

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA**

Por virtud de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco publicadas en el periódico Oficial “ el Estado de Jalisco” el día 27 de febrero del año 2013, se generaron modificaciones al Título Tercero relativo a la Administración Pública Paraestatal, generándose “El Registro de Entidades paraestatales del Estado cuyo objeto es llevar a el control de todas las entidades que integran dicho sector de la administración pública, a cargo de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, de conformidad al Artículo 50 fracción II del propio ordenamiento, en dicho registro deben inscribirse, entre otros documentos, el Estatuto Orgánico o el Instrumento Normativo Interno y sus reformas o modificaciones de este organismo.

De acuerdo a lo estipulado por el artículo 54 con relación al 58 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el Estatuto Orgánico referido en líneas precedentes, definirá la estructura orgánica que integra al organismo, así como regulará su organización y funcionamiento internos, y normará el funcionamiento del Consejo de Administración.

Considerando que esta entidad no cuenta con un ordenamiento de esas características que establezca su estructura orgánica, y que regule su organización y funcionamiento internos, se hace necesario la creación del Reglamento Interno del Parque Metropolitano de Guadalajara, el Titular del poder Ejecutivo en ejercicio de las atribuciones señaladas en los artículos 50 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4 fracción VIII, y 5 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, expide:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA**

**TÍTULO I  
CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Este ordenamiento tiene por objeto regular el ejercicio de las obligaciones y atribuciones que tiene el organismo público descentralizado Parque Metropolitano de Guadalajara, establecer las bases de su estructura orgánica, distribución de competencia, organización y funcionamiento; es obligatorio 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 Parque Metropolitano de Guadalajara con todas sus reformas.

Artículo 3.- El organismo podrá emitir todas las normas internas que sean necesarias para su funcionamiento, incluyendo 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, este y demás Reglamentos que se expidan de acuerdo a su naturaleza, y estará sectorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

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 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 solo 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 decreto de creación, en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y las señaladas en este ordenamiento.

Artículo 8.- Los ingresos que reciba el organismo vía subsidio mediante el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado no podrán ser inferiores a los ministrados en el ejercicio inmediato anterior, y deberán colmar las necesidades reales del organismo, en por lo menos el capítulo 1000 y mantenimiento, para ello la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas en cada ejercicio presupuestal deberá hacer los ajustes presupuestales necesarios.

Artículo 9.- 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 10.- Los ingresos propios que obtenga el organismo, independientes de los señalados en el artículo anterior, deberán ser destinados conforme lo acuerde el Consejo de Administración.

Artículo 11.- El organismo de acuerdo a la normativa que dicte el Consejo de Administración permitirá mediante la autorización, permiso o concesión que los particulares presten servicios, utilicen o exploten sus áreas e instalaciones.

Artículo 12.- El organismo podrá prestar servicios de manera directa o explotar una actividad cuando considere que es más provechoso a sus intereses en lugar de otorgarlo en concesión o autorización a terceras personas.

## **Título II**

### **Capítulo I**

#### **De la Estructura Administrativa y Funcionamiento del Organismo.**

Artículo 13.- 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**

#### **Sección I**

##### **Del Consejo de Administración**

Artículo 14.- 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; a este le corresponden además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del ordenamiento citado, las siguientes:

- I. Fungir como órgano de gobierno del Organismo;
- II. Aprobar las normas que regule el uso y explotación de las áreas de su propiedad, y demás normativa interna;
- III. 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;
- IV. Aprobar el Plan Institucional y los programas operativos anuales del Organismo, y los demás instrumentos de planeación y programación que le correspondan;

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

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

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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, en su caso;

X. Aprobar la celebración de convenios, y aquellos contratos diversos a los de adquisiciones, en los que el organismo sea parte, que por su trascendencia el director general decida someter a su consideración.;

XI. 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 del sector;

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

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

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

XV. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, los proyectos de escisión o de convenios de fusión con otras Entidades;

XVI. Proponer a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas la constitución de reservas y su aplicación, en caso de excedentes económicos del Organismos;

XVII. Aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención del órgano de vigilancia;

XVIII. 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 Planeación, Administración y Finanzas;

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

XX. Atender los informes sobre control y auditoría que le remita el órgano de vigilancia;

XXI. Vigilar la implantación de las medidas correctivas a que haya lugar; y

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

## **Sección II**

### **De las Sesiones del Consejo**

Artículo 15.- 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 se programará la más inmediata por lo menos en la última sesión que se celebre.

