

Manual de Organización



Coordinación General de Servicios
Municipales



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	12
V	Estructura Orgánica	21
VI	Objetivos y Funciones	23
VII	Autorizaciones	28

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

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

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;

c) Los manuales de organización;

d) Los manuales de operación;

e) Los manuales de procedimientos;

f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Artículo 4 párrafo quinto; Título Cuarto Artículo 113, Artículo 115 fracción I, II, III, IV, V inciso c, e, i, g, y Artículo 27 tercer párrafo.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones eléctricas.
- NOM-013-ENER-2013 Eficiencia Energética en Sistemas de Alumbrado Para Vialidades y Exteriores de Edificio.
- NOM-031-ENER-2012 Luminarias LED.
- NOM-064-SCFI-2000 Calidad de materiales.
- NMX-J507/1-2010 Eficiencia de iluminación para luminarias de HID.
- Bases de diseño emitidas por CFE.
- Manual de Alumbrado de CFE.
- Normas complementarias de CFE.
- Normas de distribución y construcción de líneas aéreas de CFE.
- Normas de distribución y construcción de líneas subterráneas de CFE.
- Normas de distribución y medición de Comisión Federal de Electricidad de CFE.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Artículo 8 fracción IV, artículo 11 fracción II y III inciso d), 109 bis, 120 fracción VIII, 134 fracción III y V y del 35 al 138, 140, 141, 150 al 153, Artículo 23 fracción VII, 89, fracción IV, 109 bis, 119 bis, fracción I, 120 fracción II, III, VIII y 121.
- Ley General de Salud. Artículos 1,3 fracción XXVIII, 346, 347, 348, 349, 350 bis y 350 bis 5
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Artículo 10, fracciones I – XI, Artículo 96, fracciones I - XII, Artículo 9, fracciones I -III.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Artículos 1, 3, 7, 58, 60, 61, 62, 63, y 67.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- NOM 002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- NOM 005-STPS-1998 Condiciones de seguridad en los centros de trabajo para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles.
- NOM 006-STPS-2000 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

- NOM 017-STPS-2001 Equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- NOM 025-STPS-1999 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- NOM 026-STPS-1998 Colores y señales de seguridad e higiene e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-001-CNA-1995 Sistema de alcantarillado sanitario-Especificaciones de hermeticidad.
- NOM-002-CNA-1995 Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable - Especificaciones y métodos de prueba.
- NOM-003-CNA-1996 Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- Modificación a la NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a los que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-001-SEMARNAT-1996 Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM-002-SEMARNAT-1996 Límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal.
- NOM-003-SEMARNAT-1997 Límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se re usen en servicios al público.
- NMX-AA-028-SCFI-2001 Análisis de agua, determinación de la demanda bioquímica de oxígeno en aguas naturales residuales (DBO5) y residuales.
- Plan Nacional del Desarrollo 2013-2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal Sobre Monumentos y zonas Arqueológicas Artísticos e Históricas.
- Código Federal de Comercio.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen.
- Sistema Normativo de Equipamiento Urbano SEDESOL.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Salubridad.
- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de control canino.
- NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos -Clasificación y especificaciones de manejo.
- NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos -Clasificación y especificaciones de manejo.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

- Ley Federal de Derechos.
- Manual de Normas y Reglas de Vialidad, Dispositivos de Tránsito y Mobiliario Urbano, SEDESOL.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Reglamento para el Uso de Explosivos y Armas de Fuego de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Y las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y demás legislación federal aplicable.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 73, 77, fracción II inciso a y b, Artículo 79, fracción III, fracción VI, fracción VIII, fracción X, Artículo 80 fracción VI, Artículo 81, Artículo 83, Artículo 85 fracción IV.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Artículo 1, 2, 3, 37 fracciones II, IV, V, XIV, Artículo 38 fracción VIII, Artículo 40 fracción II, 41, 42, 44, 60, 74, 103, 107 al 119, Artículo 94 fracción III, VIII y XII.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Reglamento de Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Artículos 1, 2, 4, 8, 70, 71, 75, 78, 80, 86, Capítulo II, artículo 5, fracciones XII, Capítulo III, artículo 87, fracción II; artículo 89, artículo 99, fracciones I y III, artículo 101 y artículo 102.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco. Artículo 1,3 inciso B fracción III, 4 fracción III, 156, 157 y 158, Capítulo XVIII, Artículo 199 D y Artículo 199 F.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Cementerios, Crematorios y Funerarias.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.
- Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipio.
- Reglamentos de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.
- Reformas a la Ley de Agua.
- Reglamento Orgánico del S.I.A.P.A.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco; Art. 39, fracciones VI, XI, XVIII.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

