

# 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	8
IV	Atribuciones	15
V	Estructura Orgánica	24
VI	Objetivos y Funciones	27
VII	Autorizaciones	31

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## 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.

#### Título Séptimo

#### 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.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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, 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

#### Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

**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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. 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:

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;

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

### 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.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Federal Sobre Monumentos y zonas Arqueológicas Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Salubridad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 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.
- 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 de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional del Desarrollo 2019-2024.
- 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.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-051-ZOO-1995, NOM-251-SSA1-2009, NOM-024-ZOO-1995.
- 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.
- NOM 002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- NOM-058-SCFI-1999 Productos energéticos-Balastos para lámparas de descarga eléctrica en gas- Especificaciones de seguridad.
- 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.
- NOM 017-STPS-2001 Equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- NOM-028-ENER-2010 Eficiencia energética de lámparas para uso general. Límites y métodos de prueba.
- 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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

- 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.
- NMX-J-149/1-ANCE-2002 Fusibles alta tensión-Parte 1: Cortacircuitos-fusibles limitadores de corriente.
- NMX-J-519-ANCE-2011, Conectores – Conectores sellados – Especificaciones y métodos de prueba.
- NMX-J-510-ANCE-2011 Iluminación-balastos de alta eficiencia para lámparas de descarga de alta intensidad, para utilización en alumbrado público-especificaciones
- NMX-J-227-1996-ANCE Productos eléctricos-fusibles-eslabones-fusibles universales para usarse con cortacircuitos de distribución para tensiones mayores de 1000 V y hasta 38 Kv-especificaciones y métodos de prueba.
- NMX-J-529-ANCE-2012 Grados de protección proporcionados por los envoltentes (Código IP)
- NMX-J-285-ANCE-2017, Transformadores tipo pedestal monofásico y trifásico para distribución subterránea-especificaciones.
- NMX-J-438-ANCE-2003. Conductores – Cables con Aislamiento de Policloruro de Vinilo, 75 °C y 90 °C para Alambrado de Tableros.
- NMX-J-059-ANCE-2004 Conductores-Cable de cobre con cableado concéntrico compacto, para usos eléctricos-especificaciones.
- NRF-071-CFE-2010. Sistemas de protección anticorrosiva para equipo eléctrico instalado a la intemperie.
- 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-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.
- Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y demás legislación federal aplicable.
- "NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas."
- Código Penal Federal.
- Código Federal del Comercio.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## 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 los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- 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 Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Art. 39, fracciones VI, XI, XVIII.
- Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local, del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Ley de Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal del Año 2019.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con discapacidad del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

Artículo 88 fracción I, inciso i, Artículo 88 fracción III, inciso e, Artículo 107 fracción VII, Artículo 121 fracciones I y IV, Artículo 122, Artículo 124 fracción II y Artículo 129.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Titulo quinto, capítulo I, Artículo 45.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Titulo quinto, Capítulo IV, Artículo 50 y 51.
- Reglamentos de la Ley Estatal de Salud de Jalisco, en Materia de Salubridad Local. Disposiciones Generales a todos los Reglamentos de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.
- Reglamento del Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA).
- Reglamento de Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Reglamento General de la Ley De Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico del S.I.A.P.A. del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Rastros
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano 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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## Municipal

- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Ley de Hacienda Municipal Zapopan, Jalisco. Artículos 20, 132, 133, 134, 135, 136, 157, 158, 159, 160 y 161.
- Ley Orgánica del Municipio 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.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021
- Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45, 46 y 47.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Alumbrado Público de Zapopan, Jalisco.
- 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.
- Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que regula el Comercio en vía y Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos de Municipio Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Rastro Municipal del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- 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.
- Reglamento para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y el Uso de Medio Electrónicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan
- Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento para la Atención e Inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo V, Art. 9.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco Art. 5° Fracc. III y art. 6° Fracc. III de conformidad al artículo 7 Fracc. vi de la ley de gobierno y administración pública municipal, las delegaciones y agencias contarán con estos servicios públicos considerados como mínimos
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma los Viajes de Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Norma Técnica Complementaria de Alumbrado Público.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Código Ambiental para el Municipio de Zapopan, Jalisco art. 1; art. 2 Fracc. I, inc. a, b, c, d, e, f, g, y h. Fracc II, inc. a, b, c, d, e, f, g y h. Fracc. III, inc. a, b, c, d y e. Art. 3; art. 6 Fracc. VII, VIII, IX, X; art. 9.
- Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## IV. ATRIBUCIONES

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones exclusivas de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico</b>
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 la dependencia de la dependencia, 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 y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad vigente.
	XII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales
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;
	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	Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
	X	Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Servicios Municipales
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 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;
	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;
	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;
	XVII	Establecer en coordinación con la Coordinación Municipal 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;
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;	

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Servicios Municipales
	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;
	XXIX	Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	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;
	L	Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativos acorde a los requerimientos del municipio;
	LI	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
	LII	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
	LIII	Promover al interior de las dependencias de la Coordinación los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
	LIV	Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;
	LV	Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
	LVI	Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
	LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones de la Coordinación General de Servicios Municipales
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

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

			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 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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

		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 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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

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, VIII	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;
47	I	1	Coordinar, planear, programar, dirigir, supervisar y controlar los Servicios Municipales del Alumbrado Público, Aseo Público, Gestión Integral del Agua y Drenaje, Mejoramiento Urbano, Mercados, Parques y Jardines, Pavimentos, Cementerios, Rastro Municipal y Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.
	II	1	Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación y administración de los servicios públicos municipales competencia de las Direcciones de área adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales.
	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;
		2	Diseñar, desarrollar, implementar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la administración y del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
	IX	1	Realizar acuerdos con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia
	XI	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
XIV	1	Asegurar el uso adecuado y óptimo de los recursos económicos y materiales	