Artículo 16.- Las sesiones se celebrarán en la sede del organismo, salvo que el propio consejo acuerde otro lugar que será señalado en la respectiva convocatoria.

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

Artículo 17.- 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 deberá enviarse, a los Consejeros con por lo menos 48 cuarenta y ocho horas de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y las extraordinarias con por lo menos con 24 veinticuatro horas de anticipación, por cualquier vía, incluso por correo electrónico a quienes hayan proporcionado su cuenta para tal efecto.

Artículo 18.- 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 19.- Todos los consejeros 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 20.- 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 21.- La representación de los consejeros se acreditará con el escrito en el que sea designado por quien tenga facultades para ello de los miembros del Consejo de Administración, según se describe en el artículo 5 del decreto de creación.

Quien se ostente como consejero deberá acreditarlo ante el Director General con el documento idóneo, por lo menos antes del inicio de la toma de asistencia en la sesión respectiva, so pena de no tenerlo por presente, salvo que sea considerada 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 solo a voz.

Artículo 22.- 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.

Artículo 23.- 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.

IV. Levantar las actas de cada sesión procurando que por lo menos contengan, 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 estos 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. Registra 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 24.- 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 la voz cuantas veces crean necesario y se ajustarán al tiempo que se les otorgue para ello por el moderador, 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**  
**Director General**  
**Sección I**

Artículo 25.- El organismo será representado legal y Oficialmente por el Director General, quien será, junto con el Consejo de Administración quienes ejercerán el gobierno de la entidad.

El Director general será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

Artículo 26.- El director general tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 5 del decreto de creación, las siguientes:

I. Fungir como órgano ejecutivo del Organismo;

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

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

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

c) Formular querellas y otorgar perdón;

d) Ejercitar y desistirse de acciones jurisdiccionales estatales y federales;

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, mismos 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 Organismos con sus trabajadores;

XIV. Proponer o convocar al presidente del Consejo de Administración 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 por cualquier causa obren en su poder o tenga accesos a ellos, solo copias de documentos cuando puedan cotejarse con su original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

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 27. 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 asuntos dirigidos al Gobernador por sus siglas ASEG.

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

Artículo 28.- Estarán asignadas a la Dirección General la Coordinación A y la Coordinación B de vigilancia y guarda parques las que tendrán las siguientes obligaciones:

Al Coordinador A de vigilancia y guarda parques:

- I. Coordinar al personal de vigilancia, asignando funciones de acuerdo a la carga de trabajo.
- II. Coordinar el desarrollo de las actividades de seguridad conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública, efectuando recordaos 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, en la presencia de delincuentes o personas que están bajo los efectos de alguna droga o bebida, llamando al Policía 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 guarda-parques, 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.
- VII.- Las demás que le sean encomendadas por el Director General directamente o bien por medio del Director Administrativo.

Al Coordinador B de supervisión y guarda parques:

- I. Brindar seguridad a los visitantes del Parque Metropolitano de Guadalajara, mediante recorridos de vigilancia.
- II. Proporcionar información general a los usuarios que así lo requieran.
- III. Resguardar las oficinas administrativas y las instalaciones que no son de uso común.
- IV. Proporcionar atención a personas extraviadas.
- V. Apoyar en el combate de incendios o conatos.
- VI.- Brindar primeros auxilios a los visitantes y usuarios del Parque.
- VII.- Informar a la autoridades correspondientes al tener conocimiento de la comisión de un delito, incluso de faltas administrativas en las áreas propiedad del organismo.
- VIII.- Apoya en la coordinación de los guarda-parques, y al personal voluntario o de servicio social que le sean asignadas tales actividades, así como las labores de seguridad y vigilancia en el organismo.

