



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES.





Manual de Organización

Coordinación General de
Servicios Municipales





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	16
V	Estructura Orgánica	27
VI	Objetivos y Funciones	30
VII	Autorizaciones	34

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

- 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
 - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

- 1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:
 - VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





III. 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Salubridad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Nacional del Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- 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-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-051-ZOO-1995, NOM-251-SSA1-2009, NOM-024-ZOO-1995.
- NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones eléctricas.
- NOM-013-ENER-2013 Eficiencia Energética en Sistemas de Alumbrado en Vialidades.
- NOM-031-ENER-2012 Eficiencia energética para luminarios con led para iluminación de vialidades y áreas exteriores públicas.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





- 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, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- NOM-058-SCFI-1999 Productos energéticos-Balastos para lámparas de descarga eléctrica en gas- Especificaciones de seguridad.
- NOM 005-STPS-1998 Condiciones de seguridad en los centros de trabajo para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y combustibles.
- NOM 006-STPS-2000 Condiciones de seguridad e higiene para la estiba y desestiba de los materiales en los centros de trabajo.
- NOM 017-STPS-2001 Equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- NOM-028-ENER-2010 Eficiencia energética de lámparas para uso general. Límites y métodos de prueba.
- NOM 025-STPS-1999 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-1998 Colores y señales de seguridad e higiene e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-001-CNA-1995 Sistema de alcantarillado sanitario-Especificaciones de hermeticidad.
- NOM-002-CNA-1995 Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable - Especificaciones y métodos de prueba.
- NOM-003-CNA-1996 Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- Modificación a la NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a los que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-001-SEMARNAT-1996 Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- NOM-002-SEMARNAT-1996 Límites permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal.
- NOM-003-SEMARNAT-1997 Límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se re usen en servicios al público.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



- NMX-AA-028-SCFI-2001 Análisis de agua, determinación de la demanda bioquímica de oxígeno en aguas naturales residuales (DBO5) y residuales.
- NMX-J-149/1-ANCE-2002 Fusibles alta tensión-Parte 1: Cortacircuitos-fusibles limitadores de corriente.
- NMX-J-519-ANCE-2011, Conectores – Conectores sellados – Especificaciones y métodos de prueba.
- NMX-J-510-ANCE-2011 Iluminación-balastos de alta eficiencia para lámparas de descarga de alta intensidad, para utilización en alumbrado público-especificaciones
- NMX-J-227-1996-ANCE Productos eléctricos-fusibles-eslabones-fusibles universales para usarse con cortacircuitos de distribución para tensiones mayores de 1000 V y hasta 38 Kv-especificaciones y métodos de prueba.
- NMX-J-529-ANCE-2012 Grados de protección proporcionados por los envoltorios (Código IP)
- NMX-J-285-ANCE-2017, Transformadores tipo pedestal monofásico y trifásico para distribución subterránea-especificaciones.
- NMX-J-438-ANCE-2003. Conductores – Cables con Aislamiento de Policloruro de Vinilo, 75 °C y 90 °C para Alumbrado de Tableros.
- NMX-J-059-ANCE-2004 Conductores-Cable de cobre con cableado concéntrico compacto, para usos eléctricos-especificaciones.
- NRF-071-CFE-2010. Sistemas de protección anticorrosiva para equipo eléctrico instalado a la intemperie.
- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de control canino.
- NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos -Clasificación y especificaciones de manejo.
- NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos -Clasificación y especificaciones de manejo.
- Normas Oficiales Mexicanas, Circulares, y demás legislación federal aplicable.
- "NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas."
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal del Comercio.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





Estatat

- 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.
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local, del Estado de Jalisco.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Ley de Agua del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, 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 Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





- Reglamentos de la Ley Estatal de Salud de Jalisco, en Materia de Salubridad Local. Disposiciones Generales a todos los Reglamentos de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.
- Reglamento del Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA).
- Reglamento de Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Reglamento General de la Ley De Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico del S.I.A.P.A. del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Rastros
- Código 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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