- Ley Orgánica del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Norma ambiental estatal NAE-SEMADES-001/2003 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y el derribo del arbolado en zonas urbanas del estado de Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-005/2005 que establece los criterios técnicos ambientales para la selección, planeación, forestación y reforestación de especies arbóreas en zonas urbanas del estado de Jalisco.
- Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Ley de Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento del Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45, 46 y 47.
- Ley de Hacienda Municipal Artículos 20, 132, 133, 134, 135, 136, 157, 158, 159, 160 y 161.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Alumbrado Público de Zapopan.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículos 1, 4, 18, 91.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo I, art. 4, inciso XXXV y LXI. Capítulo II, art. 5, inciso XII. Capítulo 3 art. VI, inciso IX, art. LVIII, inciso II y III, Art. LVIX, inciso II. Art. LXI, inciso I y II. Cap. 4, art. LXIII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco Vigente.
- Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Plan de Desarrollo Urbano de Zapopan, de la Zona conurbada de Guadalajara, Distrito urbano ZPN-3, Los Robles, Municipio de Zapopan, del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros.
- Reglamento de Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Zapopan.
- Reglamento del Consejo Municipal sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jal.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los animales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Rastros Municipales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, Así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Servicios Municipales	
7	I	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	II	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
	III	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	IV	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	V	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	VI	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	VII	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	IX	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio;
	X	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	XI	Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.
45	I	Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
	II	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las comisiones, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
	III	Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, a la Jefatura de Gabinete;

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Servicios Municipales		
	IV	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración pública municipal;	
	V	Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;	
	VI	Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;	
	VII	Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;	
	VIII	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;	
	IX	Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;	
	X	Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	
	46 y 47	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
		II	Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento de los planes, programas y de las funciones encomendadas a las direcciones y unidades que conforman la Coordinación;
		III	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación y dependencias adscritas a la misma;
IV		Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;	
V		Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;	
VI		Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal;	
VII		Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;	
VIII		Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;	
IX		Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;	

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Servicios Municipales	
X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;	
XI	Supervisar y dar seguimiento a los trámites y solicitudes de requerimientos de la ciudadanía en materia de servicios públicos;	
XII	Participar, coadyuvar y coordinarse con el organismo público descentralizado intermunicipal denominado "Sistema Intermunicipal para los servicios de Agua Potable y Alcantarillado" (S. I. A. P. A.) para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales;	
XIII	Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las direcciones con relación a la prestación de los servicios públicos municipales, así como generar los indicadores para evaluar su operación;	
XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;	
XV	Implementar y ejecutar programas, sistemas y acciones que permitan garantizar el derecho humano al agua;	
XVI	Evaluar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales;	
XVII	Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para los servicios públicos que lo requieran;	
XVIII	Ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio;	
XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;	
XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales;	
XXI	Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;	
XXII	Planear y programar los proyectos de gestión integral para los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico en coordinación con las dependencias correspondientes;	
XXIII	Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;	