IX.- Coordinarse con los cuerpos de seguridad pública del Municipio de Zapopan, y del Gobierno del Estado para tener comunicación inmediata en caso de que se requiera.

X.- Instrumentar y coordinar un libro de incidencias para el asentamiento de bitácoras rutinarias por parte de los guarda-parques.

XI.- Vigilar el buen funcionamiento de los bienes y vehículos que le sean asignados para el desarrollo de su trabajo, informando oportunamente a la Dirección Administrativa los requerimientos para mantenerlos en buen estado de uso.

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

## **Capítulo V**

### **El órgano de Control y Vigilancia**

Artículo 29.- El órgano de control y vigilancia será el órgano de control interno del Parque Metropolitano de Guadalajara integrado por un titular, designado por el Director General previa opinión que vierta al respecto la Contraloría del Estado.

El órgano de control y vigilancia depende administrativamente del Director General, pero gozará autonomía en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 30.- 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 de control y vigilancia, 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 31.- El titular del órgano de control y vigilancia tienen además de las funciones señaladas en el artículo 10 del acuerdo expedido por el suscrito de fecha 09 de junio del 2014, mediante el cual se expiden las bases generales de vinculación en materia de control y evaluación gubernamental entre la Contraloría del Estado y los Órganos de Control y Vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado, 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 los actos de visita, inspección y vigilancia 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

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

El Consejo de Administración, el Director General o las demás áreas del Organismos deben proporcionar la información que le solicite el titular del órgano de control y vigilancia, y facilitar las diligencias de inspección y vigilancia que realicen.

Artículo 32.-El titular del órgano de control y vigilancia tiene la obligación de ceñir sus funciones a los lineamientos y normas de auditoría que regulen el actuar de la Contraloría del Estado, a seguir todas las formalidades, y atender lo dispuesto en el Acuerdo número DIGELAG ACU 030/2014 de fecha 09 de junio de 2014 y publicado en el periódico oficial El Estado de Jalisco el día 21 de junio del 2014.

Artículo 33.- El titular o demás miembros del órgano de control y vigilancia 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 de Guadalajara.

## **Capítulo VI**

### **De las Direcciones de Área**

### **Y sus Coordinaciones.**

Artículo 34.- El organismo contará además con las Direcciones de área siguientes:

I. Dirección de Gestión y Vinculación

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 u 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 Gestión Y Vinculación**

Artículo 35.- El Director de Vinculación y Gestión será designado por el Consejo de Administración a propuesta del Director General 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 36.- La dirección de Vinculación y Gestión contará para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones con:

- I. Un Coordinador del Enlace Institucional; y

II. Un encargado de Relaciones Empresariales

III. Un Educador Ambiental

Artículo 37.- Al coordinador de enlace institucional le corresponde:

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 38.- Al encargado de Relaciones Empresariales le corresponde las siguientes obligaciones:

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 gestión y vinculación o por el Director General.

Artículo 39. Al educador ambiental le corresponden las siguientes funciones:

I. Realizar investigaciones sobre programas educativos que puedan aplicarse en el Organismo, investigando en otros Parque y otros Estados.

II. Diseñar los programas educativos ambientales y ponerlos a consideración del Jefe Técnico.

III. Elaborar los materiales para la impartición de los programas educativos.

IV. Capacitar a los Técnicos que impartirán los programas educativos.

V. Coordinar la atención y visitas de las escuelas para recibir información y/o impartición del programa ambiental.

VI.- Las demás que le sean asignadas por el Director de gestión y vinculación o Director General.

## **Sección II**

### **De la Dirección Administrativa**

Artículo 40.- El Director Administrativo será designado y removido por el Consejo de Administración a propuesta del Director General, 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 Planeación, Administración y Finanzas.

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.

XIX. Fungir como Secretario del Consejo de Administración del Organismo, preparando la orden del día, las actas de las sesiones, dando seguimientos a los acuerdos tomados y presentando la información.

X. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo y del desarrollo de los procesos de adquisición, elaborando las bases de los concursos o licitaciones y convocando a los miembros del Comité.

XI.- 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.

