda el Director General;

XIX. Aprobar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro e informar a la Secretaría de la Hacienda Pública;



XX. Controlar y evaluar la forma en que los objetivos del Organismo sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas;

XXI. Atender los informes sobre control y auditoría que le remita el Órgano de Vigilancia;

XXII. Vigilar la implementación de las medidas correctivas a que haya lugar; y

XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Sección II De las Sesiones del Consejo

Artículo 14.- El Consejo tendrá sesiones ordinarias en forma mensual y extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten, serán celebradas en los días y horas que señale la convocatoria.

La programación de las sesiones se realizará preferentemente en forma anual, o según lo acuerde el Consejo (fecha y hora) en la última sesión celebrada.

Artículo 15.- Las sesiones se celebrarán de manera presencial en la sede del Organismo, o por acuerdo del Consejo: Cambiar de sede, realizarse de manera virtual, o bien ambas (mixta), situación que deberá señalarse en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán en días y horas hábiles y las extraordinarias cualquier día y hora.

Artículo 16.- Las convocatorias podrán ser emitidas indistintamente por el Presidente del Consejo o por el Director General y deberán contener por lo menos: el día y la hora programada para su celebración, la mención de ser Ordinaria o Extraordinaria, lugar a celebrarse, así como el orden del día y



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

deberá enviarse a los Consejeros con por lo menos 05 (cinco) días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y las extraordinarias con por lo menos 03 (tres) días de anticipación, por cualquier vía, incluso por correo electrónico a quienes hayan proporcionado su cuenta para tal efecto.

Artículo 17.- Cuando se contemple desahogar asuntos que requieran minuciosa revisión, bien sea por lo extenso de su contenido o bien por su relevancia, invariablemente deberán anexarse a la convocatoria los documentos que permitan un previo análisis por parte de los consejeros y hagan más ágil la sesión.

Artículo 18.- Todos los vocales del Consejo de Administración gozan de derecho de voto, por ello los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Para la validez de los acuerdos tomados se requiere la existencia de quórum legal, mismo que se conforma por la asistencia de la mayoría de los integrantes del Consejo de Administración.

En ausencia del Presidente las sesiones serán presididas por el representante de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

Artículo 19.- Cuando un consejero deje de asistir a más de tres sesiones sin que exponga la justificación de su ausencia, el Director General deberá enviar comunicado al Titular de la Institución a la que pertenece con la finalidad de que nombren un nuevo representante.

Artículo 20.- La representación de los Consejeros se acreditará con el escrito en el que sea designado por quien tenga facultades para ello, conforme a la integración del Consejo de Administración, según se describe en el artículo 5 del Decreto de Creación o sus reformas.

Quien se ostente como Consejero deberá acreditarlo ante el Director General con el documento idóneo, por lo menos antes del

L

D 9 10/11



inicio de la toma de asistencia en la sesión respectiva, so pena de no tenerlo por presente, salvo que sea considerado como invitado por la mayoría de los Consejeros, caso en el cual solo tendrá derecho a voz.

Podrán ser invitados a las sesiones extraordinarias las personas que el Consejo considere pertinente de acuerdo al asunto que se vaya a atender, quienes tendrán derecho sólo a voz.

Artículo 21.- En el caso que no se haya reunido el quórum legal para la celebración de una sesión bien sea ordinaria o extraordinaria, no obstante segunda convocatoria y existan asuntos de importancia que a juicio del Director General o Presidente no se puedan posponer por el perjuicio que puedan provocar, se citará en tercer convocatoria a los consejeros por cualquier vía para la celebración de una sesión extraordinaria, exponiendo en la convocatoria que los acuerdos serán tomados con los que asistan y serán válidos. En este último caso será necesario que invariablemente se encuentre presente el Director General y dos consejeros representantes de cualquiera de las dependencias del sector central a que se refiere el artículo 5 del Decreto de Creación o sus reformas.

Artículo 22.- El Consejo de Administración designará un Secretario del mismo, que tendrá voz informativa, dará cuenta de las Sesiones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Llevar el registro de todas las sesiones que celebre el Consejo y de los acuerdos tomados en estas.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, procurando estructurar y entregar conjuntamente con el Director General los documentos que deban generarse para ejecutarlos.

III. Informar al Director General y en su caso al Consejo de Administración el cumplimiento o estado de seguimiento de los acuerdos que emita.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

IV. Levantar las actas de cada sesión procurando que por lo menos contenga, los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quórum, los puntos del orden del día, sustancialmente el sentido de las intervenciones de los consejeros, salvo que éstos soliciten que se transcriba íntegramente su intervención, el sentido de las votaciones y de los acuerdos o resoluciones tomadas.

Dichas actas deberán ser sometidas en la sesión siguiente a su aprobación la cual se manifestará por cada uno de los consejeros con la firma relativa.

V. Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia del Organismo la información considerada como fundamental derivada de las funciones que ejerza el Consejo de Administración para que sea publicada.

VI. Formular y enviar con la debida anticipación a los Consejeros la convocatoria respectiva de cada sesión.

VII. Registrar e integrar las acreditaciones en original de cada uno de los Consejeros.

VIII. Emitir y entregar los oficios de invitación a las personas que resuelva el Consejo invitar a las sesiones.

IX. Recabar las firmas de los Consejeros en las actas levantadas en cada sesión.

X. Las demás que le sean asignadas por el Director General o el Consejo de Administración.

Artículo 23.- En el desarrollo de las Sesiones el Presidente llevará el control y servirá como moderador de las Sesiones iniciándolas y concluyéndolas, salvo que determine que sea el Director General quien se encargue de ello, los Consejeros podrán solicitar el uso de las voz cuantas veces crean necesario y se ajustarán al tiempo que se les otorgue para ello por el moderador,



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

de igual forma podrán realizar mociones, bien sea para que se aplase la discusión del punto que se trata, solicitar algún receso, precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que esté en debate, ilustrar la discusión con alguna referencia documental o lectura de la misma, se mantenga el orden y compostura, así como para que la discusión no se aleje del punto concreto previsto en el orden del día.

