

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de
Gestión Integral de la
Ciudad

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento Jurídico del Manual de Organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	13
V	Estructura Orgánica	27
VI	Objetivos y Funciones	29
VII	Autorizaciones	33

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

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 Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

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 Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

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 Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

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 Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

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 Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Agraria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Nacional de Protección Civil.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo.
- Acuerdo para el envío de información y acreditación de personalidad del 11 de abril de 1997.
- Acuerdo de COPLADE.
- Decreto 16664 y 19580 del Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco y 17114 del Congreso del Estado y su Reglamento.
- Presupuestos de Egreso de la Federación Vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen.
- Reglas General para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas.
- Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y demás legislación federal aplicable.
- 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-Infeciosos -Clasificación y Especificaciones de Manejo.
- NOM-017-SSA2-2012, Para la Vigilancia Epidemiológica.
- NOM-051-ZOO-1995, Trato Humanitario en la Movilización de Animales.
- NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección Ambiental– Especies Nativas de México de Flora y Fauna, Silvestres-Categorías de Riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de Especies en Riesgo.
- Sistema Normativo de Equipamiento Urbano SEDESOL.
- Manual de Normas y Reglas de Vialidad, Dispositivos de Tránsito y Mobiliario Urbano, SEDESOL.
- Y las Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y demás legislación federal aplicable.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Vivienda del Estado de Jalisco.
- Ley del Agua para el Estado y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley para la Acción ante el Cambio Climático del Estado de Jalisco.
- Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fomento a la Cultura.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Metropolitana del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.
- Programa Estatal de Vivienda.
- Decreto 16664 y 19580 del Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco y 17114 del Congreso del Estado y su Reglamento.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco Vigente.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

- Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de las Asociaciones Público - Privadas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Regularización de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Sanidad Protección y Trato Digno a los Animales en el Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Funcionamiento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento de Entrega y Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Zapopan, Jalisco y sus anexos.
- Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Ciudadano de Control del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección del Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Rige el Funcionamiento de la Comisión para el Saneamiento y Restauración del Equilibrio Ecológico de la Cuenca del Río Blanco.
- Reglamento de Compras, Enajenación y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública.
- Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma los Viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Comité Técnico del Área Municipal de Protección Hidrológica Arroyo de la Campana- Colomos III, del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Comité Técnico del Área de Protección Hidrológica del Municipio de Zapopan, Jalisco, Bosque del Nixticuil- San Esteban- El Diente (BENSEDI).
- Código Ambiental para el Municipio de Zapopan.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Programa de Ordenamiento Ecológico Zapopan.
- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Zapopan 2018 – 2021.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Plan Parcial de Desarrollo Urbano para la Conservación del Centro Histórico de Zapopan, Jalisco.
- Programas y Planes de Desarrollo Urbano Municipales.
- Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan Jalisco.
- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad considera que el marco legal se señala de forma enunciativa, debiendo ser aplicado por cada una de las Direcciones y Unidades de Enlace, incluyendo las demás normas del ordenamiento jurídico mexicano no mencionadas aquí o aquellas normas que sean creadas en lo sucesivo, las que los modifiquen o por las que sean sustituidas, así como los reglamentos que se deriven de la legislación indicada, según resulten aplicables para el desarrollo de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones y objetivos específicos señalados en las normas que regulan su actuar.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
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.
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;

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.			
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	
	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.	
	53	I	Diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;
		II	Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;
III		Verificar la gestión de la Administración Pública Municipal en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;	
IV		Definir las demarcaciones de gestión en el modelo de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del Municipio;	
V		Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;	
VI		Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares;	
VII		Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias	

