



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y COMERCIO EN
ESPACIOS ABIERTOS.





Manual de Organización

Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios





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 APLICABLE | 7 |
| VII. | ATRIBUCIONES Y FUNCIONES | 9 |
| VIII. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 19 |
| IX. | SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA | 20 |
| X. | DELEGACIÓN DE FUNCIONES | 20 |
| XI. | OBJETIVOS Y FUNCIONES | 22 |
| XII. | AUTORIZACIONES..... | 24 |



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- 12000000-01 |
| Versión | 00 |
| Fecha de Emisión | 13-mar-2025 |
| Fecha de Actualización | N/A |

| Versión | Fecha | Autor(es) | Descripción de cambios |
|----------------|--------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | 13-mar-2025 | Diego Ramón Beltrán Aguilar | Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación. |



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 de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

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.



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 Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios.

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, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio 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 APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- 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.
- NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones zoonitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.
- NOM-009-ZOO-1994, Proceso sanitario de la carne.
- NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.
- NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- NOM-024-ZOO-1995, Especificaciones y características zoonitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.



- ACUERDO para la operación de la Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina. (Mycobacterium bovis).
- Código Penal Federal.
- Código de Comercio.

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.
- Ley de Protección y cuidado de los Animales del Estado de Jalisco.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Ley Agroalimentaria del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema Anticorrupción 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 de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- Reglamentos de la Ley de Salud del Estado de Jalisco, en Materia de Salubridad Local.
- Disposiciones Generales a todos los Reglamentos de la Ley Estatal de Salud en Materia de Salubridad Local.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno a los Animales en el Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno del Municipio Zapopan, Jalisco



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ) | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artículo | Fracción | Atribuciones de la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios. |
| 55 Ter | 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 despacho de sus atribuciones; |
| 55 Ter | II | Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento de los proyectos, programas y objetivos encomendados a las Direcciones y unidades que conforman la Coordinación; |
| 55 Ter | III | Diseñar, implementar, verificar y promover con calidad y eficiencia los procesos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación y las direcciones adscritas a la misma; |
| 55 Ter | IV | Impulsar acciones encaminadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza Municipal en el ámbito de sus atribuciones; |
| 55 Ter | V | Cooperar con la Jefatura de Gabinete en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal; |
| 55 Ter | VI | Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad; |
| 55 Ter | VII | Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia; |
| 55 Ter | VIII | Acordar con la Presidencia Municipal y la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos de su competencia; |
| 55 Ter | IX | Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidencia Municipal y la Jefatura de Gabinete; |
| 55 Ter | X | Supervisar, instruir y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas; |
| 55 Ter | XI | Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Direcciones y Unidades adscritas a la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios con relación a la prestación de los servicios; |
| 55 Ter | XII | Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos; |
| 55 Ter | XIII | Establecer en conjunto 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 que lo requieran; |



| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ) | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artículo | Fracción | Atribuciones de la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios. |
| 55 Ter | XIV | Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios para mejorar la calidad de los mismos; |
| 55 Ter | XV | Elaborar, administrar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios; |
| 55 Ter | XVI | 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; |
| 55 Ter | XVII | Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva; |
| 55 Ter | XVIII | Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios comunitarios; |
| 55 Ter | XIX | Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales; |
| 55 Ter | XX | 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. |
| 55 Ter | XXI | 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 públicos, de conformidad con la normatividad aplicable; |
| 55 Ter | XXII | Ordenar el comercio en la vía pública y en espacios públicos; |
| 55 Ter | XXIII | Coadyuvar con la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos; |
| 55 Ter | XXIV | Impulsar la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a las necesidades del municipio; |
| 55 Ter | XXV | 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; |
| 55 Ter | XXVI | Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios de probidad y respeto, llevar a cabo la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios; |



| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ) | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artículo | Fracción | Atribuciones de la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios. |
| 55 Ter | XXVII | 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 comunitarios, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios; |
| 55 Ter | XXVIII | Articular una estrategia en materia de desarrollo económico y social en tianguis y mercados municipales con las dependencias y entidades de la Administración Pública; |
| 55 Ter | XXIX | 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; |
| 55 Ter | XXX | 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; |
| 55 Ter | XXXI | Hacer de conocimiento de la Presidencia 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; |
| 55 Ter | XXXII | Regular, administrar y verificar el funcionamiento de los tianguis de conformidad a la normatividad aplicable; |
| 55 Ter | XXXIII | Conceder o negar la autorización para el ejercicio de la actividad comercial del tianguis; |
| 55 Ter | XXXIV | Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030; |
| 55 Ter | XXXV | Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas; |
| 55 Ter | XXXVI | Supervisar el funcionamiento en los Rastros del Municipio en el aspecto administrativo, operativo, servicios, mantenimiento, control sanitario y cumplimiento de leyes y normatividad aplicable; |
| 55 Ter | XXXVII | Coordinar y dirigir las actividades y el funcionamiento de unidad de manejo ambiental "Villa Fantasía"; |
| 55 Ter | XXXVIII | Coordinar y dirigir las actividades y el funcionamiento del Centro Integral de Salud Animal Zapopan; y |
| 55 Ter | XXXIX | Las demás que establezca la normatividad aplicable. |



| FUNCIONES | | | |
|-----------|-------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función |
| 1 | RAPMZJ 55 ter | I | Fortalecer el desarrollo institucional y administrativo mediante la cooperación intergubernamental. |
| 2 | RAPMZJ 55 ter | I | Establecer acuerdos de colaboración con el objetivo de mejorar la organización y la administración, eficientando las necesidades específicas de la Coordinación. |
| 3 | RAPMZJ 55 ter | II | Establecer mecanismos para coordinar, evaluar, comunicar y dar resultados en las direcciones que competen a la Coordinación. |
| 4 | RAPMZJ 55 ter | III | Diseñar e implementar procesos de control que optimicen y simplifiquen los trámites en la Coordinación y las direcciones asociadas, asegurando la agilidad en la gestión administrativa. |
| 5 | RAPMZJ 55 ter | IV | Incentivar acciones que contribuyan al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Gobernanza Municipal, a través de la Dirección de Mercados. |
| 6 | RAPMZJ 55 ter | V | Desarrollar en conjunto con la Jefatura de Gabinete en las actividades que contribuyan en la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal. |
| 7 | RAPMZJ 55 ter | VI | A través de la Dirección de Mercados, así como de Tianguis y Comercios en Espacios Públicos, realizar las opiniones técnicas que contribuyan a la actualización de las disposiciones reglamentarias vinculadas a las atribuciones propias de la Coordinación, asegurando que las normativas sean pertinentes y estén alineadas con las necesidades actuales. |
| 8 | RAPMZJ 55 ter | VII | Asignar facultades a servidores públicos de la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios para que se encarguen del despacho y vigilancia de los asuntos relacionados con su competencia. |
| 9 | RAPMZJ 55 ter | VIII | Convenir con Presidencia Municipal y la Jefatura de Gabinete el despacho de los asuntos relacionados a la competencia de la Coordinación. |
| 10 | RAPMZJ 55 ter | IX | Elaborar informes relacionados a las funciones propias de la Coordinación. |
| 11 | RAPMZJ 55 ter | X | Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las Direcciones adscritas a la Coordinación. |