Capítulo IV
Dirección General

Sección I
Del Director General

Artículo 24.- El Organismo será representado Legal y Oficialmente por el Director General. El Director General será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

Sección II
Atribuciones del Director de General.

Artículo 25.- El Director General del Organismo ejercerá las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, las señaladas en el artículo 9 del Decreto de Creación y las siguientes:

I. Fungir como Órgano Ejecutivo del Organismo;

II. Representar legalmente al Organismo, para lo cual podrá:

a) Celebrar convenios, contratos y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

b) Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;

c) Formular querrelas ante la autoridad ministerial correspondiente y ejercitar acciones jurisdiccionales estatales y federales;

d) Otorgar perdón y desistirse de acciones jurisdiccionales estatales y federales, previa autorización por parte del Consejo de Administración;

e) Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; y

f) Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan;

III. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo;

IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;

V. Formular el Plan Institucional, los Programas Operativos Anuales y los demás instrumentos de planeación y programación del Organismo y proponerlos al Consejo de Administración;

VI. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, junto con su plantilla de personal y el clasificador por objeto del gasto y proponerlos al Consejo de Administración;

VII. Proponer para su nombramiento a los servidores públicos de confianza del nivel inmediato inferior al suyo;

VIII. Establecer las medidas y mecanismos que aseguren la calidad, eficacia y eficiencia en la operación del Organismo;



IX. Diseñar y operar mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño del Organismo y presentar al Consejo de Administración un informe ~~semestral de los resultados~~ obtenidos;

X. Establecer y operar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los planes y programas;

XI. Recabar, organizar y publicar información estadística sobre el desempeño del Organismo;

XII. Elaborar y presentar al Consejo de Administración un informe trimestral del avance en las metas y objetivos de los planes y programas del Organismo y de la gestión financiera y administrativa del mismo, que en forma conjunta permitirá que con ello cumpla con la obligación que le impone la fracción V del artículo 9 del Decreto de Creación, sin perjuicio de los informes especiales que le requiera el Consejo de Administración, en cualquier tiempo;

XIII. Suscribir en su caso, los convenios y los contratos colectivos e individuales de trabajo del Organismo con sus trabajadores;

XIV. Proponer o convocar al Presidente del Consejo de Administración para la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que así lo ameriten;

XV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que sean necesarios;

XVI. Certificar los documentos que sean expedidos y/o que obren en los archivos del Organismo.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

XVII. Tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control y evaluación, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 26. La Dirección General se auxiliará con una Asistente Ejecutiva a la que le corresponderá:

- I. Llevar el control y administración de Oficialía de Partes.
- II. Administrar la correspondencia y archivo de la Dirección General.
- III. Dar curso y seguimiento a las instrucciones que gire el Director General a cualquiera de las Direcciones de Área.
- IV. Dar atención y seguimiento a las solicitudes recibidas en el sistema de atención y seguimiento de asuntos dirigidos al ciudadano Gobernador.
- V. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Capítulo V
El Órgano Interno de Control

Artículo 27.- El Órgano Interno de Control del "Parque Metropolitano de Guadalajara" estará integrado por un titular designado por la Contraloría del Estado.

El Órgano Interno de Control dependerá administrativamente del Director General, pero gozará autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.



Artículo 28.- El suplente podrá ser designado por la Contraloría del Estado, de entre su personal comprendido en su plantilla y será comisionado solo para el efecto de cubrir las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno de Control, con cargo presupuesto, ya que al término del plazo de la comisión deberá reintegrarse al Órgano Estatal de Control, sin que haya generado derechos laborales con el Organismo.

Artículo 29.- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el desempeño general y por funciones del Organismo;
- II. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- III. Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión;
- IV. Solicitar la información y efectuar las visitas y auditorías que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del Organismo;
- VI. Efectuar revisiones y auditorías;
- VII. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Presentar al Consejo de Administración y al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados; y



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Consejo de Administración, el Director General o las demás áreas del Organismo deben proporcionar la información que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control, y facilitar las diligencias de visitas y auditorías que realicen.

Artículo 30.- El Titular del Órgano Interno de Control tiene la obligación de ceñir sus funciones a los lineamientos y normas de auditoría que regulen el actuar de la Contraloría del Estado y a seguir todas las formalidades.

Artículo 31.- El Titular o demás miembros del Órgano Interno de Control, tienen la obligación de atender en tiempo y forma los requerimientos que en materia de transparencia les haga el Titular de la Unidad de Transparencia del Parque Metropolitano de Guadalajara.

Capítulo VI

De las Direcciones de Área y sus Coordinaciones.

Artículo 32.- El Organismo contará además con las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección de Vinculación y Gestión.
- II. Dirección Administrativa.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Dirección Operativa.

Cada Dirección estará a cargo de un Director de Área, quien se auxiliará por las áreas y el personal técnico, administrativo y operativo según sea el caso que determine este reglamento y en su caso el Director General.



No existirá relación jerárquica entre las direcciones de área descritas en este artículo y deberán proporcionarse y coordinarse la información necesaria para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

Sección I

De la Dirección de Vinculación y Gestión

Artículo 33.- El Director de Vinculación y Gestión será designado por el Director General y ratificado por el Consejo de Administración y tendrá como obligaciones y atribuciones:

I. Realizar estudios mercadológicos para la obtención de recursos para el Organismo, realizando estudios de factibilidad.

