

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA UNIDAD BASÍLICA

ACUERDO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco aprueba:

Con motivo de la operación y financiamiento de las nuevas oficinas administrativas en el inmueble de propiedad municipal conocido como la *Unidad Basílica*, y para efecto de normar desde el ámbito de las competencias ejecutivas la utilización de este espacio, en beneficio del servicio público que en el se presta, de los servidores públicos y de los gobernados usuarios de este espacio, es que me permito aprobar y emitir las “Políticas Administrativas para la Utilización de la Unidad Basílica”, anexas a este Acuerdo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, 46 y 47 fracción VI, de *La Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco*, que establece que:

a). Las circulares internas, instructivos manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben de precisar la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió, señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable; y

b). Que corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio, teniendo la obligación de cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.

Además de los artículos 3° párrafo segundo, 106 fracciones I, II y VII, 109 fracción XVII del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, los cuales señalan que:

a). Que a el Presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la presentación de los servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes; encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

b). Que a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde entre otras responsabilidades, dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente; autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Presidente Municipal; y autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

c). Que a la Oficialía Mayor Administrativa le corresponde entre otras responsabilidades, administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal.

Con base en lo anterior, y a fin de lograr un óptimo uso y funcionamiento de las instalaciones municipales, ordeno la publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, de las “Políticas Administrativas para la Utilización de la Unidad Basílica”, para entrar en vigor al día siguiente a su publicación.

Así lo acordó y firma el suscrito Dr. Macedonio Salomón Tamez Guajardo, Presidente Municipal del Municipio de Zapopan, Jalisco, en unión del Lic. Salvador Ruiz Ayala, Secretario del

Ayuntamiento, y del Lic. José de la Cerda Gastelum, Oficial Mayor Administrativo, con quienes legalmente actúa.

POLÍTICAS GENERALES

Objetivo:

Establecer los criterios de operación de la Unidad Basílica para asegurar el bienestar de sus ocupantes, y proporcionar servicio y seguridad a todos sus visitantes.

Alcance:

Todos los ocupantes y visitantes de la Unidad Basílica.

Políticas:

1. Está prohibido fumar en todas las áreas de la Unidad, a excepción del patio y el área de terraza del segundo nivel.
2. No se permite consumir alimentos en las áreas de trabajo; los alimentos deberán de consumirse en el comedor para empleados.
3. No se permite la entrada a vendedores ambulantes; solamente se permite la entrada de pedidos para consumirse en el comedor.
4. Para vocear personas, deberá solicitarse este servicio a la Administración, al personal del módulo de informes o de la cabina de seguridad.
5. Para usar la terraza de la fuente, en cualquier actividad distinta al tránsito o espera, se deberá tener autorización del personal de la Administración de la Unidad Basílica.
6. El uso del elevador estará sujeto a las siguientes disposiciones:
 - Se destinará principalmente para personas con dificultades para subir escaleras;
 - Se deberá utilizar para desplazamientos de dos pisos o más; en caso de desplazamiento de un solo piso se deben utilizar las escaleras;
 - Esta prohibido saltar en el interior del elevador;
 - La carga máxima permitida del elevador será de 1,000 kg. (mil kilogramos);
 - En caso de descompostura del elevador, de haber gente atrapada, se debe dar aviso al personal de la Administración de la Unidad Basílica y/o al servicio de emergencias de la empresa. No se debe tratar de abrir el elevador personalmente, porque puede ocasionarse un accidente.

Alcance:

Todos los empleados que alberga la Unidad Basílica.

Políticas:

1. No se permite poner sillas en los pasillos, ni bloquearlos con bultos, muebles, entre otros. Los visitantes deberán ser organizados para su atención y no bloquear las áreas de circulación.
2. No se permite pintar las paredes, techos, cristales o modificar cualquier acabado de las oficinas, sin la aprobación previa de la Administración de la Unidad Basílica.

3. El uso de las salas de juntas comunes y del auditorio será controlado por la Administración, debiendo solicitarse con anticipación a ésta.
4. La planta eléctrica de emergencia proporciona servicio únicamente al sitio de informática, al elevador, al sistema contra incendios y al alumbrado para circulación en pasillos.
5. El servicio normal de la Unidad Basílica será de lunes a viernes de 7:00 a 24:00 hrs., y los sábados de 7:00 a 15:00 hrs. Si se requiere laborar fuera de ese horario, el sábado en la tarde o el domingo, deberá presentarse un oficio al oficial de seguridad responsable en turno, con visto bueno de la Administración de la Unidad, en el cual se manifieste la necesidad y el número de personas que ingresarán al edificio, para que se les permita el acceso y se prevea el personal de seguridad que se deberá asignar.

POLÍTICAS ESPECIALES DE LIMPIEZA

Objetivo:

Mantiene las áreas interiores a la Unidad y las exteriores inmediatas limpias, satisfaciendo los requerimientos de cada una de las dependencias y de los usuarios de áreas compartidas.