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

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

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

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

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

Artículo 41.- 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 y coordinación de servicio social

III. Un Intendente

IV. Un Jefe de departamento de almacenes y suministros

V. Un Encargado de Seguridad y Control de Accesos al Núcleo Administrativo.

Artículo 42.- 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, revisando todas las cuentas y reclasificando las necesarias.

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

Artículo 43.- El encargado de recursos humanos y servicio social 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 correspondiente, descontando retardos, faltas, permisos e incapacidades.

IV. Realizar los movimientos al IMSS 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. Gestionar y concretar convenios con las diferentes Universidades de la Zona Metropolitana para la obtención de prestadores de servicio social, previa autorización del Director General.

IX. Realizar los trámites administrativos de altas y cierre de servicio de los prestadores de servicio social.

X. Realizar el registro y avance de las horas de las personas de servicio social.

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

XII. Validar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, y poner a la disposición del Director general la firma de las constancias de terminación o bien de las horas o servicios acreditados.

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

Artículo 44.- 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.

VI. Fungir como mensajero de la entrega correspondencias 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 y/o el Director General.

Artículo 45.- Al encargado de Seguridad y Control de Accesos al Núcleo Administrativo le corresponde las siguientes obligaciones:

I.- Vigilar que los accesos al núcleo administrativo se encuentren controlados con por lo menos una persona.

II.- Atender a los visitantes a oficinas administrativas e informar oportunamente al área de interés el asunto y la persona que solicitan.

III. Impedir el paso de las personas o vehículos cuando no tengan asunto que ventilar en las oficinas administrativas del organismo.

IV. Sugerir al Director General medidas de seguridad a adoptar en el desempeño de sus labores.

V. Apoyar en las labores de vigilancia en informar oportunamente al área de vigilancia y guardaparques de irregularidades detectadas en la zona en la que se desempeñe.

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

Artículo 46.- Al Intendente le corresponderán las siguientes funciones:

I. Realizar el aseo general en las oficinas administrativas así como los baños correspondientes.

II. Apoyar en tareas especiales que le sean asignadas por el Director General o el Director Administrativo.

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

### **Sección III**

## **De la Dirección Jurídica**

Artículo 47.- La Dirección Jurídica estará cargo de un Abogado, quien será designado por el Consejo de Administración a propuesta del Director General, 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. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, y certificar los documentos y archivos con que cuente el organismo, siempre y cuando obren en original o copias certificadas.

VI. Ser Titular del Órgano de Control Disciplinario con las facultades que le otorga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

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

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

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

X.- Realizar las notificaciones legales del organismo.

XI. La demás que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 48. Para el auxilio de sus funciones contará con un auxiliar de dirección 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.

### **Sección III De la Dirección Operativa**

Artículo 49.-El Director Operativo será designado por el Consejo de Administración a propuesta del Director General, y contará para que le auxilien en el cumplimiento de sus obligaciones con las siguientes áreas:

I. Asistente operativo y logístico

II. Departamento de Servicios Generales

III. Departamento Técnico y Operativo

Artículo 50.- 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 y el equipo de aseo y limpieza del Organismo.

VI.- Coordinar y supervisar a los trabajadores operativos del organismo.

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.

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

Artículo 51.- 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 52.- El titular 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 desbrozando, poda, riego y uso de maquinaria.

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

Artículo 53.- El departamento técnico y operativo, para el desarrollo de sus obligaciones contará con personal especialista C, que tendrán como funciones:

I. Realizar la fumigación de las plantas y arbolados de todo el Organismo.

II. Propagar planta de ornato y forestales a todas las áreas del Organismo, recolectando semillas, material vegetativo, sembrando todo tipo de plantas.

III. Fertilizar las áreas del Organismo.

IV. Participar en la reforestación del Organismo.

V. Realizar la poda de las áreas del Organismo.

VI. Realizar el riego de las áreas verdes del Organismo.

VII. Las demás que les sean asignadas por el Director Operativo y el Director general, así como el titular del departamento al que pertenece.