| FUNCIONES | | | |
|-----------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función |
| 12 | RAPMZJ 55 ter | XI | Evaluar la capacidad de respuesta de las Direcciones adscritas a esta Coordinación mediante análisis estadísticos. |
| 13 | RAPMZJ 55 ter | XII | Gestionar ante las autoridades competentes el mantenimiento de los inmuebles administrados por esta Coordinación, así como el buen estado de los espacios públicos. |
| 14 | RAPMZJ 55 ter | XIII | Gestionar ante la autoridad competente, las capacitaciones en materia de Protección Civil y prevención de riesgos. |
| 15 | RAPMZJ 55 ter | XIV | Implementar programas de mejora continua con el fin de desarrollar una cultura de calidad en los servicios brindados por las Direcciones a cargo de esta Coordinación. |
| 16 | RAPMZJ 55 ter | XV | Implementar programas de mejora continua con el fin de desarrollar una cultura de calidad en los servicios brindados por las Direcciones a cargo de esta Coordinación. |
| 17 | RAPMZJ 55 ter | XV | Gestionar ante las autoridades competentes el mantenimiento de los inmuebles administrados por esta Coordinación, así como el buen estado de los espacios públicos. |
| 18 | RAPMZJ 55 ter | XVI | Supervisar y coadyuvar el cumplimiento de las funciones propias de cada una de las Direcciones a cargo de la Coordinación, procurando la mejora continua en los servicios prestados. |
| 19 | RAPMZJ 55 ter | XVII | Supervisar y coadyuvar el cumplimiento de las funciones propias de cada una de las Direcciones a cargo de la Coordinación, procurando la mejora continua en los servicios prestados. |
| 20 | RAPMZJ 55 ter | XVIII | Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, a través de la Dirección de Cementerios, Protección Animal, Rastro, Mercados y Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios ofertados. |
| 21 | RAPMZJ 55 ter | XIX | Supervisar el desempeño operativo y administrativo de la Dirección de Cementerios, de conformidad con la normatividad aplicable, así como el uso de los cementerios municipales. |
| 22 | RAPMZJ 55 ter | XX | Brindar una atención de calidad a través de la Dirección de Cementerios referente a las principales funciones que |



| FUNCIONES | | | |
|-----------|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función |
| | | | ofrece la dirección como lo son: traslados asistenciales, velación, incineración, inhumación y exhumación. |
| 23 | RAPMZJ 55 ter | XXI | A través de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, generar una estrecha coordinación con las dependencias municipales relacionadas con el comercio fijo, semifijo y ambulante, con la finalidad de promover estrategias que regulen el modelo comercial del municipio. |
| 24 | RAPMZJ 55 ter | XXII | A través de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, se garantice que el comercio en vía pública, se ejerza dentro de un entorno organizado, seguro y funcional, facilitando el tránsito peatonal y vehicular, así como la promoción de la convivencia pacífica, asegurando el cumplimiento de la legalidad y marco normativo. |
| 25 | RAPMZJ 55 ter | XXIII | Supervisar y coadyuvar el cumplimiento de las funciones propias de cada una de las Direcciones a cargo de la Coordinación, procurando la mejora continua en los servicios prestados. |
| 26 | RAPMZJ 55 ter | XXIV | Promover convenios de cooperación con los tres órdenes de gobierno, para lograr un desarrollo organizacional y administrativo que responda a las necesidades del municipio. |
| 27 | RAPMZJ 55 ter | XXV | Coadyuvar ante las autoridades competentes la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la operación administrativa. |
| 28 | RAPMZJ 55 ter | XXVI | Implementar programas de mejora continua a través de la Dirección de Mercados, Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, Cementerios, Rastro y Protección Animal con el fin de desarrollar una cultura de calidad en los servicios brindados por las Direcciones a cargo de esta Coordinación. |
| 29 | RAPMZJ 55 ter | XXVII | Supervisar el cumplimiento de los objetivos propios de las Direcciones adscrita a esta dependencia, a fin de mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios comunitarios y beneficiarios del municipio. |
| 30 | RAPMZJ 55 ter | XXVIII | Generar estrategias en materia de desarrollo económico a través de la Dirección de Mercados y la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, con la finalidad |