Alcance:

Todas las Dependencias que alberga la Unidad Basílica.

Políticas:

1. La limpieza de las oficinas se hará en el horario previamente establecido de común acuerdo entre el personal de Administración de la Unidad Basílica con las dependencias en los momentos en los que los usuarios de los espacios no se encuentren allí, para no interferir con sus actividades.
2. El personal de limpieza para cada Dependencia será asignado o cambiado por la Subdirección de Operación de Edificios Municipales.
3. El personal de Intendencia tendrá llaves de las oficinas donde efectuará la limpieza, dejando cerrado al terminar sus labores.
4. El responsable general de intendencia recibirá solicitudes únicamente de la persona representante de cada dependencia, el cual podrá solicitar limpieza adicional a la programada y de reportar la calidad del servicio y actitud del trabajador mediante los formatos suministrados para tal fin.
5. La limpieza se efectuará en los pisos, muros, techos, cristales, superficies exteriores de mobiliario, que no estén cubiertas por papeles, incluyendo el retiro de la basura en pisos y depósitos usados para tales fines.
6. En las tareas de limpieza no se moverán documentos, libros o carpetas, para evitar pérdidas y desacomodo de los mismos y crear molestias por tales causas. Si el usuario requiere que se limpien todas las superficies, las deberá dejar libres de papeles.
7. Si después de realizada la limpieza se requiere limpiar nuevamente algo, se deberá dirigir con el responsable general de intendencia o a la administración para coordinar dicho trabajo.

8. La limpieza de las áreas de circulación, espera, sanitarios y de uso público se realizará periódicamente, durante el día, con base en un programa previamente establecido y modificable, según la afluencia de gente y el estado de limpieza de éstas..
9. Está prohibido que los servidores públicos de las dependencias ocupen al personal de intendencia para servicios como mensajería o cualquier otra tarea ajena a su función y responsabilidad.
10. Debido a que no se permite el consumo de alimentos en las áreas de trabajo, el personal encargado de las tareas de limpieza solamente realizará el lavado de tazas, vasos, cafeteras o los implementos necesarios que se utilizan para el consumo de café, té, agua o refresco y galletas en las oficinas.

MOBILIARIO Y DECORACIÓN

Objetivo:

Mantener el mobiliario de la Unidad Basílica en óptimas condiciones y conservar la imagen limpia y ordenada de todas sus áreas.

Alcance:

Todas las Dependencias que alberga la Unidad Basílica y usuarios externos que usen las instalaciones de la misma.

Políticas:

1. Si la Dependencia requiere mover mobiliario, hará la solicitud a la Administración del Edificio, para evitar daños en los muebles; ya que la garantía no cubre malos manejos y las reparaciones que se generen por contravenir esta disposición, las cubrirán los usuarios que las ocasionen.
2. Todos los muebles de melamina que tengan gavetas para archivo como archiveros horizontales, verticales o gavetas en escritorios deberán usar fólders colgantes tamaño oficio sobre los ángulos de aluminio en la parte superior de los cantos de la gaveta, ya que los fondos son delgados, no soportan cargas pesadas y se pueden dañar.
3. Las chapas de los muebles de melamina son especiales y no se permite llamar al cerrajero para abrirlas en caso de pérdida de llaves. Cada dependencia deberá reportar esas situaciones a la Administración, para coordinar el cambio del cilindro y proporcionar un nuevo juego de llaves.
4. En caso de querer colocar en los muros cuadros, posters, panfletos, letreros, entre otros, estos deberán someterse a la aprobación de la Administración, con la finalidad de mantener buena imagen, además de verificar que la instalación se haga en forma que no dañe los acabados de los muros.
5. Las dependencias para instalar cualquier elemento que pueda afectar la estructura o acabados de la Unidad Basílica, deberán solicitar y obtener previamente la aprobación de la Administración.
6. Para introducir a la Unidad Basílica mobiliario o equipo que no sea propiedad del Municipio de Zapopan, se deberá llenar una forma de entrada del bien, que podrá solicitarse a la Administración, indicando quién es el propietario, la fecha, descripción, razones por las cuales lo introduce, fecha estimada de salida, nombre de quien lo ingresa, firma, número de serie en caso de tenerlo y firma del policía que certifica que fue ingresado el bien. En

caso de no contar el propietario con este formato no podrá sacar el bien de la Unidad Basílica.

7. Para autorizar la salida de cualquier mueble o equipo propiedad del Municipio, inventariado con número patrimonial, será indispensable tramitar una forma de salida por triplicado que podrá solicitarse a la Administración, y que contenga la autorización de la Administración, del Departamento de Bienes Muebles adscrito a la Dirección de Patrimonio Municipal. Las salidas de bienes muebles deberán de realizarse en horas laborables.

INSTALACIONES Y EQUIPO

Objetivos:

Mantener las instalaciones de la Unidad Basílica en óptimas condiciones, ordenadas y controladas.