II. Realizar estudios comparativos con otros parques locales, nacionales o internacionales.

III. Realizar sondeos de opinión sobre los servicios del Organismo, realizando una investigación de mercado, aplicando cuestionarios y entrevistas.

IV. Validar las concesiones de espacios que otorga el Organismo a particulares que están interesados en ofrecer un servicio dentro del Parque.

V. Proponer al Director General los permisos o autorizaciones de los eventos debidamente validados que particulares deseen llevar a cabo dentro del Parque.

VI. Realizar visitas a instituciones, organizaciones civiles, escuelas y universidades, para promover los servicios que presta el Organismo.

VII. Organizar y programar los eventos deportivos, culturales y ecológicos del Parque gestionando los permisos y patrocinios correspondientes.



VIII. Atender las quejas y sugerencias a través de la ventanilla de atención ciudadana.

IX. Agendar y acudir a las entrevistas con diferentes empresas u organizaciones civiles para promover espacios y servicios del Organismo, y en su caso propiciar patrocinios.

X. Las demás que le sean encomendadas por el Director General u otros ordenamientos.

Artículo 34.- La Dirección de Vinculación y Gestión contará para que lo auxilien en el cumplimiento de sus funciones con:

I. Un Coordinador de Enlace Interinstitucional.

II. Un Encargado de Relaciones Empresariales.

III. Un Coordinador de ligas y eventos especiales.

Artículo 35.- Al Coordinador de Enlace Interinstitucional le corresponde las siguientes funciones:

I. Proponer y coordinar los eventos que se desarrollarán en el Parque.

II. Coordinar el diseño e imagen de los eventos del Parque.

III. Brindar atención a los usuarios antes y después de los eventos realizados.

IV. Difundir y publicar en redes sociales los eventos y actividades que se realizarán dentro del Organismo.

V. Coordinar semanalmente la proyección de cine al aire libre dentro del Parque.

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Vinculación y Gestión o por el Director General.

Artículo 36.- Al Encargado de Relaciones Empresariales le corresponde las siguientes obligaciones:



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

I. Gestionar apoyos para el mantenimiento del Parque, contactando empresas, los cuales sean de su interés donar material para el mejoramiento del mismo.

II. Elaborar folletos con información estratégica acerca de los servicios que ofrece el Parque.

III. Dar seguimiento a las comunicaciones de los usuarios recibidas vía electrónica y redes sociales diversas a las planteadas a la Unidad de Transparencia del Organismo.

IV. Atender a los usuarios que requieran información sobre eventos que se desarrollarán en el Parque o que deseen realizar ellos mismos, brindando la información que se solicite.

V. Atender a los Concesionarios y Autorizados nuevos o ya existentes.

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Vinculación y Gestión o por el Director General.

Artículo 37.- Al Coordinador de ligas y eventos especiales le corresponde las siguientes obligaciones:

I. Proponer el plan anual para la celebración de eventos deportivos.

II. Coordinar los eventos deportivos organizados por la Entidad.

III. Realizar visitas a diferentes ligas e instancias de deporte para promover eventos.

IV. Buscar patrocinios para los diferentes eventos desarrollados en el Organismo.

V. Brindar la atención antes, durante y después de los eventos celebrados en el Parque.

VI. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Vinculación y Gestión o por el Director General.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Sección II
De la Dirección Administrativa

Artículo 38.- El Director Administrativo será designado por el Director General y ratificado por el Consejo de Administración y tendrá como obligaciones y atribuciones:

I. Formular el anteproyecto de ingresos y presupuesto de egresos del Parque Metropolitano de Guadalajara, aplicando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Hacienda Pública.

II. Coordinar y supervisar la contratación del personal para las áreas del Parque Metropolitano de Guadalajara, así como la instrumentación de los controles internos de cada uno de los trabajadores, integrando sus expedientes, con controles de asistencia, incidencias, sanciones, incapacidades etc.

III. Promover y programar con acuerdo del Director General la capacitación de los empleados que laboran en el Parque Metropolitano de Guadalajara.

IV. Establecer y supervisar las políticas de administración de personal en el Parque Metropolitano de Guadalajara.

V. Proporcionar los servicios generales que requieran las diferentes áreas del Parque Metropolitano de Guadalajara.

VI. Supervisar el proceso de adquisiciones y suministro de servicios, materiales y equipos necesarios en la operación del Parque Metropolitano de Guadalajara, revisando las solicitudes y requerimientos de las áreas, además de la programación presupuestal.

VII. Supervisar el control de las personas de servicio social que brindan su apoyo en el Parque Metropolitano de Guadalajara.

VIII. Atender y ayudar a contestar las auditorías de la Contraloría del Estado y la Auditoría Superior del Estado.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

IX.- Participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo en el desarrollo de los procesos de adquisición, elaborando las bases de los concursos o licitaciones y convocando a los miembros del Comité.

X. Realizar las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que tiene este Organismo con el Instituto de Pensiones del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

XI. Calcular los montos de finiquitos y realizar en tiempo y forma los pagos relativos a los trabajadores en la forma correspondiente.

XII. Instrumentar y llevar a cabo las políticas administrativas que propicien el adecuado uso y mantenimiento de los bienes propiedad del Parque.

XIII. Realizar los pagos en tiempo y forma a los que esté obligado el Organismo en cualquier materia previo acuerdo con el Director General.

