



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS MUNICIPALES.





Manual de Organización

Coordinación General de Servicios Municipales





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	12
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	25
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	26
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	27
XII.	AUTORIZACIONES	29



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-06000000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	11-mar-2025
Fecha de Actualización	07-abr-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	11-mar-2025	Indiana Ávila Chávez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	07-abr-2026	Indiana Ávila Chávez	Modificación al manual derivado de las reformas aprobadas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, el 16 de diciembre de 2025



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.



Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 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 General de Salud.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Plan Nacional del Desarrollo.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- NOM-001-SEDE-2012.- Instalaciones eléctricas.
- NOM-013-ENER-2013.- Eficiencia Energética en Sistemas de Alumbrado en Vialidades.
- NOM-031-ENER-2012.- Eficiencia energética para luminarios con diodos emisores de luz (leds) destinados a vialidades y áreas exteriores públicas. Especificaciones y métodos de prueba.
- NOM-064-SCFI-2000.- Productos eléctricos-Luminarios para uso en interiores y exteriores.
- NMX-J-507/1-ANCE-2013.-Iluminación-coeficientes de utilización de luminarios para alumbrado público de vialidades-especificaciones.
- 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 y protección contra 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.- Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM 006-STPS-2000.-Relativa a la seguridad en el manejo y almacenamiento de materiales, sus condiciones y procedimientos de seguridad.
- NOM 017-STPS-2001.- Relativa al uso y manejo del equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.



- NOM-028-ENER-2010.- Relativa a la 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.
- 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 reúsen 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.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-AA-028-SCFI-2021-, Relativa al análisis de agua-medición de demanda bioquímica de oxígeno (DBO5) en aguas naturales, residuales y residuales tratadas-dilución y método de siembra-método de prueba, esta cancela la NMX-AA-028-SCFI-2001.
- 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)
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-529-ANCE-2020, relativa a los grados de protección proporcionados por los envoltentes (Código IP), esta cancela a la NMX-J-529-ANCE-2012.
- 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 Alumbrado de Tableros.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-438-ANCE-2020, relativa a los conductores-cables para alumbrado de tableros con aislamiento de policloruro de vinilo, 75°C y 90°C, especificaciones, esta cancela a la NMX-J-438-ANCE-2003.



- NMX-J-059-ANCE-2004.- Conductores-Cable de cobre con cableado concéntrico compacto, para usos eléctricos-especificaciones.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-059-ANCE-2020, relativa a los conductores-cables de cobre con cableado concéntrico compacto para usos eléctricos-especificaciones, esta cancela a la NMX-J-059-ANCE-2004.
- NRF-071-CFE-2010.- Sistemas de protección anticorrosiva para equipo eléctrico instalado a la intemperie.
- 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."