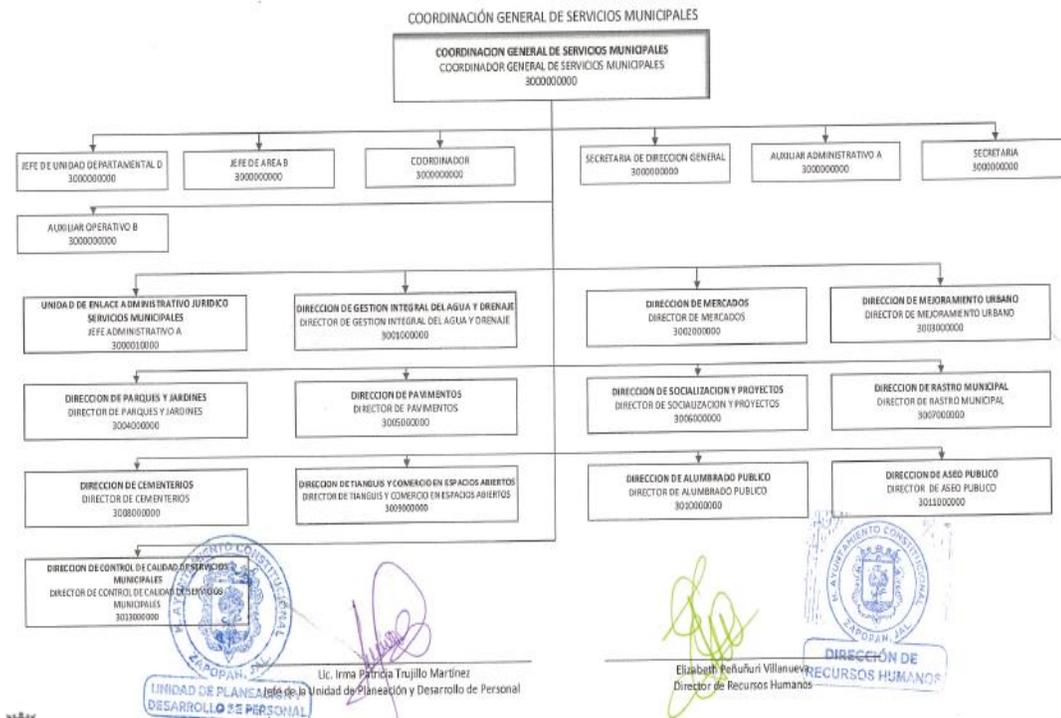
ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

	XX	1	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 municipales hacia los ciudadanos.
	XXXI	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.
	LIII	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 Socialización y Proyectos y las demás direcciones de área.
	LIV	1	Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de Servicios Públicos y promover su participación en la gestión de los mismos

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

# V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### 07.01.0 Coordinación General de Servicios Municipales

#### 07.01.01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

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 Socialización y 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. Derogada
- XIII. Derogada
- XIV. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico; y
- XV. Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**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

**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.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.01.00	Coordinación General de Servicios Municipales	28
07.01.01	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	30

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## 07.01.00 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 Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

### Funciones:

- Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, gestión del agua y alcantarillado, cementerios, rastro municipal, mejoramiento urbano, pavimentos, parques y jardines, tianguis y comercio en espacios abiertos, mercados municipales y aseo público.
- 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 municipales hacia los ciudadanos.
- Asegurar el uso adecuado y óptimo de los recursos económicos y 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 Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
- Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación y administración de los servicios públicos municipales competencia de las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales.

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes y reportes ciudadanos competencia de la Coordinación General de Servicios Municipales a través de informes periódicos e indicadores de resultados.
- Establecer las directrices generales de la prestación de los servicios públicos municipales 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## 07.01.01 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 la Sindicatura del Municipio, 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.
- Coordinar conjuntamente con el Síndico, asesorar 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3NzjWcs89Y87x0VjoDK+g63ZVGqgJesMjBe0xLhQ8jJAY4SCN7nz5zf53ZdCRQklyo1F02cyg9QBFpcCmVEmseNwNm1z8E35R8bNbaQe8QU9EVPlnQpIQMP4B1Xumb5OIKc6bTlqlev/JKrPFj9J/bg=

---

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

h9g1xx+l8lb33hxT2qbxZGOcbCkr92qDwVC+i6pBBJPJGcZDRliR2N0/J+EDTa0lycZ0K5ASmLSxm3vh7UZFVCvniUGgck+F/vk v4RJ7x2wTBWE5Ii+lr5B7jytBzh9LrGA8p6pVsnuKZ4qPqAaGF0mcEmDgBN+avCD8dmjBVcE=

---

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

### Manual propuesto por

hBwGpPr6XNycrpFfHw8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalJLDhWOj21qcsLKnFWyBL7/334YAcVvkVYIztZr4rAgcuVEPKcYrVIQZOd6qj1IFQNieuaqDsl9w3Nlrvmq/Z8gSSDQ4HF34afqgebmkueORd4WH1cx9u2OoFKYIq24bUo=

---

**Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum**  
**Coordinación General de Servicios Municipales**

ELABORÓ:	Coordinación General de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-01-00	VERSIÓN:	01