XIV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de carácter fiscal y administrativo que tenga el Organismo por la naturaleza de sus funciones.

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General u otros ordenamientos.

Artículo 39.- La Dirección Administrativa contará para cumplimiento de sus funciones con el auxilio de las siguientes áreas:

I. Un Encargado de Contabilidad.

II. Un Encargado de Recursos Humanos.

III. Un Encargado de Servicio Social.

IV. Un Jefe de Departamento de Almacenes y Suministros.



V. Un Coordinador A de Vigilancia y Control.

Artículo 40.- El Encargado de Contabilidad tendrá como atribuciones:

I. Realizar los trámites para la emisión de pagos del Parque Metropolitano de Guadalajara.

II. Administrar el fondo revolvente del Parque Metropolitano de Guadalajara.

III. Proporcionar la dotación de combustible a las diferentes áreas.

IV. Llevar el control de las bitácoras de servicio de los vehículos del Parque Metropolitano de Guadalajara.

V. Codificar y capturar pólizas en el programa de contabilidad utilizando el catálogo de cuentas establecidas.

VI. Ajustar los saldos bancarios de acuerdo a los estados de cuenta, conciliando los saldos contables y los bancarios.

VII. Depurar cuentas bancarias, revisarlas cuentas y reclasificar las necesarias.

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Administrativo o el Director General.

Artículo 41.- El Encargado de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar la selección y contratación del personal, verificando que los aspirantes del puesto cumplan con el perfil establecido.

II. Integrar expedientes de personal y realizar una inducción al puesto.

III. Elaborar la nómina del Organismo, revisando las listas de asistencia y tarjetas de control, calculando el pago



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

correspondiente, descontando retardos, faltas, permisos e incapacidades.

IV. Realizar los movimientos al Instituto Mexicano del Seguro Social de altas, bajas, modificaciones, pago de cuotas.

V. Llevar un control sobre las incidencias del personal, revisando las tarjetas de control de asistencia y listas, checando la hora de entrada y salida, además de los permisos, licencias, incapacidades y sanciones.

VI. Proponer la capacitación necesaria respecto al perfil del puesto, así como realizar los trámites administrativos correspondientes.

VII. Atender el Conmutador del Parque Metropolitano de Guadalajara.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director Administrativo o el Director General

Artículo 42.- El Encargado de Servicio Social tendrá las siguientes funciones:

I. Gestionar la celebración de convenios de coordinación con las diferentes escuelas y universidades, para la obtención de prestadores de servicio social.

II. Realizar los trámites administrativos de acreditación, reportes y oficio de terminación del servicio social de los prestadores.

III. Coordinar la inducción y distribución del personal de servicio social, para apoyar eventos del Parque Metropolitano de Guadalajara.

IV. Realizar los oficios de terminación de servicio social, así como sus constancias.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Director Administrativo.

Artículo 43.- Al Jefe del Departamento de Almacenes y Suministros le corresponderá realizar las siguientes funciones:

I. Realizar las compras de bienes y servicios del Parque Metropolitano de Guadalajara, mediante los procedimientos que resulte procedente de acuerdo a Normatividad.

II. Llevar el control de entradas y salidas del almacén, registrando los movimientos de los artículos y haciendo inspecciones físicas.

III. Realizar inventarios físicos de los bienes del Parque Metropolitano de Guadalajara y controlar los resguardos de activos físicos.

IV. Realizar las cotizaciones correspondientes para adquisiciones de bienes o insumos generando una sana y real comparativa de costos o precios que permitan tomar una óptima decisión de adquisiciones.

V. Fungir como Unidad Centralizada de Compras en los procesos de adquisición ante el Comité de Adquisiciones.

VI. Fungir como mensajero de la entrega de correspondencia o documentos generados por el Organismo a las diversas entidades, dependencias, empresas, instituciones personas físicas o privadas y asociaciones.

VII. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo o el Director General.

Artículo 44.- El Coordinador A de Vigilancia y Guardaparques tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar al personal de vigilancia, asignando funciones de acuerdo a la carga de trabajo.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

II. Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad conjuntamente con la Comisaría General de Seguridad Pública Municipal, efectuando recorridos por todas las áreas, verificando la conducta de los visitantes y concesionarios del Parque Metropolitano de Guadalajara.

III. Auxiliar en la atención de primeros auxilios a las personas que lo requieren.

IV. Coordinar operaciones encaminadas a la prevención de accidentes dentro del Parque Metropolitano de Guadalajara.

V. Coordinar la vigilancia, la presencia de delincuentes o personas que están bajo los efectos de alguna droga o bebida, solicitando apoyo a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

VI. Mantener informado al Director General sobre hechos que se presenten en las rondas dadas al Parque Metropolitano de Guadalajara.

VII. Diseñar el programa de trabajo de los Guardaparques, así como de guardias a cubrir y proponerlo para su aprobación semanalmente al Director General.

VIII. Diseñar estrategias y programas para dar seguridad a los bienes y a las personas que visiten el Parque Metropolitano de Guadalajara y proponerlas al Director General.

IX. Las demás que le sean encomendadas por el Director General directamente o bien por medio del Director Administrativo.

Sección III
De la Dirección Jurídica

Artículo 45.- La Dirección Jurídica estará a cargo de un Abogado o Licenciado en Derecho, quien será designado por el Director



General y ratificado por el Consejo de Administración y tendrá como funciones:

I. Formular los contratos que se deriven de las decisiones que tome el Director General o el Consejo de Administración, formalizando los acuerdos que tomen al respecto.

II. Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del Organismo que lo soliciten.

III. Realizar las modificaciones a la normativa interna conforme lo apruebe el Director General o el Consejo de Administración.