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- 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 y sus reglamentos.
- 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.
- 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 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, vigente.
- 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 Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- 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.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Norma ambiental estatal NAE-SEMADES-001/2003 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y el derribo del arbolado en zonas urbanas del estado de Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-005/2005 que establece los criterios técnicos ambientales para la selección, planeación, forestación y reforestación de especies arbóreas en zonas urbanas del estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- 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 vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Alumbrado Público de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el 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 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 de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.
- 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 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 de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan
- 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.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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 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.
- Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones la Coordinación General de Servicios Municipales
43	I	Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
43	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;
43	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;
43	IV	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración pública municipal;
43	V	Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
43	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;
43	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;
43	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;
43	IX	Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
43	X	Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
45	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;
45	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;
45	III	Diseñar, implementar y promover en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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;
45	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones la Coordinación General de Servicios Municipales
45	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
45	VI	Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal;
45	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;
45	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;
45	IX	Acordar con la Presidencia Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
45	X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Jefatura de Gabinete;
45	XI	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
45	XII	Participar, coadyuvar y coordinarse con el organismo público descentralizado intermunicipal denominado "Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado" (SIAPA), para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales;
45	XIII	Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las direcciones con relación a la prestación de los servicios públicos municipales, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
45	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;
45	XV	Implementar y ejecutar programas, sistemas y acciones que permitan garantizar el derecho humano al agua;
45	XVI	Evaluar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales;
45	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;
45	XVIII	Ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio;
45	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;
45	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Públicos Municipales;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones la Coordinación General de Servicios Municipales
45	XXI	Supervisar y llevar a cabo el saneamiento de lotes baldíos a solicitud y autorización expresa y con cargo a sus propietarios o poseedores de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, así como de la limpia de pasos a desnivel del Municipio. La ejecución de acciones de saneamiento de lotes baldíos podrá llevarse a cabo cuando el propietario o poseedor del lote baldío omita realizarla, previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine;
45	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;
45	XXIII	Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
45	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
45	XXV	Ejecutar, vigilar y supervisar el mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y con accesibilidad universal;
45	XXVI	Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales;
45	XXVII	Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
45	XXVIII	Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia
45	XXIX	Elaborar y ejecutar un Plan de Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y Sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
45	XXX	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
45	XXXI	Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones la Coordinación General de Servicios Municipales
45	XXXII	Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
45	XXXIII	Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
45	XXXIV	Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
45	XXXV	Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
45	XXXVI	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;
45	XXXVII	Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales; así como fomentar, en los particulares y gobernados en el municipio, la implementación de tecnologías limpias para la iluminación natural de los inmuebles y su equipamiento, como pinturas y recubrimientos fosforescentes o luminiscentes;
45	XXXVIII	Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
45	XXXIX	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
45	XL	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio;
45	XLI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
45	XLII	Determinar en conjunto con las autoridades competentes, los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
45	XLIII	Definir, dirigir y supervisar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental la correcta aplicación de las políticas de calidad de la Coordinación General de Servicios Municipales;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones la Coordinación General de Servicios Municipales
45	XLIV	Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales a fin de mejorar los canales de comunicación en la gestión de servicios;
45	XLV	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;
45	XLVI	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;
45	XLVII	Desarrollar una cultura de la calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como promover e implementar, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
45	XLVIII	Promover en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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;
45	XLIX	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;
45	L	Promover y coordinar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
45	LI	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;
45	LII	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos;
45	LIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030;
45	LIV	Operar y administrar el Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos, así como cualquier otro sitio de disposición final de residuos que cuente y/o administre el Municipio de Zapopan, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, priorizando los mecanismos de control de impactos ambientales y de supervisión necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones la Coordinación General de Servicios Municipales
45	LV	Desarrollar, supervisar y ejecutar las etapas del manejo de transferencia y disposición de los residuos, apegadas a la normatividad y leyes aplicables, priorizando indicadores de cumplimiento que permitan la evaluación integral de las etapas de la gestión de los residuos;
45	LVI	Coadyuvar con las dependencias competentes, para la creación y ejecución de los programas para reducir la generación y separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento; así como para el Plan de Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y Sanitarios; y en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
45	LVII	Diseñar, en coordinación con la Dirección de Aseo Público y la Dirección de Medio ambiente, las políticas orientadas a la recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
45	LVIII	Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Aseo Público, las estrategias en materia de limpieza de las vías y lugares públicos en el Municipio;
45	LIX	Coadyuvar con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como como las de alcance metropolitano, en materia de gestión integral de los residuos con los que guarde estrecha competencia el municipio de Zapopan; y
45	LX	Las demás que establezca la normatividad aplicable.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 43	I	Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
2	RAPMZJ 43	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;
3	RAPMZJ 43	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;
4	RAPMZJ 43	IV	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración pública municipal;
5	RAPMZJ 43	V	Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
6	RAPMZJ 43	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;
7	RAPMZJ 43	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;
8	RAPMZJ 43	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;
9	RAPMZJ 43	IX	Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
10	RAPMZJ 43	X	Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11	RAPMZJ 45	I, II, III, IX, X y XLVII	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.



12	RAPMZJ 45	IV, V, VI, VII, VIII, XVI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XVII, XXIX, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, L y LII.	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;
13	RAPMZJ 45	I, XII, XVI, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XL, XLI, XLII, XLV, XLVI, XLVII, LVIII, L y LI.	Coordinar, planear, programar, dirigir, supervisar y controlar los Servicios Municipales relacionados con Alumbrado Público, Aseo Público, Gestión Integral del Agua y Drenaje, Mejoramiento Urbano, Parques y Jardines, Pavimentos.
14	RAPMZJ 45	II, XIV, XV, XVI, XVIII, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXVI, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLVI, XLVII, XLVIII, L y LI.	Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación y administración de los servicios públicos municipales competencia de las Direcciones de áreas adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales.



