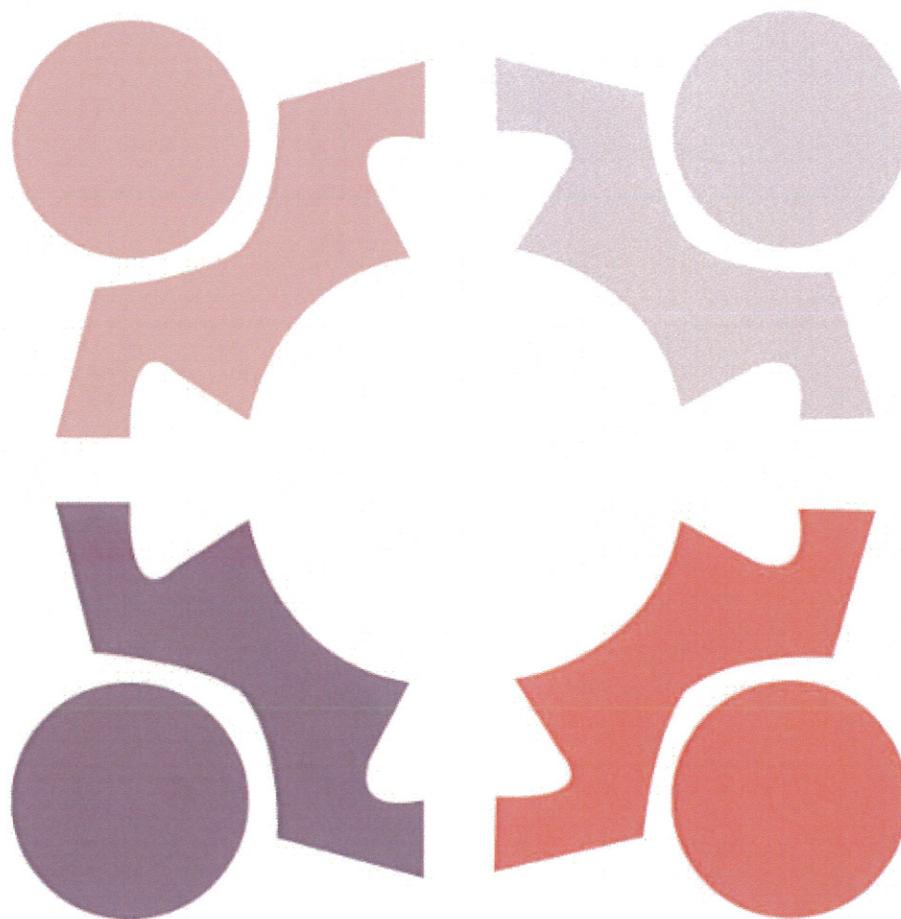


# Manual de Organización



Dirección de Mejoramiento Urbano



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

## 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:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

### D. 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:

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

### **E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 115, fracciones I, II, III, inciso g.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, artículo 8 fracción IV, artículo 11 fracción II y III inciso d), 109 bis, 120 fracción VIII, 134 fracción III y V y del 35 al 138, 140, 141, 150 al 153.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco; Art. 77, fracción. II, inciso b, Art. 79, fracción VIII, Art. 81, Art. 83.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal; Art. 2, Art. 37, fracciones IV y V.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco; Art. 39, fracciones VI, XI, XVIII.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47 Inciso XIV, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV, XLV, XLVI, XLVIII.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan; Art. 18, Art. 91.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

#### IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Mejoramiento Urbano	
47	XVIII	Ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio;
	XXI	Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio;
	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 en inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
	XXV	Elabora y ejecutar el programa de mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad;
	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;
	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XLV	Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio;
	XLVIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
47	XVIII	1	Establecer, ejecutar y dirigir programas de trabajo que permitan garantizar la calidad y eficiencia en los servicios que realiza la dirección.
	XXI	1	Coordinar con las direcciones involucradas en el tema para definir el soporte jurídico y su procedimiento, para realizar el saneamiento a los lotes baldíos de particulares, vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio.
	XXII	1	Coordinar con la Coordinación General de Servicios Públicos y las Direcciones involucradas en el tema, en los programas y proyectos de gestión integral en el área del Centro Histórico.
	XXIII	1	Definir programas de mantenimiento preventivo y correctivo adecuados al mobiliario e inmuebles municipales, indistintamente donde se encuentren.
	XXV	1	Ejecutar el programa de mantenimiento, reposición y sustitución de las banquetas que proponga la Coordinación General de Servicios Públicos en el tema.
	XLVI	1	Ejecutar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública que la Coordinación General de Servicios proponga, coordinándose con las demás dependencias que tienen que ver con el tema.
	XIV	1	Resguardar los bienes muebles que sean retirados por su estado de deterioro o que sean candidatos a ser reubicados u que por alguna razón no sean instalados el mismo día.
	XLV, XLVIII	1	Participar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### Dirección de Mejoramiento Urbano