IV. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico conforme a las instrucciones derivadas del Director General.

V. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, en la certificación de los documentos y archivos con que cuente el Organismo, siempre y cuando obren en original o copias certificadas.

VI. Formalizar las autorizaciones, permisos y/o concesiones que se otorguen por el Organismo, para la aprobación definitiva y firma del Director General.

VII. Brindar la asesoría jurídica que le sea solicitada por el Consejo de Administración en los temas propios del Organismo.

VIII. Auxiliar cuando se le solicite en la contestación de las observaciones que deriven de las auditorías realizadas por el Órgano Estatal de Control.

IX. Realizar las notificaciones legales del Organismo.

X. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 46. Para el auxilio de sus funciones contará con un Abogado Especializado quien tendrá las siguientes obligaciones:



I. Organizar los archivos y correspondencia que se generen en el área.

II. Auxiliar en los problemas informáticos internos que se presenten en la Dirección Jurídica.

III. Auxiliar en las actividades administrativas que surjan en el área, (integración de expedientes, toma de dictado, sacado de copias, digitalización de documentos).

IV. Administrar la actualización de la información de la página web del Parque Metropolitano de Guadalajara.

V. Revisar diariamente el sistema electrónico de atención de solicitudes de información pública implementadas por el Organismo, así como el correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia dando aviso oportunamente a su titular para la atención adecuada de dichas peticiones o de las notificaciones oficiales recibidas por estos medios.

VI. Subir y actualizar dentro de los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, la información Pública fundamental que sea entregada por las áreas generadoras a la página web del Organismo implementada para ello.

VII. Asistir a los cursos de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales y a los que sea comisionada por el Director Jurídico y / o Director General.

VIII. Entregar fuera del Organismo documentos o correspondencia que genere el Área Jurídica.

IX. Las demás que le sean asignadas por el Director Jurídico y el Director General.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Artículo 47.- El Director Operativo será designado por el Director General y ratificado por el Consejo de Administración y contará para que le auxilien en el cumplimiento de sus obligaciones con las siguientes áreas:

- I. Un Asistente Operativo y Logístico.
- II. Un Jefe de Departamento de Proyectos Especiales.
- III. Un Jefe de Departamento Técnico y Operativo.
- IV. Un Jefe de Departamento de Infraestructura y Construcción.

Artículo 48.- El Director Operativo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones.

I. Dirigir la adecuación y habilitación de las áreas verdes y recreativas del Organismo, detectando necesidades de visitantes, realizando una proyección de obras y presentando una propuesta a la Dirección General.

II. Supervisar las labores desarrolladas por el área de fitosanitario, verificando la programación de las labores de saneamiento de las áreas verdes del Organismo.

III. Supervisar la producción de los viveros del Organismo, verificando las especies plantadas, cantidad y calidad de las mismas.

IV. Coadyuvar con los grupos de vigilancia que resguardan el Organismo, proporcionándoles cursos de capacitación de seguridad, primeros auxilios y atención de contingencias.

V. Administrar y coordinar el taller mecánico, el equipo de aseo y limpieza del Organismo.

VI. Coordinar y supervisar a los trabajadores operativos del Organismo.

Alfonso
A.P.F.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

VII. Diseñar un programa anual de actividades y proponerlo al Director general para su aprobación.

VIII. Supervisar que los instrumentos de trabajo, vehículos y maquinaria se encuentren en óptimas condiciones de uso, e informar oportunamente los requerimientos e incidencias a la Dirección Administrativa para lograrlo.

IX. Supervisar que el personal operativo a su cargo utilice los bienes descritos en la fracción anterior de manera adecuada y de acuerdo a las normas de seguridad, utilizando los equipos de seguridad que sean necesarios.

X. Proponer a la Dirección General las actividades que coadyuven en la mejora de la imagen e instalaciones del Parque Metropolitano de Guadalajara.

XI. Diseñar estrategias de utilización del agua que disponga el Organismo de manera racional para utilizarla en riego u otras actividades.

XII. Coordinar y supervisar las labores de limpieza y mantenimiento en las áreas del Organismo, para ello deberá programar las acciones de limpieza de las áreas operativas, como pistas, torres, locales, recortes de pasto, limpieza de bote y levantamiento de follaje.

XIII. Programar y realizar la poda de árboles y pasto del Organismo.

XIV. Vigilar en coordinación con el área técnica el control de los incendios que se puedan generar en el Organismo.

XV. Mantener el control y vigilancia de muérdago.

XVI. Coordinar que se realice el mantenimiento en las instalaciones del Organismo.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

XVII. las demás que le sean asignadas por el Director Operativo o el Director General.

Artículo 49.- El Asistente Operativo y Logístico tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el control interno del departamento y del personal operativo del Organismo.

II. Administrar y suministrar el combustible para los vehículos operativos.

III. Administrar los insumos para la operación de las áreas de supervisión y operación.

IV. Realizar las gestiones ante la Dirección Administrativa para la adquisición de insumos.

V. Elaborar los reportes de control y operación de la Dirección Operativa.

VI. Diseñar los controles internos que ayuden al mejor desempeño de las funciones del área.

VII. Las demás que le sean asignadas por el Director Operativo o el Director General.

Artículo 50.- El Jefe del Departamento de Proyectos Especiales tendrá como funciones:

I. Supervisar el mantenimiento y supervisión de edificios e instalaciones del Parque (pintura, redes eléctricas, albañilería, pequeñas obras de remodelación, hidráulica).