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
		competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
	VIII	Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;
	IX	Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;
	X	Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
	XI	Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
	XII	Desarrollar e impulsar, en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
	XIII	Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;
	XV	Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social con las dependencias y entidades de la Administración Pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
	XVI	Apoyar en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares;
	XVIII	Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de movilidad;
	XIX	Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;
	XX	Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
	XXI	Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público;
	XXII	Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;
	XXIII	Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público;
	XXV	Integrar la red de espacios públicos;
	XXVI	Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;
	XXVII	Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio de Zapopan;
	XXVIII	Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los proyectos de Planes Parciales de Desarrollo Urbano, en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables;
	XXIX	Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
	XXX	Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano y ambiental;
	XXXI	Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
	XXXII	Establecer criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
	XXXIII	Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
	XXXIV	Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
	XXXV	Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
	XXXVI	Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
	XXXVII	Evaluar los daños a la propiedad municipal;
	XXXVIII	Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
	XXXIX	Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
	XL	Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
	XLI	Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
	XLII	Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
	XLIII	Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
	XLIV	Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;
	XLV	Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
	XLVI	Planear y realizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;
	XLVII	Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de programas de transporte público aplicables al ámbito territorial municipal;
	XLVIII	Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
	XLIX	Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
	L	Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
	LI	Determinar, en coordinación con las dependencias competentes, la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga;
	LII	Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de taxis, transporte público, terminales de autobuses de pasajeros, así como terminales de transporte de carga en territorio del Municipio.
	LIII	Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;
	LIV	Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
	LV	Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio de Zapopan, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad y transporte;
	LVI	Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
	LVII	Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
	LVIII	Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública.
	LIX	Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
	LX	Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
	LXI	Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;
	LXII	Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
	LXIII	Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;
	LXIV	Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;
	LXV	Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
	LXVI	Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
	LXVII	Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;
	LXVIII	Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;
	LXIX	Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
	LXX	Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
		función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Metropolitana de Zapopan;
	LXXI	Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
	LXXII	Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
	LXXIII	Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;
	LXXIV	Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
	LXXV	Determinar en conjunto con las autoridades competentes, los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
	LXXVI	Elaborar y administrar en conjunto con las autoridades competentes los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
	LXXVII	Emitir opiniones técnicas respecto a la poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;
	LXXVIII	Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
	LXXIX	Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
	LXXX	Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
	LXXXI	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;
	LXXXII	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;
	LXXXIII	Reasumir una o más de las atribuciones específicas, para uno o más temas, según la relevancia y necesidad de coordinación que requiera el tema, lo que se realizará mediante comunicación a la dirección auxiliar a quien se le había delegado la atribución, sin perjuicio de los temas que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le asignen para atención directa;

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
	LXXXIV	Decidir en caso de duda sobre el ejercicio de alguna atribución a que Dirección y Unidad corresponde el ejercicio de una acción y/o la atención de un asunto de competencia de la Coordinación,
	LXXXV	Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
	LXXXVI	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
	LXXXVII	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
	LXXXVIII	Fungir como Secretario Técnico ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalisco;
	LXXXIX	Proponer a los Ejecutivos Federal, Estatal y Municipal, por los conductos apropiados, criterios de orientación de la inversión, gastos y financiamiento para el desarrollo municipal y la realización de obras para el bienestar social y desarrollo productivo del Municipio;
	XC	Conocer de los proyectos de inversión pública y privada para el desarrollo municipal convenidos entre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Federación – Estado. 2. Estado – Municipio. 3. Sector Público – Sector Privado. 4. Sector Público – Sector Social.
	XCI	Fortalecer la capacidad administrativa del Municipio, mediante la aprobación de programas estatales y federales que así lo establezcan, en los términos de los acuerdos que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado; y
	XCII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad 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 Gestión Integral de la Ciudad, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma.
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			Gestión Integral de la Ciudad 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 Gestión Integral de la Ciudad de 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 Gestión Integral de la Ciudad, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de la Dirección 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 Gestión Integral de la Ciudad, 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 Gestión Integral de la Ciudad, 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 Gestión Integral de la Ciudad
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, en materia de recursos financieros,

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			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 Tesorería, 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 Gestión Integral de la Ciudad.
	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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 Gestión Integral de la Ciudad, 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 Gestión Integral de la Ciudad, además dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	IX	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas Áreas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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 Gestión Integral de la Ciudad, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz.
	XI y XII	1	Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, 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 y VIII	2	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.
		3	Expedir o dictar directrices, instrucciones, circulares, lineamientos y demás normas administrativas para regir la actuación de las Dependencias Auxiliares y los Servidores Públicos de la Coordinación General;
		4	Supervisar el ejercicio de las atribuciones de cada una de las Dependencias Auxiliares y demás personal a su cargo;
		5	Requerir informes a las Dependencias Auxiliares y demás Servidores Públicos, en relación con el ejercicio de sus atribuciones;
		6	Decidir y supervisar la asignación de recursos, su aplicación y comprobación, respecto de las necesidades de sus Dependencias Auxiliares;