Municipal

- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Ley de Hacienda Municipal Zapopan, Jalisco.
- Ley Orgánica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Plan de Desarrollo Urbano de Zapopan, de la Zona conurbada de Guadalajara, Distrito urbano ZPN-3, Los Robles, Municipio de Zapopan, del Estado de Jalisco.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021
- Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
- 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 Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que regula el Comercio en vía y Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos de Municipio Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Rastro Municipal del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, Así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y el Uso de Medio Electrónicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan
- Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento para la Atención e Inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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 Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Norma Técnica Complementaria de Alumbrado Público.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Código Ambiental para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo-Jurídico y de Comunicación, pudiendo asignar las funciones administrativas y de control presupuestario y de recursos en un servidor público y las relativas al control de la legalidad de los actos administrativos en otro servidor público, y las de comunicación en un tercero, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico
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;
		Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico
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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones comunes de las Coordinaciones Generales
43	I	Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
	II	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las comisiones, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
	III	Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, a la Jefatura de Gabinete;
	IV	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración pública municipal;
	V	Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
	VI	Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
	VII	Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
	VIII	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
	IX	Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
	X	Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales
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;
	II	Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento de los planes, programas y de las funciones encomendadas a las direcciones y unidades que conforman la Coordinación;
	III	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación y dependencias adscritas a la misma;
	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
	VI	Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal;
	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
	VIII	Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Servicios Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
	IX	Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
	X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
	XI	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
	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;
	XIII	Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las direcciones con relación a la prestación de los servicios públicos municipales, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales
		públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XV	Implementar y ejecutar programas, sistemas y acciones que permitan garantizar el derecho humano al agua;
	XVI	Evaluar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales;
	XVII	Establecer en coordinación con la 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;
	XVIII	Ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio;
	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Públicos Municipales;
	XXI	Supervisar 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;
	XXII	Planear y programar los proyectos de gestión integral para los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico en coordinación con las dependencias correspondientes;
	XXIII	Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
	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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales
		propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
	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;
	XXVI	Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales;
	XXVII	Ejecutar, vigilar y supervisar el reencarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
	XXVIII	Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia
	XXIX	Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
	XXX	Elaborar y ejecutar un Plan de Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y Sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	XXXII	Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
	XXXIII	Atender el servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, el cual comprenderá: a) Velatorios; b) Traslados asistenciales; c) Incineración; d) Inhumación y; e) Exhumación;
	XXXIV	Elaborar y establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, estrategias que regulen de manera integral el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en las colonias como elementos clave de la vida de estos, así como de los tianguis y espacios abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
	XXXV	Ordenar el comercio en la vía pública y en espacios públicos;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales
	XLVII	Determinar en conjunto con las autoridades competentes, los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
	XLVIII	Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de calidad de la Coordinación General de Servicios Municipales;
	XLIX	Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de calidad de la Coordinación General de Servicios Municipales;
	L	Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativos acorde a los requerimientos del municipio;
	LI	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
	LII	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
	LIII	Promover al interior de las dependencias de la Coordinación los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
	LIV	Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;
	LV	Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
	LVI	Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
	LVII	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos;
	LVIII	Otorgar o negar permisos y autorizaciones relativos a las actividades que lleven a cabo los comerciantes y prestadores de servicios en la vía pública y espacios abiertos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
	LVIX	Integrar y mantener actualizado el padrón de los comerciantes que ejercen su actividad comercial en mercados, centrales de abasto y en la vía pública, así como el giro comercial al que se dedican;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales
	LX	Hacer de conocimiento del Presidente Municipal, la relación de los locatarios o concesionarios en Mercados Municipales que hayan incumplido las cláusulas de los contratos o concesiones, para que se proceda a la cancelación o revocación de las mismas, de conformidad a las disposiciones aplicables;
	LXI	Regular, administrar y verificar el funcionamiento de los tianguis de conformidad a la normatividad aplicable;
	LXII	Conceder o negar la autorización para el ejercicio de la actividad comercial del tianguis;
	LXIII	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; y
	LXIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
45	I, II, III, IX y X	1	Rendir informes inherentes a sus funciones así como los asuntos que les corresponden con la periodicidad que sea requerida, la Jefatura de Gabinete, Ayuntamiento, las Comisiones, o el Presidente Municipal.
	IV, V, VI, VII, VIII	1	Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los Servicios Públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las Áreas Operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los Reglamentos Municipales que se refieren a Servicios Públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;
	I	1	Coordinar, planear, programar, dirigir, supervisar y controlar los Servicios Municipales del Alumbrado Público, Aseo Público, Gestión Integral del Agua y Drenaje, Mejoramiento Urbano, Mercados, Parques y Jardines, Pavimentos, Cementerios, Rastro Municipal y Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.
	II	1	Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación y administración de los servicios públicos municipales competencia de las Direcciones de áreas adscritas a la Coordinación General de Servicios Municipales.
	IV, VI	1	Analizar las necesidades de los Servicios Municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
		2	Diseñar, desarrollar, implementar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la administración y del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
	IX	1	Realizar acuerdos con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia
	XI	1	Aplicar evaluaciones de impacto, de la metodología, organización y mercadotecnia, mensuales o de la periodicidad requerida de las diferentes direcciones de área, con la finalidad de identificar y medir el desempeño y los resultados de las actividades operativas así como de la satisfacción ciudadana referente a la prestación de los diversos servicios municipales