| FUNCIONES | | | |
|-----------|-------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función |
| | | | de fortalecer el comercio fijo, semifijo y ambulante en espacios abiertos. |
| 31 | RAPMZJ 55 ter | XXIX | A través de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, se otorgan o se niegan 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 a la normatividad aplicable. |
| 32 | RAPMZJ 55 ter | XXX | A través de la Dirección de Mercados, se mantiene actualizado el padrón de los comerciantes que ejercen su actividad productiva en los mercados municipales, por medio del Sistema Integral de Mercados (SIMER). |
| 33 | RAPMZJ 55 ter | XXXI | Hacer del conocimiento de la Presidencia Municipal sobre los locatarios o concesionarios de los mercados municipales que incumplan con los lineamientos del reglamento, así como trabajar de manera coordinada con la Sindicatura Municipal para el inicio del procedimiento de revocación de la concesión y su respectiva licencia. |
| 34 | RAPMZJ 55 ter | XXXII | A través de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, coordinar la planificación, operación, ejecución, supervisión y dirección del correcto funcionamiento de los tianguis municipales. |
| 35 | RAPMZJ 55 ter | XXXIII | Autorizar o denegar, a través de la Dirección Tianguis y Comercio en Espacios Públicos, el ejercicio de la actividad comercial en tianguis, así como la renovación de permisos. |
| 36 | RAPMZJ 55 ter | XXXIV | Gestionar y coadyuvar las acciones necesarias para asegurar en el ámbito de la competencia de esta Coordinación, se cumplan los objetivos de cuidado para personas en situación de dependencia y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030. |
| 37 | RAPMZJ 55 ter | XXXV | Implementar programas, proyectos y políticas públicas en materia de salud animal a través de la Dirección de Protección. |
| 38 | RAPMZJ 55 ter | XXXVI | Supervisar el funcionamiento de los Rastros del Municipio en el aspecto administrativo, operativo, servicios, mantenimiento, control sanitario y cumplimiento de leyes y normatividad aplicable a través de la Dirección de Rastro Municipal. |



| FUNCIONES | | | |
|-----------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función |
| 39 | RAPMZJ 55 ter | XXXVII | Planear, operar, ejecutar, supervisar, administrar y dirigir el correcto funcionamiento de Villa Fantasía, a través de la Dirección de Protección Animal. |
| 40 | RAPMZJ 55 ter | XXXVIII | Planear, operar, ejecutar, supervisar, administrar y dirigir el correcto funcionamiento del CISAZ. Centro Integral de Salud Animal Zapopan, a través de la Dirección de Protección Animal. |
| 41 | RAPMZJ 55 ter | XXXIX | Cumplir con las demás funciones que establezca la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes a través de las Direcciones de Protección Animal, Rastro, Cementerios, Mercados, así como Tianguis y Comercio en Espacios Públicos. |

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 7°. 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;



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.

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;