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		7	Administrar y controlar la plantilla de personal de la Coordinación General y Direcciones Auxiliares, conforme a los lineamientos de las dependencias competentes;
		8	Coordinar la vinculación sustantiva y organizacional de las Direcciones Auxiliares;
		9	Autorizar la contratación de personal para las Direcciones y Dependencias Auxiliares;
		10	Supervisar el cumplimiento de la legislación que regula la actuación de las Dependencias Auxiliares.
		11	Reasumir una o más de las atribuciones específicas, para uno o más temas, según la relevancia y necesidad de Coordinación que requiera el tema, lo que se realizará mediante comunicación a la Dirección Auxiliar a quien se le había delegado la atribución, sin perjuicio de los temas que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le asignen para atención directa.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
53	X	1	Crear y ejecutar las políticas para la administración de zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás Áreas en el Municipio de Zapopan
		2	Planear acciones en el Municipio para gestionar nuevas zonas de preservación ecológica.
		3	Coordinar las actividades, el manejo y la protección de las áreas naturales protegidas dentro del Municipio.
		4	Coordinar las actividades de manejo, protección y administración de Colomos III Bosque Pedagógico del Agua.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

Artículo 52. La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia integradora de las áreas destinadas al ordenamiento y gestión del territorio del Municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de la ciudad, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios del Municipio.

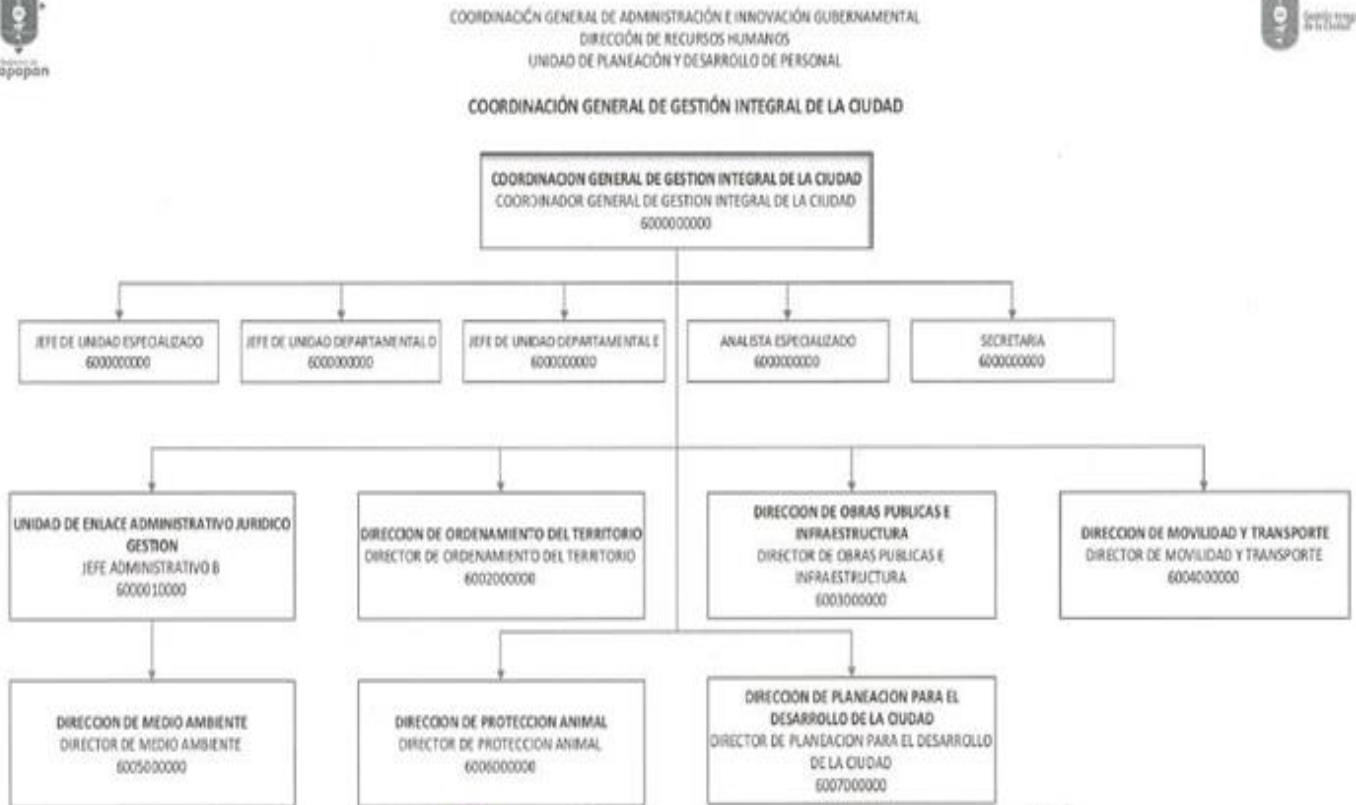
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Ordenamiento del Territorio;
- II. Dirección de Obras Públicas e Infraestructura;
- III. Dirección de Movilidad y Transporte;
- IV. Dirección de Medio Ambiente; y
- V. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico;
- VI. Dirección de Protección Animal; y
- VII. Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