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



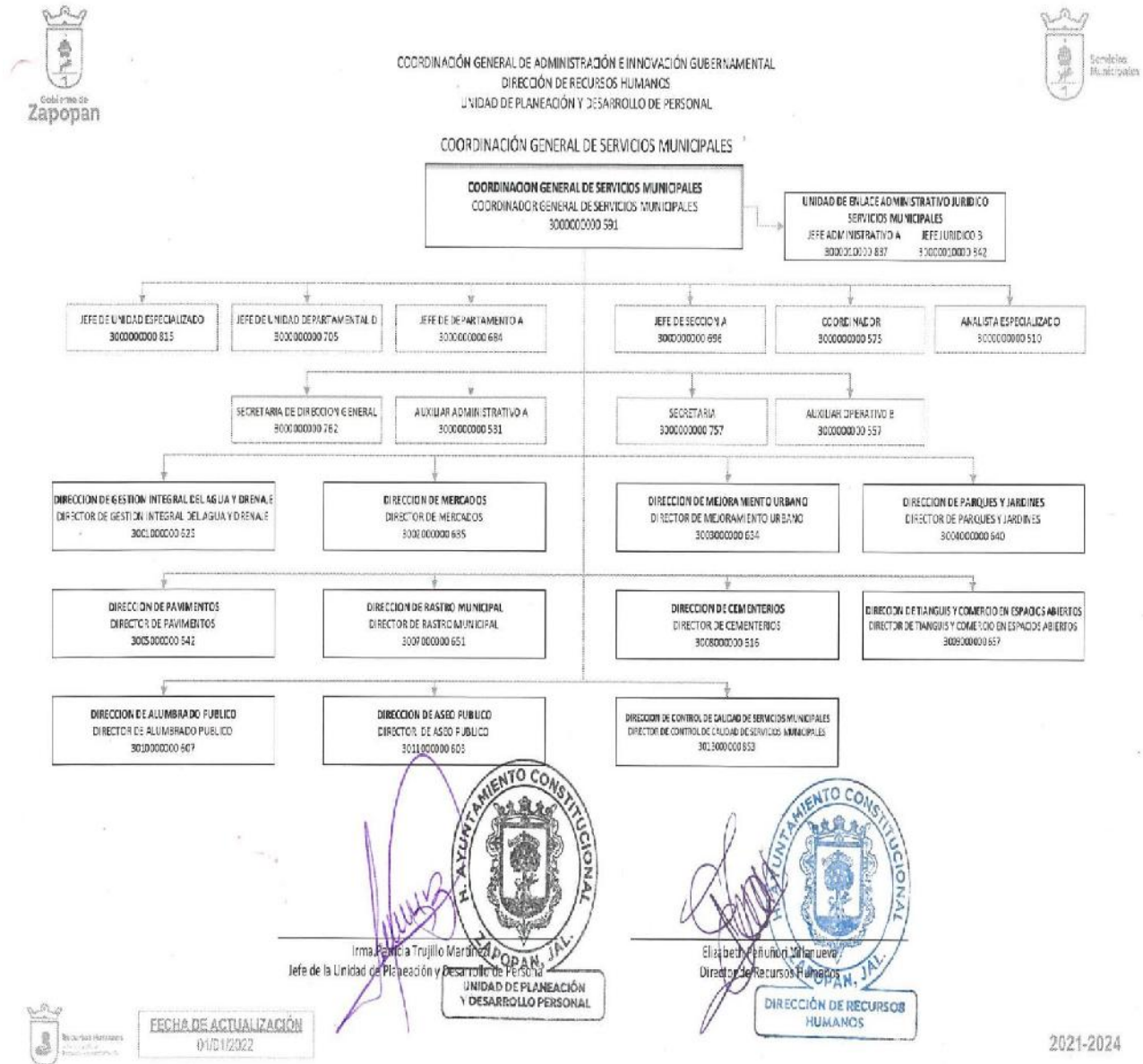
	XIV	1	Asegurar el uso adecuado y óptimo de los recursos económicos y materiales
	XX	1	Identificar y aplicar nuevas tecnologías e innovación en la gestión a favor de la calidad y la mejora continua de las áreas de adscripción, mismas que se traduzcan en la mejora de la prestación de los servicios públicos municipales hacia los ciudadanos.
	XXXI	1	Atender las peticiones de los ciudadanos referentes a quejas y reclamaciones respecto a los servicios públicos, así como otorgarles calidad de servicio en la atención y proporcionándole una pronta respuesta y seguimiento con base a su petición o en caso de no ser de nuestra competencia, canalizar a la Contraloría Ciudadana.
	LIII	1	Ordenar información de análisis e información estadística para la toma de decisiones, así como para identificar problemas y soluciones con base a las competencias de la Coordinación General a través de la Dirección de Socialización y Proyectos y las demás direcciones de área.
	LIV	1	Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de Servicios Públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CGSM-08-00-00 Coordinación General de Servicios Municipales