15	RAPMZJ 45	IV, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXIX, XLII, XLIII, XLIV, XLVI, XLVII, XLVIII y L.	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;
16	RAPMZJ 45	VI, XV, XVII, XIX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXIX, XLII, XLIII, XLIV, XLVI, XLVIII y LI.	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.
17	RAPMZJ 45	IX	Realizar acuerdos con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia
18	RAPMZJ 45	XI, XLIII, XLVII y XLVIII.	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
19	RAPMZJ 45	XIV, XXXV, XXXVI y XXXVII.	Asegurar el uso adecuado y óptimo de los recursos económicos y materiales
20	RAPMZJ 45	XIII, XVIII, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XLIII y XLVII.	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.



21	RAPMZJ 45	XVII, XIX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXVII, XXIX, XXX, XXXII, XLII, XLIX y LI.	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.
22	RAPMZJ 45	XVII, XXXV, XXXVIII, XXXIX, LIII, XLIII, XLIV, XLVII y XLVIII.	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 Control de Calidad de Servicios Municipales y las demás Direcciones adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales.
23	RAPMZJ 45	LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX y LX.	<p>Operar y administrar el Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos y cualquier otro sitio de disposición final del Municipio de Zapopan, garantizando el cumplimiento normativo y el control de impactos ambientales; el Desarrollo y supervisión integral de las etapas de transferencia y disposición de residuos, mediante indicadores de evaluación y procesos apegados a la legislación vigente;</p> <p>Diseñar estrategias de limpieza en vías públicas y establecer, en coordinación con las direcciones de Aseo Público y Medio Ambiente, las políticas de recolección, traslado, tratamiento y aprovechamiento de residuos; y coadyuvar con autoridades de los tres órdenes de gobierno y de alcance metropolitano para ejecutar programas de reducción y separación desde la fuente, así como para fortalecer el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.</p>



De acuerdo a lo establecido en el **Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I**, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:

Artículo 7º. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

I. Funciones administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
- c. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- f. 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 la dependencia;
- g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- h. 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;
- i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- j. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.



II. Funciones jurídicas:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- b. 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;
- c. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
- d. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