Artículo 54.- Además contará con personal Técnico A, para que le auxilien en el desarrollo de sus funciones, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo la operación de maquinaria agrícola en las labores que se requieran

II. Apoyo en la poda de árboles, utilizando motosierra, brazo podador, machete y tijeras.

III. Apoyar en la aplicación de químicos, para combatir las diferentes plagas que atacan al arbolado del Organismo.

V. Dar mantenimiento a las pistas de terracería del Organismo, pasando constantemente con tractor y cuchilla emparejadora.

VI. Triturado de ramas, utilizando la trituradora y generar composta que servirá para sustrato de propagación de plantas en el vivero.

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

Artículo 55.- El titular del Departamento de Servicios Generales tendrá como funciones:

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. Desarrollar los procesos de licitación y concurso de adjudicación de obra pública que desarrolla el Organismo.

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

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

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

Artículo 56.- El Departamento de Servicios Generales se auxiliará con personal especialista C, cuyas funciones serán:

I. Realización de trazos en el terreno para diversos trabajos de construcción con técnicas y herramientas adecuadas.

II. Levantar muros de ladrillo, tabique o mamposteado con morteros adecuados.

III. Hacer boquillas, enjarres, pisos y firmes en planta baja o suelos superiores.

IV. Colocar tuberías de agua, drenaje y de electricidad, muebles de baño o muebles de materiales diversos.

V. Realizar excavaciones afines de terreno, compactaciones, nivelaciones de terreno, cimbrando con madera o acero; preparar concretos, morteros, mezclas diversas y su posterior colado, vertimiento o aplicación de los mismos.

VI. Armar castillo, dalas, cadenas, columnas, zapatas, herraduras, parrillas o cualquier elemento de acero con varillas, alambón o cualquier elemento estructural.

VII. Colocar herrería en puertas, ventanas, rejas, barandales, escaleras, etc. colocación y nivelado de vigería o elementos estructurales, columnas, postes, través, etc.

VIII. Realizar labores de limpieza en las pistas del Organismo quitando la maleza y realizando recortes al pasto.

IX. Limpiar los botes de basura y darles mantenimiento.

X. Realizar la limpieza y acomodo en las palapas de usos múltiples.

XI. Apoyar al área Técnica en el riego de las áreas verdes del Organismo.

XII. Y las demás que les sean asignadas por el Director Operativo, Director General y el encargado del departamento al que pertenece.

Artículo 57.- El Departamento de Servicios Generales se auxiliará con personal Técnico A, cuyas funciones serán:

I. Realización de trazos en el terreno para diversos trabajos de construcción con técnicas y herramientas adecuadas.

II. Hacer boquillas, enjarres, pisos y firmes en planta baja o suelos superiores.

III. Colocar tuberías de agua, drenaje y de electricidad, muebles de baño o muebles de materiales diversos.



IV. Realizar excavaciones afines de terreno, compactaciones, nivelaciones de terreno, cimbrando con madera o acero; preparar concretos, morteros, mezclas diversas y su posterior colado, vertimiento o aplicación de los mismos.

V. Armar castillo, dalas, cadenas, columnas, zapatas, herraduras, parrillas o cualquier elemento de acero con varillas, alambón o cualquier elemento estructural.

VI. Colocar herrería en puertas, ventanas, rejas, barandales, escaleras, etc. colocación y nivelado de vigería o elementos estructurales, columnas, postes, través, etc.

VII. Realizar labores de limpieza en las pistas del Organismo, quitando la maleza y realizando recortes al pasto.

VIII. Limpiar los botes de basura y darles mantenimiento.

IX. Realizar la limpieza y acomodo en las palapas de usos múltiples.

X. Apoyar al área Técnica en el riego de las áreas verdes del Organismo.

XI. Las demás que le sean asignadas por el Director Operativo, Director General y el titular del departamento a que pertenece.

## **Capítulo VII**

### **Sección I**

#### **De la Unidad de Transparencia y las obligaciones de los servidores públicos del parque Metropolitano en Materia de Transparencia de Información Pública.**

Artículo 58.- Este apartado tiene por objeto 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 empleo, cargo o comisión dentro de éste.

Artículo 59.- 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 de la Información Pública del parque metropolitano de Guadalajara.