#### 1.3 Dirección de Mejoramiento Urbano

- 1.3.1. Unidad de Saneamiento Urbano
- 1.3.2. Unidad de Hidrolimpieza
- 1.3.3. Unidad de Centro Limpio
- 1.3.4. Unidad de Aceras y Camellones
- 1.3.5. Unidad de Espacios Deportivos

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.3	Dirección de Mejoramiento Urbano	13
1.3.1	Unidad de Saneamiento Urbano	14
1.3.2	Unidad de Hidrolimpieza	15
1.3.3	Unidad de Centro Limpio	16
1.3.4	Unidad de Aceras y Camellones	17
1.3.5	Unidad de Espacios Deportivos	18



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

## 1.3 Dirección de Mejoramiento Urbano

### Objetivo General:

Conservar el mobiliario urbano y la buena imagen del Municipio mediante el saneamiento de canales, retiro de desechos sólidos, limpieza del centro histórico, ingresos carreteros, límites municipales, fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas plazas, túneles, pasos a desnivel, el retiro de propaganda pegada y adosada, rehabilitación de banquetas y la reparación de banquetas con el desarrollo e implementación de programas innovadores dentro del marco legal, haciendo uso responsable de los recursos humanos y materiales en beneficio de la población para lograr una mejor funcionalidad urbana y riqueza cultural de la ciudad.

### Funciones:

- Definir los objetivos de los departamentos que forman la dirección.
- Desarrollar y ejecutar en conjunto con las unidades de la dirección, los programas que contribuyan a lograr el objetivo general de la dependencia.
- Generar un sistema adecuado de indicadores cuantitativos y de seguimiento, que permita evaluar los diferentes programas.
- Recibir y canalizar las peticiones y/o reportes a las unidades correspondientes.
- Administrar los recursos humanos y materiales.
- Recibir y contestar las solicitudes de transparencia.
- Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en casos de contingencias ambientales tales como inundaciones.
- Elaborar un plan de capacitación al personal operativo y administrativo de la dirección.
- Elaborar un programa anual de compras.



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0



## 1.3.1 Unidad de Saneamiento Urbano

### Objetivo General:

Prestar eficaz y eficientemente los servicios de saneamiento (no desazolve) de canales y arroyos, retiro de desechos sólidos, retiro de maleza en servidumbres, retiro de llantas y animales muertos; contribuyendo a la conservación de los espacios públicos y la imagen urbana.

### Funciones:

- Ejecutar programas operativos que proporcionen el saneamiento y limpieza de Ingresos carreteros, límites municipales, predios municipales, canales y arroyos.
- Programar y dar seguimiento a las peticiones con la Unidad de Aceras y Camellones que intervienen en esta unidad operativa para la ejecución y conclusión de las mismas.
- Programar y coordinar el servicio de retiro de animales muertos de la vía pública.
- Coordinar y programar la recolección de llantas tiradas en la vía pública.
- Desarrollar un plan preventivo de contingencias ambientales ocasionadas por desbordes de canales y arroyos durante el temporal de lluvias.
- Coordinar con la Dirección de Protección Civil y Bomberos para la prestación de servicios en caso de que se presente una contingencia.
- Coordinar de manera eficaz y eficiente al personal a su cargo para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales.
- Programar y dar seguimiento a los reportes, peticiones y oficios en coordinación de la unidad de Aceras y Camellones para su atención y conclusión.



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0



## 1.3.2 Unidad de Hidrolimpieza

### Objetivo General:

Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de fondeo de bardas grafitadas, fondeo de bardas en túneles y pasos a desnivel, pintado de puentes peatonales, pintado de machuelos en avenidas, glorietas y plazas públicas; contribuyendo a la conservación y limpieza de los espacios públicos y mejorando la imagen urbana del municipio de Zapopan.

### Funciones:

- Ejecutar programas operativos que permitan disminuir la contaminación visual por Grafiti en bardas y mobiliario urbano propiedad del municipio.
- Proporcionar mantenimiento preventivo a túneles, y pasos a desnivel a cargo del Municipio que incluyan los servicios de fondeo de bardas, pintado de machuelos y balizamiento para la seguridad peatonal.
- Coordinar de manera eficaz y eficiente al personal a su cargo para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales.
- Programar y dar seguimiento a los reportes, peticiones y oficios en coordinación de la unidad de Aceras y Camellones para su atención y conclusión.