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Servicios Municipales	
XXIV		Implementar y ejecutar campañas por sí, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
XXV		Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
XXVI		Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales;
XXVII		Ejecutar, vigilar y supervisar el re encarpentamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
XXVIII		Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
XXIX		Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
XXX		Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
XXXI		Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
XXXII		Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
XXXIII		Atender el servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, el cual comprenderá: a) Velatorios; b) Traslados asistenciales; c) Incineración; d) Inhumación y; e) Exhumación;
XXXIV		Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
XXXV		Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Servicios Municipales	
XXXVI	Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;	
XXXVII	Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;	
XXXVIII	Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;	
XXXIX	Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;	
XL	Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;	
XLI	Proponer la celebración o modificación de contratos, convenios y concesiones en la prestación de los Servicios Públicos Municipales, así como la supervisión de los mismos;	
XLII	Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;	
XLIII	Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;	
XLIV	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;	
XLV	Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio;	
XLVI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;	
XLVII	Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas; y	
XLVIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Coordinación General de Servicios Municipales en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la Coordinación General de Servicios Municipales, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma.
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Servicios Municipales con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la Coordinación General, respecto a las necesidades para su debida operación.
	II	1	Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
		2	Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).
		3	Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite.
		4	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente).
		5	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales.
		6	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la Coordinación General de Servicios Municipales.
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

			por iniciativa de éstas últimas.
		2	Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad.
	IV	1	Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Coordinación General de Servicios Municipales.
	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Coordinación General de Servicios Municipales, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento.
	VI	1	Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.
	VII	1	Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos y necesidades de insumos a través de: a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones. b).- Ante la propia Coordinación, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado.
		2	Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
	VIII	1	Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Coordinación General de Servicios Municipales, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Coordinación General de Servicios Municipales, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas.
	IX	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Coordinación General de Servicios Municipales, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Coordinador General y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

			conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
	X	1	Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Coordinador General y titulares de las Direcciones que integran la Coordinación General de Servicios Municipales, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz.
	XI	1	Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Coordinación General de Servicios Municipales, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.
45	I,II, III, IX y X	1	Rendir informes inherentes a sus funciones así como los asuntos que les corresponden con la periodicidad que sea requerida, la Jefatura de Gabinete, Ayuntamiento, las comisiones, o el Presidente Municipal.
	IV, V, VI, VII	1	Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los Servicios Públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los Reglamentos Municipales que se refieren a Servicios Públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;
	VIII	1	Atender las peticiones de los ciudadanos referentes a quejas y reclamaciones respecto a los servicios públicos, así como otorgarles calidad de servicio en la atención y proporcionándole una pronta respuesta y seguimiento con base a su petición o en caso de no ser de nuestra competencia, canalizar a la Contraloría Ciudadana.
XXXI			
46 y 47	IV, VI	1	Analizar las necesidades de los Servicios Municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
	VIII	1	Coordinar, planear, programar, dirigir, supervisar y controlar los Servicios Municipales del Alumbrado Público, Protección Animal, Aseo Público, Gestión Integral del Agua y Drenaje, Mejoramiento Urbano, Mercados, Parques y Jardines, Pavimentos, Cementerios y Rastros Municipales y Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos;
	IX, XI	1	Realizar acuerdos con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia.
	XIII	1	Ordenar información de análisis e información estadística para la toma de decisiones, así como para identificar problemas y soluciones con base a las competencias de la Coordinación General a través de la Dirección de Proyectos y las demás direcciones de área.
	XV	1	Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

			conocer sus requerimientos en materia de Servicios Públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.
	XVI	1	Aplicar evaluaciones de impacto, de la metodología, organización y mercadotecnia, mensuales o de la periodicidad requerida de las diferentes direcciones de área, con la finalidad de identificar y medir el desempeño y los resultados de las actividades operativas así como de la satisfacción ciudadana referente a la prestación de los diversos servicios municipales.
	XII, XVII, XIX, XXII y XXIX	1	Colaborar, coadyuvar y coordinarse con otras instancias de Gobierno, u organismos públicos descentralizados, no gubernamentales y Dependencias Municipales, Estatales, Federales y Metropolitanas, para la mejor prestación de los Servicios Públicos a su cargo;

Artículo 46. La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover y ejecutar la prestación de los servicios públicos del Municipio.