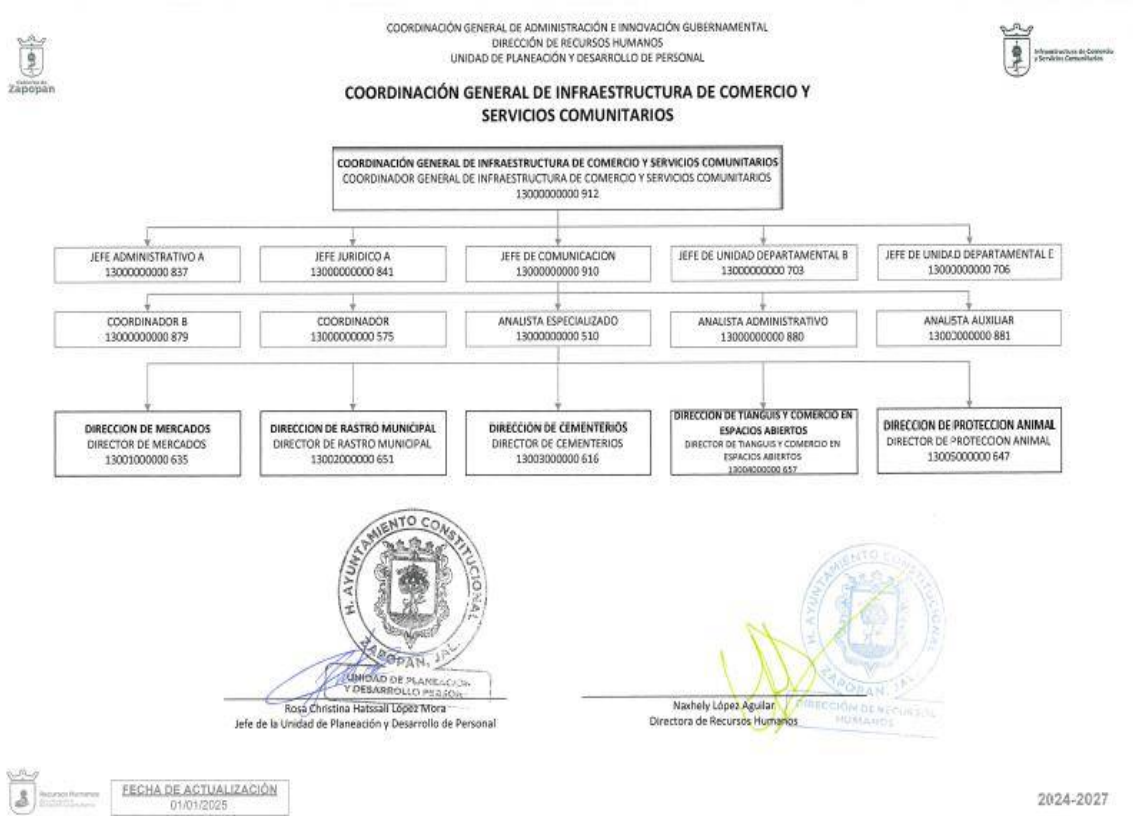


- c. Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
- d. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias 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

12000000 Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios



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.

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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



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. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

Objetivo General:

Tiene como objetivo principal la planificación, organización, promoción y la gestión eficiente de la prestación de los servicios comunitarios, así como las actividades relacionadas con el comercio en tianguis, espacios abiertos y mercados; y a su vez, fomentar la participación de las y los ciudadanos, con el fin de generar estrategias que fortalezcan la actividad comercial, garantizando una atención integral y oportuna que contribuya al desarrollo ordenado del municipio.

Funciones de la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios:

- Coordinar la prestación de los servicios públicos en materia de cementerios, rastro municipal, tianguis y comercio en espacios abiertos, mercados municipales y protección animal.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información pública.
- Planear, ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la Coordinación General y sus Áreas adscritas.
- Organizar la 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.
- 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 una mejora de la cultura de calidad en la prestación de los servicios a los usuarios.
- Administrar 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.
- Establecer las directrices generales de la prestación de los servicios a cargo de la Coordinación General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios, con la finalidad de que sean ejecutadas por parte de las Direcciones de Área correspondientes.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos 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.



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/ezTSguGJZ9IaYdo9zR3SWUrSi7weJRqI7fJ5uaV8Ixsow7ppqYT1GU
AagNH9EQsBCo4SBvBPyMfk4uaGWFBHf/QUnJCCIIFfJqtnSb4TqsgbMnsd0Q
2KtT3PqOtT3oeLRDz64wYxdSqwUmn3CyGtmNhkVRfMTe+MEhangUYh/cF3g
==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1qodu/l0MFFHSx4mmwd2D1fQhxjf024DkHhBJX3Xu
4Tuev70ur1ttnVP/tBwkacl0CK4BQtXBI1KzZ1VavVQifTk3QDpYCyf6yyCDB6tfzT
WON4A2IHnLDvXxhBUroltfmluhlSwiBdiD1MXV/Koh7kzQZgG6h1dVA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

D3B7UYXAleaIM5dolpoApHlr1Ra04grA5DmJkvUXr8zqAviXLNT3yOWD7LbgPe
K2/l/IMciDhLlOFIYDRG5Hanrlg5Smvz8ZaAwc6ZkE9wofWtE5ZxBFpSoqHolrU
k2IG76w+lslSLcu/t1KwbOfE0hFKHM5qQ70+hfKhDSIAPl4qyJZ0UovA==

Alexis Esperanza Calderón Unda
Coordinador General de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios

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

HOJA SIN TEXTO