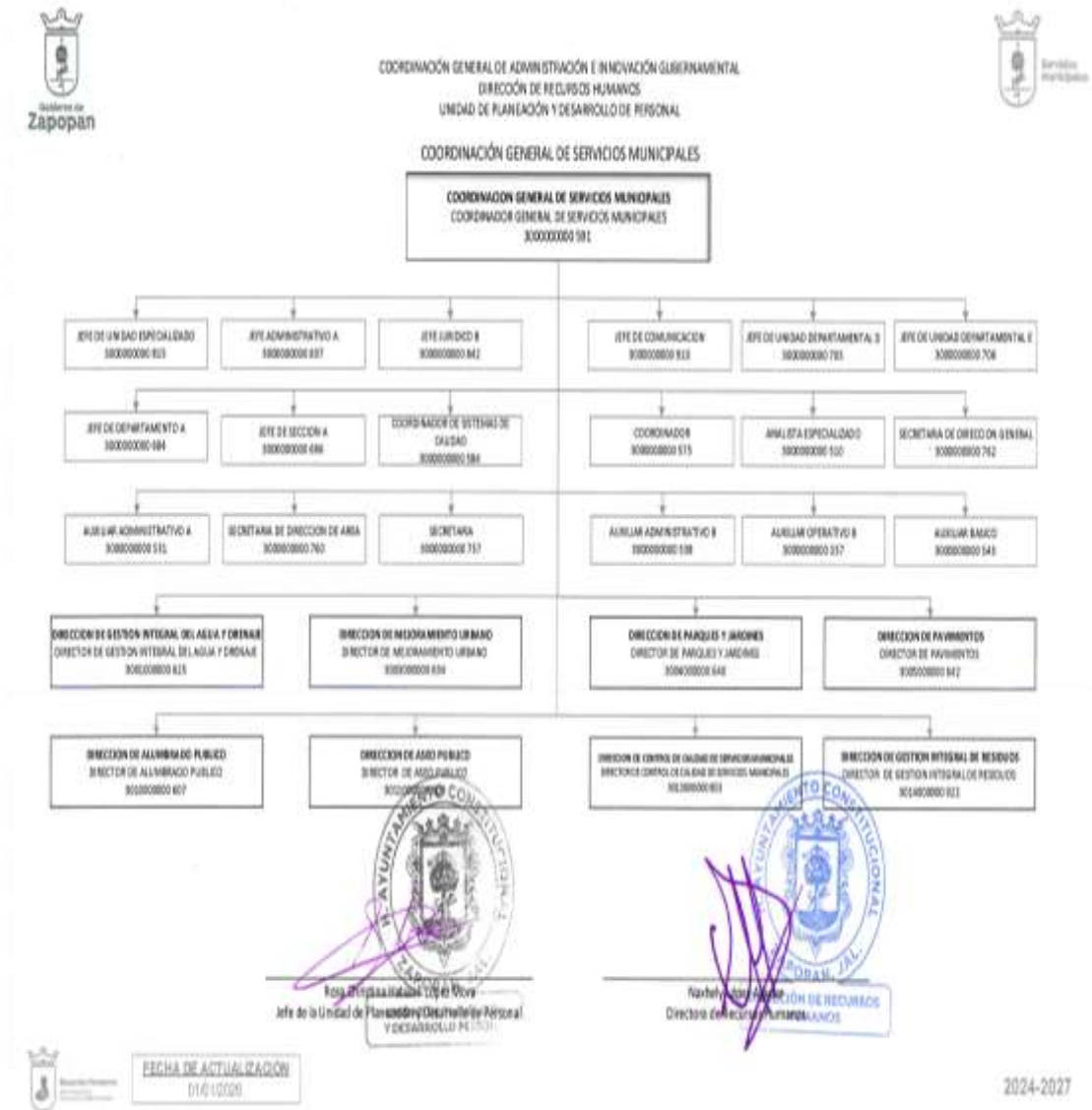
III. Funciones de Comunicación:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
- b. Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
- c. Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
- d. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
- e. Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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 aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 de la Coordinación General de Servicios Municipales:

- Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, gestión del agua y alcantarillado, mejoramiento urbano, pavimentos, parques y jardines 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.
- 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.
- Operar y administrar el Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos y cualquier otro sitio de disposición final del Municipio de Zapopan, garantizando el cumplimiento normativo y el control de impactos ambientales.
- Desarrollar y supervisar las etapas de transferencia y disposición de residuos, mediante indicadores de evaluación y procesos apegados a la legislación vigente.
- Diseñar estrategias de limpieza en vías públicas y establecer, en coordinación con las direcciones de Aseo Público y Medio Ambiente, las políticas de recolección, traslado, tratamiento y aprovechamiento de residuos.
- Coadyuvar con autoridades de los tres órdenes de gobierno y de alcance metropolitano para ejecutar programas de reducción y separación de residuos sólidos urbanos desde la fuente, así como para fortalecer el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.



XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laSbLc/hgCSIXWndMvY8XNzfwtpoDaZ+sa2rQmBNn4O
JXCHeZiEoNWqqyaSARUsF/FTPktqujpeIjSvZfU324gwYPQHqepffhQ8MqF5Q1
xlI4UfzivbpXkTC6VaFBebKxFXJdxkqyFpS5wfLj4Dh1xhLMNrVh0DR+w==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1hQAIGZNWbN203Qr96pZ5P5P9v0q22Umwbzj6AX
DZFBF4xXEK5d1rB9pPfuWz0F27XuG6MVKM1Th5+fB0X6abaVDgIpbtiX5ilYAF
8lxcAyqTaCSLkLTwqc7B3mHSjr2aCSFPuAMMvJbrBxp3NzFPXCdsYQqJxfIQQ
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

iUVTu/y4qCldsvCNQGfM4Voc/4ncVERWgJC3/kAPjKfXk3E3nk+5Nlim+J7tXpP
mbzWPugJ8+2eJZFejO9qjhjxoNf7LJjQiszVyxV7x/JFspgFBmEgQ6s4UKFW+rjFi
mhAvDCwE/kHM1qth/IU4WaL7B+fuFe9aowLsajDJ5TIZomCwUwKLqw==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