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0



### 1.3.3 Unidad de Centro Limpio

#### Objetivo General:

Proporcionar eficaz y eficientemente los servicios de barrido mecánico en avenidas principales, barrido manual y recolección de residuos sólidos (no domiciliaria) en cestos en las 33 manzanas del Centro Histórico y andador Aurelio Ortega desde Juan Pablo II hasta la calle Manuel M. Diéguez; y barrido manual, mecánico y recolección de desechos sólidos en operativos especiales de limpieza, coadyuvando en mantener un municipio limpio.

#### Funciones:

- Mantener y conservar limpias las avenidas, túneles y pasos a desnivel con el barrido mecánico.
- Ejecutar los programas operativos que permitan brindar los servicios de barrido mecánico en avenidas principales, el barrido manual y la recolección de desechos sólidos (no domiciliaria) en las 33 manzanas que conforman el Centro Histórico.
- Desarrollar, dirigir y coordinar los operativos especiales de limpieza (Romería, 20 de noviembre, etc.)
- Coordinar de manera eficaz y eficiente al personal a su cargo para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales.
- Programar y dar seguimiento a los reportes, peticiones y oficios en coordinación de la unidad de Aceras y Camellones para su atención y conclusión.



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0



## 1.3.4 Unidad de Aceras y Camellones

### Objetivo General:

Organizar controlar y ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo de sistemas de indicadores para el desempeño adecuado de los servicios públicos y a la vez tomar decisiones a tiempo para el cumplimiento de los programas operativos anuales (MIR) que permitan evaluar los avances de estos. También el organizar las peticiones que nos hacen llegar los ciudadanos por diferentes vías a esta Dirección A su vez se encarga del seguimiento en materia de Recursos humanos, materiales y vehiculares.

### Funciones:

- Desarrollar e implementar un sistema de indicadores que nos permita evaluar los programas anuales (MIR) acuerdo a los lineamientos del plan municipal de desarrollo vigente.
- Actualizar la información correspondiente a los reportes del sistema de atención ciudadana (Siebel).
- Elaborar informes quincenales sobre el estatus del sistema (Siebel).
- Revisar y dar seguimiento a los trámites tradicionales de recursos humanos (vacaciones, altas y bajas de personal, etc.)
- Elaborar de manera quincenal las incidencias de personal adscrito a la dirección.
- Resguardar los recursos materiales e implementar mecanismos de administración y control de inventarios del Almacén General.
- Elaborar un programa anual de compras apegado al presupuesto autorizado.
- Coordinar con las diferentes unidades la elaboración del presupuesto anual y los programas operativos anuales.
- Gestionar ante la Unidad de Mantenimiento Vehicular el mantenimiento del parque vehicular.
- Elaborar informes del estatus que guarda el parque vehicular.
- Coadyuvar con los jefes de las unidades operativas en la coordinación de los diferentes procesos administrativos.



ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0



## 1.3.5 Unidad de Espacios Deportivos

### Objetivo General:

Proporcionar eficaz y eficientemente mantenimiento al mobiliario urbano a través de los servicios de retiro de propaganda colgada y adosada al mobiliario, reparación de banquetas en áreas públicas, rehabilitación de herrería en plazas, parques y espacios públicos, remozamiento de monumentos y mantenimiento fuentes de ornato, y la reparación de malla ciclónica en canales y arroyos; apegados al marco normativo, contribuyendo a la conservación y limpieza de los espacios públicos y mejorando la imagen urbana del municipio de Zapopan.

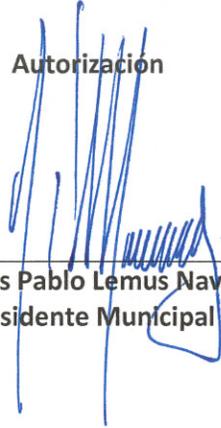
### Funciones:

- Ejecutar programas operativos que permitan brindar mantenimiento al mobiliario urbano, específicamente a los puentes peatonales, herrería en jardineras públicas, juegos infantiles, cestos de basura, bancas, y kioscos de las plazas públicas, fuentes de ornato monumentos y la rehabilitación de banquetas en avenidas y espacios públicos.
- Coordinar de manera eficaz y eficiente al personal a su cargo para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- Implementar mecanismos de control que permitan la adecuada utilización de los recursos materiales.
- Programar y dar seguimiento a los reportes, peticiones y oficios en coordinación de la unidad de Aceras y Camellones para su atención y conclusión.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



Autorización

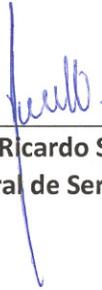


COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno




COORDINACIÓN GENERAL  
DE SERVICIOS MUNICIPALES

Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva  
Coordinador General de Servicios Municipales

Elaboración




DIRECCIÓN DE  
MEJORAMIENTO URBANO

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum  
Director de Mejoramiento Urbano

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	0