10.01 Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

10.01.01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Gestión.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

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 Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
10.01	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.	30
10.01.01	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Gestión.	31

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

10.01 Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Objetivo General:

Integrar a través de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, las áreas destinadas al ordenamiento y gestión del territorio del Municipio, con criterios de sustentabilidad, responsable de disponer de los elementos de política ambiental como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación de la ciudad en entornos más apropiados para vivir con calidad; encargada de la distribución de la inversión pública en todas las demarcaciones de la ciudad, dando prioridad a las que permitan reducir brechas sociales, eliminando los privilegios y fomentando la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; integrando la infraestructura y los servicios del Municipio.

Funciones:

- Decidir y autorizar todos los actos para los que sea competente la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;
- Expedir o dictar directrices, instrucciones, circulares, lineamientos y demás normas administrativas para regir la actuación de las Dependencias Auxiliares y los Servidores Públicos de la Coordinación General;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de cada una de las Dependencias Auxiliares y demás personal a su cargo;
- Requerir informes a las Dependencias Auxiliares y demás Servidores Públicos, en relación con el ejercicio de sus atribuciones;
- Decidir y supervisar la asignación de recursos, su aplicación y comprobación, respecto a las necesidades de sus Dependencias Auxiliares;
- Administrar y controlar la plantilla de personal de la Coordinación General y Direcciones auxiliares, conforme a los lineamientos de las Dependencias competentes;
- Coordinar la vinculación sustantiva y organizacional de las Direcciones auxiliares;
- Autorizar la contratación de personal para la Coordinación y sus Dependencias Auxiliares;
- Supervisar el cumplimiento de la legislación que regula la actuación de las Dependencias auxiliares;
- Diseñar e implementar proyectos y programas para la conservación y protección del ambiente en el municipio.
- Coordinar las actividades de manejo, protección y administración de Colomos III Bosque Pedagógico del Agua.
- Promover la conservación de Colomos III Bosque Pedagógico del Agua, para combatir la deforestación, contaminación y reducción de los mantos acuíferos y convertirlo en un espacio lúdico, con actividades pedagógicas al aire libre.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

- Promover la creación de nuevas áreas naturales protegidas que garantice la conservación de la biodiversidad, para así lograr manejo y uso sustentable de los recursos naturales, mejorando localidada de vida de los Ciudadanos.
- Las demás que determine el Presidente Municipal o Jefe de Gabinete, que sea acorde con sus atribuciones.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

10.01.01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Gestión

Objetivo General:

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el logro de los objetivos de la dependencia de la adscripción, elaborando informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta. Asimismo, conjuntamente con la Sindicatura, 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 el plan de actividades acorde a los requerimientos de la Dependencia;
- Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio de 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 la Sindicatura, asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas en las Dependencias de adscripción;
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02

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/eyqfWef4fdH3JaXLqhGrRV53wC3HrPHNChB3yHv8bxNYtK8efuKlk+fU/lhsDMiXvYn8qbKX3yPoPunumYzyKHxjraNaX0np99qyAPx0EI+uWA4n2sTaXXT+6ZGYgr4gOnecLU86RUylwVXX3jOOWewsU47LcH8CSY=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZNUevuZFXcUGJ8j7PbGtefXOveNF2AL2/4Wg71KitpjDFwjKDA5ZUszDZeqD2HCUg3fJ7nQMnvtCibRCQ1WXKWOI5D18uorigLnNdr34bvllikXil3ugQdGIZVE8EFH9NOUhKIsn0r4rX3bW9CQyw=

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

Visto Bueno

ccYpivGJnAd2hkSeGAXI/YTo5sf2mqY/rF54OcgY06VdnYBXzsV/3i04A63MPXaxhJ3FdGSBU2nX075Fb3ulohEeF1QiBRLlvrMn6MQy8dRZZHEwrXDnizm/pulbOkSUScTs+Xcy0BRtfdL3C15eXn/hNy5G6IVtLZe+hpRH74=

Lic. Patricia Fregoso Cruz
Coordinadora General de Gestión Integral de la Ciudad

ELABORÓ:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06-Enero-2021
CÓDIGO:	MO-10-01-00	VERSIÓN:	02