II. Coordinar la contratación de proveedores externos para mantenimiento a cisterna y limpieza de fosa séptica.

III. Coordinar las labores de poda y limpieza.

IV. Supervisar las cuadrillas de mantenimiento en pistas e interior del Parque.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

V. Las demás que le sean asignadas por el Director Operativo o el Director General.

Artículo 51- El Jefe del Departamento Técnico y Operativo, tendrá las siguientes funciones:

I. Diseñar programas y estrategias de manejo forestal, analizando el proyecto y el diseño constructivo del Organismo, así como las necesidades de los usuarios.

II. Capacitar y coordinar al personal operativo del Organismo, para que lleven a cabo actividades de propagación de plantas, reforestación, manejo de equipo y maquinaria y el mantenimiento de áreas verdes.

III. Inventariar recursos naturales, flora, fauna, suelo, agua, etc.; realizando censos, muestreos y consulta de bibliografía.

IV. Coordinar la selección de especies, colección de semillas y producción de árboles que requiere el Organismo.

V. Realizar diagnósticos ambientales y fitosanitarios, estructurando la información obtenida con base en resultados obtenidos en recorridos de campo y consultas especializadas.

VI. Verificar el desarrollo de programas ambientales, acorde a las necesidades de los solicitantes.

VII. Coordinar el programa de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, aplicando fumigantes y agroquímicos requeridos o en su defecto el desbrozado, poda, riego y uso de maquinaria.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director Operativo y el Director General

Artículo 52.- El Jefe del Departamento de Infraestructura y Construcción tendrá como funciones:

[Handwritten signatures on the right margin]

[Handwritten initials on the left margin]

[Handwritten initials and marks at the bottom right]



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

I. Supervisar y dirigir la ejecución de obras de construcción, infraestructura y urbanización que realiza el Organismo, revisando los proyectos, programas y presupuestos que integran el proyecto.

II. Elaborar los programas de construcción de las obras y de los proyectos del Organismo.

III. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos de la infraestructura, inversión y factibilidad del Organismo, tomando en base el proyecto ejecutivo y solicitando la colaboración de especialistas externos.

IV. Investigará y tramitará ante las dependencias públicas y privadas la documentación necesaria en el desarrollo de las obras que realiza el Organismo.

V. Las demás que le sean asignadas por el Director Operativo, Director General y el titular del departamento al que pertenece Organismo

Capítulo VII Sección I

De la Unidad de Transparencia y las Obligaciones de los Servidores Públicos del Parque Metropolitano en Materia de Transparencia e Información Pública.

Artículo 53.- Este apartado tiene por objeto reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental; debiendo regular a los sujetos que intervienen en los procedimientos internos, en la clasificación de información pública, la protección de los datos personales y de la información confidencial, para el acceso, consulta, reproducción y publicación de la misma, así como la organización, integración y funcionamiento de la Unidad de Transparencia y el Comité de clasificación de Información Pública del Parque Metropolitano de Guadalajara y será obligatoria para todas las personas que tengan un cargo o comisión dentro de éste.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Artículo 54.- Para efectos de este apartado se entenderá por:

Ley. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento. El Reglamento de la Ley.

Criterios Generales.- Los Criterios y lineamientos emitidos por el Instituto de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental, y protección de información confidencial y reservada, así como los emitidos por el Comité del sujeto obligado regulando los mismos rubros.

Comité.- El Comité de Clasificación del Información Pública del Parque Metropolitano de Guadalajara.

Sujeto Obligado.- Organismo Público Descentralizado denominado Parque Metropolitano de Guadalajara.

Instituto.- Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Unidad.- La Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

Consejo.- El Consejo de Administración del Parque Metropolitano de Guadalajara.

Director General.- El titular del Parque Metropolitano de Guadalajara.

Áreas generadoras.-La Dirección General, así como las Direcciones de Área del Parque Metropolitano de Guadalajara.

Empleados.- Cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Parque Metropolitano de Guadalajara.

Artículo 55.- Los empleados tienen la obligación de acatar las disposiciones de la Ley, su reglamento, este ordenamiento, los criterios generales y las demás disposiciones que dicten, tanto el



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Director General, la Unidad y el Comité en materia de transparencia e información pública.

Artículo 56.- El Sujeto Obligado contará con una Unidad de Transparencia cuyo titular será profesionista y designado por el Director General y se integrará con el personal suficiente para hacer frente a las obligaciones del sujeto obligado, su cargo será remunerado.

Artículo 57.- El Director General de conformidad a la suficiencia presupuestal de cada ejercicio, instrumentará lo necesario para dotar de la infraestructura, y personal que requiera la unidad que le permita desarrollar sus funciones.

Artículo 58.- En donde se ubique la Unidad se deberá identificar con una placa o letrero que anuncie "Unidad de Transparencia e Información Pública", fuera de la oficina.

Artículo 59.- Todos los empleados tienen la obligación de acatar y cumplir con las peticiones y requerimientos que reciban del Titular de la Unidad, así como del Comité de Clasificación, en tiempo y forma.

Artículo 60.- Todos los escritos en materia de información pública deberán presentarse en la Unidad de Transparencia, por lo que cualquier área o empleado que lo reciba deberá a más tardar dentro de las dos horas siguientes entregarlo a la Unidad, salvo que medie un día inhábil, caso en el cual a la primera hora hábil siguiente deberá entregarlo, para ello tiene la obligación de anotar el día y hora en que lo recibe y su firma, con idéntica operación en el acuse de recibo.

Artículo 61.- Las áreas generadoras deberán cumplir con la entrega de información fundamental en los plazos y formas establecidas en los criterios emitidos por el Comité de Clasificación, en la Ley y el Reglamento.