CGSM-08-00-01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Servicios Municipales

Artículo 44. La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover y ejecutar la prestación de los servicios públicos del Municipio.

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

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

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

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

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGSM-08-00-00	Coordinación General de Servicios Municipales	31
CGSM-08-00-01	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Servicios Municipales	33

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





CGSM-08-00-00 Coordinación General de Servicios Municipales

Objetivo General:

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

Funciones:

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes y reportes ciudadanos competencia de la Coordinación General de Servicios Municipales a través de informes periódicos e indicadores de resultados.
- Establecer las directrices generales de la prestación de los servicios públicos municipales que estén a cargo de la Coordinación General de Servicios Municipales, con la finalidad de que sean ejecutadas por parte de las Direcciones de Área correspondientes.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00





CGSM-08-00-01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Servicios Municipales

Objetivo General:

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

Asimismo, conjuntamente con la Sindicatura del Municipio, coordinar las acciones jurídicas necesarias en la dependencia de adscripción.

Funciones:

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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



VII. 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/ezTSguGJZ9laYBL0UVUbFixrMPir3ttBmZ96LBMEQQUbhQZ5fAIYvN
OrZW8eOyiwmTaTBusRZqmAT5o4wQF8uBzuN6wM3qus4dlSCrj7wuJF6RSPw
nRn8gKQ33pLUFvLuNsPVkaFxxvLsxSTkE/QOwkPiRr09tEBgk=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2lfSBmLyXSpEYDanKQhGdE8lc8jzZhPNvATQhtE/42a
7rvu8m0e7ZcVpNxxgOCQb+qoZ20nRzzKcECelleiJJEEfTjR0ER1WGI7SBfj3l0yw
Wn5PKgj+hP0nDm9EGs8Mw+kHhUxJaNvOwkli4SukjPjl=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1DYrYvSsZzY625f/A80XtVXiHlEL1BJQJQjVlIkJJXL43E8S
hwwVIT297T6KOHrglOR6tTmug5dTNodLuFt+nFtOl2KtGf/Xn44aiOaux96jYyghK
BuMaxcfYtl6P4XxwSIQIVY/3MLhVVO2MuMsw59m8=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	22-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-00-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