Alcance:

Todas las dependencias que alberga la Unidad Basílica y usuarios externos.

Políticas:

1. Las computadoras se deberán conectar en los contactos regulados de color naranja que se encuentran en muros o pisos.
2. Todos los equipos que no sean electrónicos, como cafeteras, enfriadores, entre otros deberán conectarse a los contactos color crema colocados en muros o pisos. Está prohibido conectar estos dispositivos en los contactos de color naranja; en caso de duda, para no generar sobrecargas eléctricas, se deberá de consultar a la Administración.
3. Para conectar aparatos que consuman gran cantidad de energía como calefactores eléctricos, se deberá pedir autorización de conexión a la Administración, a fin de verificar que el circuito eléctrico no este sobrecargado.
4. Si se requieren contactos eléctricos adicionales para el servicio de las dependencias o iluminación adicional, se deberá solicitar por escrito a la Administración. No se permite el uso indiscriminado de extensiones que demeriten la imagen de la Unidad Basílica, y pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y de los bienes municipales por sobrecargas o cortocircuitos eléctricos.
5. La Unidad Basílica cuenta con extintores de polvo químicos y de CO₂ (Anhídrido Carbónico), para caso de incendio; los extintores de CO₂ deberían ser utilizados para apagar incendios sobre equipos como computadoras, y los de polvo químico para el resto de cosas.
6. Es responsabilidad de cada dependencia apagar el alumbrado y aire acondicionado de sus oficinas para evitar el consumo innecesario de energía y sobredesgaste del equipo.
7. Las conexiones de computadoras y teléfonos son competencia de la Dirección de Informática; se debe establecer comunicación con esta área para cualquier solicitud relacionada con estos equipos.

SEGURIDAD

Objetivo:

Tener control de los bienes de la Unidad Basílica, sean o no de propiedad Municipal, y de la seguridad de todos los ocupantes de la misma.

Alcance:

Todos las personas que estén dentro del inmueble.

Políticas:

1. En caso de requerir ayuda del personal de seguridad se debe solicitar apoyo a su extensión.
2. En caso de emergencias, cuando se active la alarma contra incendios, los ocupantes de la Unidad Basílica deberán de proceder conforme lo establecido en el "Manual de Seguridad de la Unidad Basílica".
3. En caso de detectarse alguna situación de emergencia como incendio, temblor, se podrán accionar las estaciones manuales que se encuentran distribuidas en las áreas comunes y pasillos del edificio y proceder como lo marca el "Manual de Seguridad de la Unidad Basílica".

Alcance:

Todos los empleados que alberga la Unidad Basílica.

1. En caso de robo, cada dependencia deberá reportarlo en un plazo máximo de 48 horas al personal de seguridad y a la Administración, para hacer las averiguaciones correspondientes con ayuda de la grabación del circuito cerrado de televisión y de las autoridades competentes.
2. La Unidad Basílica cuenta con brigadas de apoyo para casos de emergencia, integrada por personal del Municipio, distribuido en cada uno de los pisos. Estas personas recibirán la capacitación necesaria de parte de la Unidad Municipal de Protección Civil y del personal de bomberos. Los voluntarios que quieran participar en estas labores deberán dirigirse a la Administración.

Relación de Servicios respecto a la Aplicación de las Políticas para la Unidad Basílica.

- Servicios de voceo a personas:0 solicitarlo al personal de la Administración de la Unidad Basílica (extensión 2400), al personal del módulo de informes (extensión 2404), o de la cabina de seguridad (extensión 2409).
- Descompostura del elevador: dar aviso a la Administración (extensión 2400) y/o al servicio de emergencias de la empresa OTIS (teléfono 01 800-7125472 y 73)
- Reservación de salas de juntas comunes y del auditorio: Administración (extensión 2400) .
- Asignación o cambio de personal de limpieza: Subdirección de Operación de Edificios Municipales (extensión 2400).
- Solicitudes adicionales de limpieza, fuera de programas y reportes de la calidad del servicio y actitud del trabajador: Responsable General de Intendencia (extensión 2408).
- Personal de seguridad de la Unidad Basílica (extensión 2404).

Así lo acordó y firma el suscrito Dr. Macedonio Salomón Tamez Guajardo, Presidente Municipal del Municipio de Zapopan, Jalisco, en unión del Lic. Salvador Ruiz Ayala, Secretario del Ayuntamiento, y del Lic. José de la Cerda Gastelum, Oficial Mayor Administrativo, con quienes legalmente actúa.

Zapopan, Jalisco a 13 de octubre de 2003

Dr. Macedonio Salomón Tamez Guajardo
Presidente Municipal

Lic. Salvador Ruiz Ayala
Secretario del Ayuntamiento

Lic. José de la Cerda Gastelum
Oficial Mayor Administrativo

Gaceta Municipal Vol. X No. 62 (15 de Octubre de 2003)