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Artículo 62.- El Comité se integrará con el Director General, que lo presidirá, el Titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario, el Director Administrativo.

El Titular de la Unidad podrá delegar la función de secretario en sus subalternos.

Artículo 63.- Los miembros del Comité deben atender en tiempo y forma las convocatorias que reciban por parte del secretario para celebrar sesiones ordinarias, o en su caso exponer con por lo menos 24 (veinticuatro) horas de anticipación la imposibilidad justificada para asistir, caso en el cual se podrá fijar nueva fecha y hora por única ocasión.

En las convocatorias para celebrar sesiones extraordinarias será forzosa su asistencia, y en caso de imposibilidad justificada, será la única circunstancia en la que puedan delegar atribuciones en un subalterno.

Artículo 64.- Los requerimientos que se le formulen al Consejo de Administración serán atendidas por quien funja como secretario de este Órgano Colegiado y en caso de no hacerlo, sin perjuicio de las sanciones a las que se haga acreedor, le corresponderá al Director General solventarlo.

Artículo 65.- El Comité sesionará en forma ordinaria una vez cuando menos cada cuatro meses y debe ser en día hábil, solo las sesiones extraordinarias se pueden llevar a cabo en días y horas inhábiles.

Artículo 66.- La convocatoria que emita el secretario contendrá el lugar, día y hora en que se celebrará, el orden del día y deberá hacerse cuando menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

La convocatoria para las sesiones extraordinarias podrá hacerse en cualquier tiempo, dependiendo de la urgencia de los asuntos a tratar.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Artículo 67.- Al Presidente del Comité le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Instalar las sesiones en la fecha, hora y lugar que se indique;
- II.- Dirigir los debates en las sesiones;
- III.- En general ejercer actividades necesarias para el mejor desempeño de las sesiones;
- IV.- Invitar a las personas que decida para el apoyo de las labores del Comité, mismas que tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- V.- Vigilar que el Comité funcione correctamente.

Artículo 68- El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.- Convocar para las sesiones;
- II.- Pasar lista de asistencia y determinar si existe quórum legal;
- III.- En caso de que no exista quórum y resulte urgente tomar decisiones, resolver lo que proceda y notificar a los miembros del Comité la resolución tomada;
- IV.- Solicitar votación conforme a la lista de asistencia y declarar su resultado;
- V.- Llevar el Archivo de las convocatorias y actas, así como el registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité;
- VI.- Efectuar todos los acuerdos de trámite en el procedimiento de protección de información confidencial;



VII.- Levantar las actas al concluir cada sesión, asentando el extracto de los puntos más relevantes y de los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por todos los participantes.

Artículo 69.- El Comité a propuesta de cualquiera de sus miembros, o bien por solicitud realizada por una o más de las áreas generadoras iniciará el procedimiento de análisis de modificación o adición de criterios generales, tomando en cuenta lo argumentado, en caso que el Comité considere ampliación de argumentos o explicaciones de su contenido de quien lo propone, se le requerirá que asista a la sesión para que exponga lo que considere pertinente, en caso de no hacerlo se entenderá que se desiste de ella.

El Comité previo análisis y considerando lo argumentado o expuesto en la solicitud por el área generadora, deberá emitir resolución del criterio, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya debatido finalmente el tema en la sesión correspondiente, una vez hecho lo anterior se remitirá a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles al Instituto para su autorización o aprobación.

Recibida la autorización del instituto, se generará su registro y publicación en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles.

Artículo 70.- La clasificación de la información es el acto formal en que el Comité declara la característica de la información concreta y específica.

Esta clasificación puede ser efectuada de forma oficiosa por el Comité, o a propuesta de las áreas generadoras o cualquier área que maneje información que consideren susceptible de ser clasificada.

De igual forma se puede obtener una clasificación particular mediante la solicitud de protección de información confidencial,



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

por parte de los titulares de información, o bien a través de las solicitudes de información.

Artículo 71.- El Comité deberá de efectuar revisiones de la clasificación de la información, cuando menos dos veces al año, es decir una cada seis meses, mediante el siguiente procedimiento:

I.- El Comité en sesión legalmente constituida deberá enlistar discrecionalmente las actas de clasificación objeto de revisión y en su caso modificación, además fundado en los criterios que sean determinantes y relacionados.

II.- Si se inicia el proceso de clasificación, en dicha sesión se podrá por parte del Director General invitar a todas las áreas generadoras con excepción del Consejo, para que auxilien en la determinación e identificación de la información que se tiene o se puede llegar a tener en posesión, bien porque se genere o ingrese.

III.- Respecto a la información que se pretenda clasificar se dará vista al área generadora que ordinariamente la manejen para que en término de 5 (cinco) días hábiles, manifiestan las circunstancias actuales de esta y se genere opinión técnica respecto a la pertinencia de mantener la clasificación, o bien se aluda a su extinción, o desclasificación.

IV.- Una vez recibido el informe citado, el comité en un lapso máximo de cinco días hábiles deberá emitir acuerdo debidamente fundado y motivado, donde se califique la revisión y determine si se mantiene o se extingue la clasificación, o bien, según sea el caso, se clasifique de una u otra manera o se desclasifique. Dicho acuerdo, deberá generarse como información fundamental, y para el caso de que el acuerdo incluya datos que deben ser comprendidos como información protegida, bastará la publicación de un informe detallado.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature on the left margin]

[Handwritten signature on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom]

[Handwritten signature at the bottom]

[Handwritten signature at the bottom]

[Handwritten signature at the bottom]



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

Tratándose de modificación o actualización de criterios generales, deberá remitir el Comité por conducto del secretario al Instituto, para su aprobación.