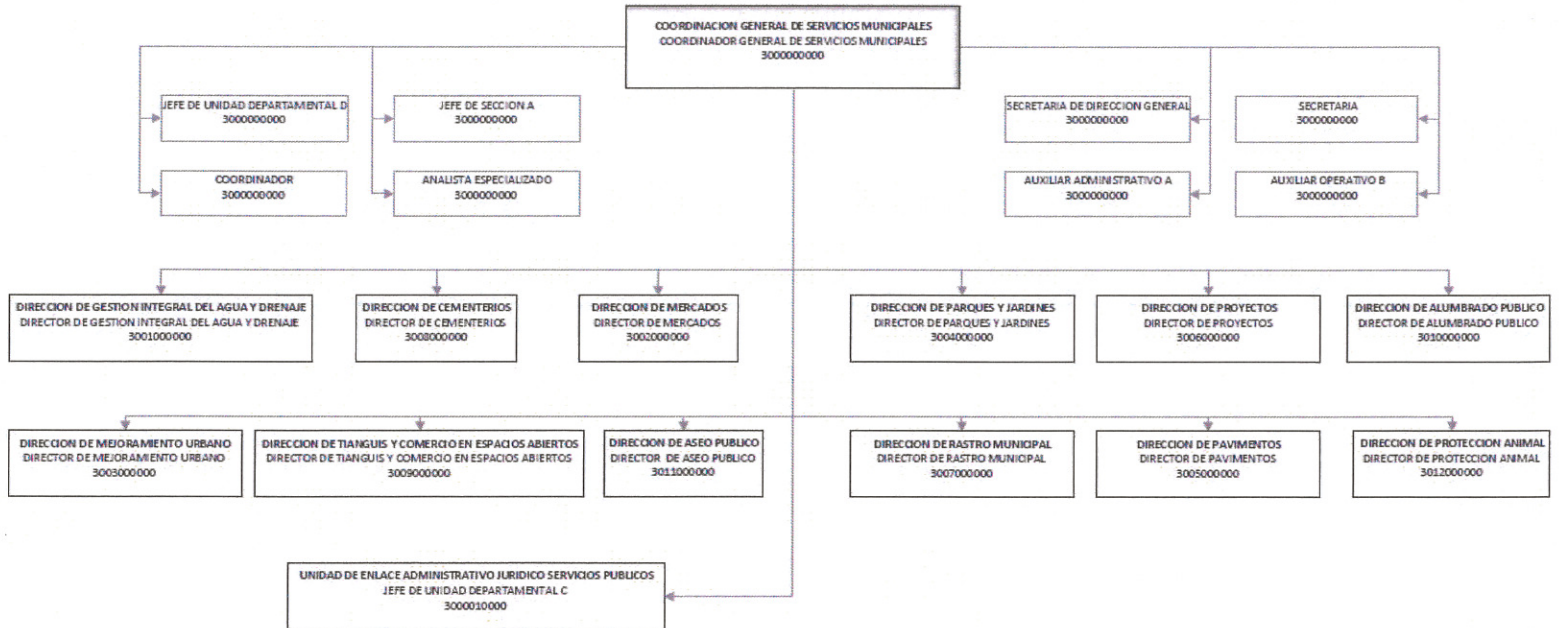
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje;
- II. Dirección de Mercados;
- III. Dirección de Mejoramiento Urbano;
- IV. Dirección de Parques y Jardines;
- V. Dirección de Pavimentos;
- VI. Dirección de Proyectos;
- VII. Dirección de Rastro Municipal;
- VIII. Dirección de Cementerios;
- IX. Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos;
- X. Dirección de Alumbrado Público;
- XI. Dirección de Aseo Público;
- XII. Dirección de Protección Animal;
- XIII. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Servicios Municipales

1.0.1. Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

1.0.2. Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.0	Coordinación General de Servicios Municipales	24
1.0.1	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	26
1.0.2	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	27

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

1.0 Coordinación General de Servicios Municipales

Objetivo General:

Coordinar y dirigir las políticas de planeación, organización y ejecución, evaluación y seguimiento de la prestación de los servicios públicos municipales dentro del ámbito de su competencia con calidad, eficiencia y eficacia, coadyuvando al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

- Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, gestión del agua y alcantarillado, cementerios, rastros, mejoramiento urbano, pavimentos, parques y jardines, tianguis y comercio en espacios abiertos, mercados municipales, aseo público y protección animal.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información pública.
- Integrar y controlar el presupuesto de egresos asignado a la Coordinación General de Servicios Municipales y sus áreas adscritas.
- Estructurar el sistema de información periódica que permita cumplir de manera oportuna y confiable con los Informes de resultados y avances que deban presentarse a Presidencia, Jefatura de Gabinete u otras dependencias.
- Procurar y mantener en la coordinación general y en sus áreas adscritas las actitudes de profesionalismo, servicio, honestidad y productividad que generen confianza en la ciudadanía.
- Identificar y aplicar nuevas tecnologías e innovación en la gestión a favor de la calidad y la mejora continua de las áreas de adscripción, mismas que se traduzcan en la mejora de la prestación de los servicios públicos hacia los ciudadanos.
- Asegurar el uso adecuado y óptimo de los recursos materiales.
- Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la coordinación general promoviendo la productividad y la satisfacción laboral.
- Diseñar, desarrollar, implementar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la administración y del Plan de Desarrollo Municipal.
- Programar, dirigir, supervisa, evaluar y controlar la prestación y administración de los servicios públicos municipales competencia de las direcciones de área adscritas a la coordinación general.
- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes y reportes ciudadanos competencia de la coordinación general de servicios municipales a través informes periódicos e indicadores de resultados.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

- Establecer las directrices generales de la prestación de los servicios públicos que estén a cargo de la coordinación general de servicios municipales, con la finalidad de que sean ejecutadas por parte de las direcciones de área correspondientes.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

1.0.1 Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

Objetivo General:

Desarrollar las actividades en beneficio de una sociedad a la que se debe de servir, y como parte de una amplia zona metropolitana, situación que hace más compleja la prestación de los servicios públicos, lo que deriva a una necesaria coordinación e interacción entre las diferentes áreas del municipio, así como con otros municipios y otros niveles de gobierno y la propia ciudadanía; siendo el objetivo de esta unidad armonizar, guiar y evaluar las acciones realizadas por las direcciones de área respecto de los asuntos susceptibles de esa interacción.

Funciones:

- Cuidar que los procesos de interacción entre dependencias del mismo municipio, con dependencias de otros municipios, con dependencias de otro nivel de gobierno y/o con organizaciones civiles o ciudadanas se cumplan los lineamientos.
- Tratar los asuntos y acciones realizadas contribuyan al cumplimiento de objetivos de las Coordinación General de Servicios Públicos.
- Lograr un valor agregado en términos de cobertura, oportunidad, eficacia y calidad en la prestación de los servicios que competan a la coordinación general de servicios públicos.
- Incrementar la eficiencia en los procesos de transferencia información entre coordinaciones, dependencias municipales, estatales y federales en beneficio de la ciudadanía.
- Dar seguimiento a las gestiones que la Coordinación emprenda con otras dependencias de gobierno.
- Verificar que los programas operativos estén armonizados y contribuyan al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Atender oportunamente aquellos asuntos que puedan derivar en una problemática mayor.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

1.0.2 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

Objetivo General:

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el logro de objetivos de la dependencia de adscripción, elaborando informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta.

Asimismo, conjuntamente con el Síndico, coordinar las acciones jurídicas necesarias en la dependencia de adscripción.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la dependencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Ejercer el presupuesto de la dependencia.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia.
- Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos, necesidades de insumos, y cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia.
- Emitir opiniones técnicas y jurídicas relacionadas con las actividades de la dependencia
- Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- Conjuntamente con el Síndico, asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas en la dependencia de adscripción.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Autorización

[Handwritten signature]

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinador General de Servicios Municipales

COORDINACIÓN GENERAL
DE SERVICIOS MUNICIPALES

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	0