Sujeto Obligado.- Organismo Público descentralizado denominado Parque metropolitano de Guadalajara.

Instituto.- Instituto de Transparencia e Información Pública 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 60.- 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 Director General, la Unidad y el Comité en materia de transparencia e información pública.

Artículo 61.- 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 las obligaciones del sujeto obligado, su cargo será remunerado.

Artículo 62.- El director general instrumentará lo necesario para dotar de la infraestructura, y personal que requiera la unidad que le permita desarrollar sus funciones.

Artículo 63.- 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 64.- 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 65.- Todos los escritos en materia de información pública deberán presentarse en la Unidad, y con los requisitos que señala el artículo 64 de la Ley, por lo que cualquier 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 66.- 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.

Artículo 67.- 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 68.- Los miembros del comité deben atender en tiempo y forma las convocatorias que reciban por parte del secretario para celebrar sesiones ordinaria, o en su caso exponer con por lo menos 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 69.- 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 70.- 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 71.- La convocatoria que emita el secretario contendrá el lugar, día y hora en que se celebrará, y el orden del día, y deberá hacerse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

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

Artículo 72.- 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 73.- 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 74.-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 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 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 quince días hábiles.

Artículo 75.- 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, por parte de los titulares de información, o bien a través de las solicitudes de información.

Artículo 76.- 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 cinco días hábiles, manifiestan las circunstancias actúales 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.

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

Artículo 77.- 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 78.- 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 envío en tiempo y forma de la información que se generen 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 vincularan con el derecho a la información y con la unidad, sin que esto los exima de su responsabilidad como titulares del área.

Artículo 79.- Las solicitudes se recibirán en la Unidad en días y horas hábiles, para ello serán consideradas como tales, las comprendidas de las 8:00 de la mañana, a las 3:00 de la tarde.

En caso de que la solicitud de información sea ingresada en días u horas inhábiles, se entenderá recibida al día hábil siguiente, 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 80.- En tanto no sea validado por el Instituto el sistema electrónico de publicación de información fundamental, toda la información deberá solicitarse y entregarse en las formas establecidas en la Ley y su Reglamento, que no sean correo electrónico.

Artículo 81.- Los informes o información que rindan las áreas generadoras contendrán la firma del enlace y del empleado de generar la información pública solicitada.

Artículo 82.-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 83.- 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, se entenderá que la unidad cumple con su obligación, pulsando la acción responder que ofrece la cuenta del correo electrónico seleccionado, adjuntando la información de manera específica o referenciada.

Artículo 84.- 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 85.- En caso de que el solicitante designe algún número de teléfono 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 86.- 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 y los criterios generales, y no proporcionarla sin haber seguido los procedimientos legales, y haber informado a la Unidad.

Artículo 87.- 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 88.- 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, y la relativa a ubicación y localización de espacios y áreas, cursos y programas de evento, para el caso de que se requiera diversa información, deberán canalizar a la persona correspondiente a la Unidad de Transparencia.

Artículo 89.- De acuerdo a la clasificación de la información emitida por el comité, las áreas generadoras que entreguen información fundamental a la unidad serán responsables de cubrir los espacios que contengan información confidencial y reservada.

Artículo 90.- 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 91.- 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 Procuraduría 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.

#### Artículos 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.

Tercera.- El consejo de Administración deberá emitir a más tardar dentro de los treinta días siguientes hábiles los reglamentos correspondientes en las materias que este reglamento obliga.

Cuarta.- La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas deberá hacer lo conducente para que se lleven a cabo las modificaciones presupuestales y la integración de la plantilla como ha quedado reseñado en este Reglamento, para lo cual cuenta con treinta días hábiles a partir de la fecha en que sea publicado el presente Reglamento en el periódico oficial El Estado de Jalisco.

Quinta.- Una vez que exista la designación del titular del órgano de control y vigilancia con opinión de la Contraloría de Estado, el director general, deberá hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración para que se realicen los ajustes presupuestales y se amplíe la plantilla correspondiente con todo lo que ello implica, en la sesión más próxima, una vez que la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas haga lo propio de acuerdo al artículo anterior.