Artículo 72.- El Director General deberá dotar de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean solicitados por la Unidad para el desempeño de sus funciones.

Artículo 73.- Las áreas generadoras serán responsables de la remisión de la información fundamental a la Unidad en tiempo y forma, sin que sea necesario que esta los requiera cada vez, si no que con una sola petición que se les formule en las que se les haga de su conocimiento que la normativa aplicable a sido publicada en la página de internet del sujeto obligado, será suficiente para que haga llegar la información en los plazos y formas que en ellas se marque, so pena de ser sancionados.

De igual forma serán responsables del contenido de las respuestas y del envío en tiempo y forma de la información que se genere y tengan en posesión en su área con motivo de los procedimientos de solicitud de protección de información confidencial y solicitud de información.

Toda la información fundamental que se envíe a la Unidad por las áreas generadoras deberán enviarse digitalizada en formato pdf, y tener disponibles los documentos de los cuales deriven.

Los Directores de las Áreas generadoras serán el enlace o quien estos designen que se vincularán con el derecho a la información y con la Unidad, sin que esto los exima de su responsabilidad como titulares del área.

Artículo 74.- Las solicitudes se recibirán en la Unidad en días y horas hábiles, para ello serán consideradas como tales, las comprendidas de las 8:00 a las 15:00 hrs. de lunes a viernes.

En caso de que la solicitud de información sea ingresada en días u horas inhábiles, se entenderá recibida al día hábil siguiente,

Alfredo
L.P.



para ello quien la reciba estará obligado a entregar el original a la Unidad en la primera hora del día siguiente hábil al en que la recibió.

Artículo 75.- Toda la información fundamental deberá ser publicada en el portal de Transparencia del Organismo en los términos y formas establecidos en el artículo 8 de la Ley, Sistema Electrónico de Publicación establecido por el Órgano garante.

Artículo 76.- Los informes o información que rindan las áreas generadoras contendrán la firma del enlace y del empleado que genera la información pública solicitada.

Artículo 77.- Dependiendo de la forma en que se encuentre generada la información solicitada, la Unidad decidirá de manera potestativa si permiten a los solicitantes utilizar los dispositivos electrónicos de almacenamiento de información o de escritura propios.

Artículo 78.- En la entrega de información, la Unidad dejará constancia de ello dentro del expediente relativo.

En caso de que se utilice el Sistema Electrónico validado por el Instituto en el procedimiento de solicitud de información de la Plataforma Nacional de Transparencia (Sistema INFOMEX), se entenderá que la Unidad cumple con su obligación siguiendo los pasos marcados para sus procesos que ofrece el sistema adjuntando la información de manera específica o referenciada.

Artículo 79.- La Unidad justificará su actuación cuando se le solicite notificar al solicitante vía correo electrónico, una vez que acredite que la respuesta obra en la bandeja de enviado, lo cual lo podrá hacer con una impresión de listado de correos enviados, independientemente, de si se hayan recibido o no.

Artículo 80.- En caso de que el solicitante designe algún número de teléfono o fax para recibir las notificaciones, la Unidad



justificará su obligación con el reporte impreso que emita el fax, con el que se cuente, el cual se agregará al expediente.

Solo la información que no exceda de una hoja tamaño carta, será objeto de este mecanismo.

Artículo 81.- Cuando las áreas generadoras reciban o tengan en posesión información clasificada como reservada o confidencial, deberán entregarlas a la Unidad para su resguardo y protección, en tanto no lo hagan, tiene la obligación de resguardarla y protegerla en base a lo establecido por la Ley, su Reglamento, los Criterios Generales y no proporcionarla sin haber seguido los procedimientos legales y haber informado a la Unidad.

Artículo 82.- La oficina donde funcione la Unidad será el área designada para resguardar y proteger la información clasificada como reservada y confidencial, de tal forma que ningún empleado podrá ingresar a dicha oficina si no es con la autorización del titular de la Unidad, en caso de ausencia temporal solo el Director General podrá ingresar, dejando constancia de ello y de la causa.

Dicha oficina será dotada de infraestructura tal que solvente los requerimientos de seguridad apropiados, contando con puerta con cerradura de seguridad, sin duplicados de llaves y archiveros con las mismas características.

Artículo 83.- Tienen prohibido los empleados dar información de cualquier forma a persona alguna, con excepción a los usuarios del Parque y que tengan que ver con la reglamentación interna, la relativa a ubicación y localización de espacios y áreas, cursos y programas de eventos, para el caso de que se requiera diversa información, deberán canalizar a la persona correspondiente a la Unidad de Transparencia.

Artículo 84.- De acuerdo a la clasificación de la información emitida por el Comité, las áreas generadoras que entreguen



PARQUE
METROPOLITANO
DE GUADALAJARA

información fundamental a la Unidad serán responsables de cubrir los espacios que contengan información confidencial y reservada.

Artículo 85.- Los criterios generales emitidos por el Comité validados y registrados por el Instituto, se reconocen y se integran a este Reglamento, por tanto, las obligaciones a cargo de las áreas generadoras se deben tener por reproducidos como si a la letra se insertaran en este documento.

Artículo 86.- Para el caso de que se destruya, sea extraída, destruida o extraviada información de cualquier tipo, el titular del sujeto obligado presentará denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco e informará al Consejo de Administración en la siguiente sesión, debiendo integrar copia del acuse al expediente en donde debía obrar dicha información.

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo. - Para el caso de que exista normativa interna expedida por el Consejo de Administración que regule las materias y actividades que este Reglamento prevé, el Consejo de Administración deberá dejarlos sin efectos en la sesión más próxima.