



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Mejoramiento Urbano

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	12
V	Estructura Orgánica	16
VI	Objetivos y Funciones	18
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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

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

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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

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

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 115, Art. 123.
- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Aguas Nacionales Art. 1,2, 3, 4 y 5 I, II, 6 fracc. V, Art,7 fracc. II,VI, VII, VIII, XI, Art. 9 Fracc. IX, X, XIII, XIV, XXV, Art. 11 Fracc. VII, art 12 bis fracc. IV,V, VII, VIII.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Art. 1 Fracc.. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Código Penal Federal
- "NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas."

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco; Art. 77, Fracc. II inciso b, Art. 79 Fracc. VIII, Art. 81, Art 83.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco Art 1, 2, 37, 38,40 Fracc. II, y 94 Fracc. XIII.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Jalisco Art. 39 Fracc. VI, XI, XVIII.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa 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 Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, Art. 2 Fracc. I inciso a), Art. 5 Fracc. I, Art. 6 Fracc. VI y Art. 11.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con discapacidad del Estado de Jalisco, Art. 2 Fracc.. I, III y VI, Art. 35 fracc. II, Art. 41 Fracc. IV, Art. 64, Art. 65, 66 y 69.
- Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento General de la Ley De Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, Art. 3 Fracc. I,II y LXXXIV y Art. 46 Fracc.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco, Art. 236 Fracc.. I, II y III, Art. 237 Fracc. I y II, Art. 238, 239 Fracc. IV y VII, Art. 249 Fracc. I, II, III, IV, V y VI, Art. 253 Fracc. IV, VI y VII, Art. 257, 259 fracc. III, Art. 310 Fracc. I, II, III y IV.
- Código Penal del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

Municipal

- Ley Orgánica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan; Art. 4, 41, 43,44, Fracc. I, 46 Fracc. III, 47 Inciso XIV, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXV, XLV, XLVI, XLVIII.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo del Municipio 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 de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y el Uso de Medio Electrónicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco Art. 5° Fracc. III y Art. 6° Fracc. III de conformidad al Artículo 7 Fracc. vi de la ley de gobierno y administración pública municipal, las delegaciones y agencias contarán con estos servicios públicos considerados como mínimos
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el municipio de Zapopan, Jalisco Art. 1; Art. 2; Art. 3 Fracc. V; Art. 23; Art. 50 Fracc. I y II; Art 51 Fracc. IV; Art. 57; Art. 58 Fracc.. I Y II; y Art. 62
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco, Capítulo IV.
- Reglamento para la Atención e Inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo V, Art. 9.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan.
- Código Ambiental para el Municipio de Zapopan, Jalisco Art. 1; Art. 2 Fracc.. I, inc. a, b, c, d, e, f, g, y h. Fracc II, inc. a, b, c, d, e, f, g y h. Fracc. III, inc. a, b, c, d y e. Art. 3; Art. 6 Fracc. VII, VIII, IX, X; Art. 9.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Código de conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01



**Ciudad
de los niños**

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Mejoramiento Urbano
47	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;
	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 vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio; la ejecución de acciones de saneamiento de lotes baldíos, cuando su propietario o poseedor omite llevarla a cabo, se realizará previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine;
	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 sí, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
	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;
XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;	

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Mejoramiento Urbano
	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;
	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;
	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; y
	LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano
47	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.
	XVIII	1	Supervisar, dirigir y ejecutar con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio.
	XIX	1	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos, previa solicitud de parte y mejorar su capacidad de respuesta.
	XX	1	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios inherentes a esta Dirección.
	XXI	1	Actualizar el estado de diversos predios municipales, canales y pasos a desnivel recibidos por el municipio mediante supervisión para darle atención si su estado no es óptimo y representa riesgo de cualquier índole para la ciudadanía.
	XXIII	1	Coadyuvar en los programas operativos anuales y emergentes que permitan brindar los servicios de fondeo de bardas con grafiti, la señalización horizontal en avenidas principales del Municipio, retiro de propaganda colgada y adosada, pintado de postes, pintado de machuelo en glorietas y mantenimiento en general en plazas municipales, así como el saneamiento de predios municipales.
	XXIV	1	Coadyuvar en la implementación y ejecución de 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, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos
	XXV	1	Supervisar y coadyuvar en 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
	XXXI	1	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales.
XLV	1	Ejecutar las soluciones emitidas en materia de limpieza en el Municipio en los servicios inherentes a esta Dirección.	

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

	XLVI	1	Implementar y ejecutar el plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública
	LII	1	Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos.
	LVI	1	Supervisar de manera minuciosa la planeación, ejecución y terminado de los servicios, a fin de cumplir con las expectativas de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos y/o beneficiarios.
	LVII	1	Crear, rehabilitar y mantener los parques caninos
	LVIII	1	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07.01 Coordinación General de Servicios Municipales

07.04.00 Dirección de Mejoramiento Urbano

07.04.01 Unidad de Saneamiento Urbano

07.04.02 Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano

07.04.03 Unidad de Ciudad Limpia

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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

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

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.04.00	Dirección de Mejoramiento Urbano	19
07.04.01	Unidad de Saneamiento Urbano	20
07.04.02	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	21
07.04.03	Unidad de Ciudad Limpia	23

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

07.04.00 Dirección de Mejoramiento Urbano

Objetivo General:

Mantener, limpiar y mejorar los espacios públicos del municipio para eficientar su imagen mediante el saneamiento de canales y arroyos, el retiro de desechos sólidos de la vía pública, la limpieza del centro histórico, parque lineal Aurelio Ortega, avenidas principales y límites municipales, el fondeo de bardas con grafiti, el pintado de postes, machuelos y la señalización horizontal en avenidas principales, el retiro de propaganda colgada y adosada, la rehabilitación de banquetas y el mobiliario urbano, haciendo uso responsable de los recursos humanos y materiales para lograr una mejor funcionalidad urbana y riqueza cultural de la ciudad en beneficio de la población.

Funciones:

- Administrar y eficientar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.
- Implementar mecanismos de administración y control de inventarios del almacén general.
- Elaborar un programa anual de compras apegado al presupuesto autorizado.
- Gestionar el cumplimiento del programa anual de compras.
- Reportar las incidencias y trámites administrativos y en su caso legales del personal.
- Coadyuvar con los Jefes de las Unidades Operativas en la coordinación de los diferentes procesos administrativos.
- Informar el estatus que guarda el parque vehicular y gestionar su mantenimiento.
- Supervisar y gestionar el control patrimonial.
- Elaborar un plan de capacitación al personal operativo y administrativo de la Dirección.
- Apoyar a la Coordinación General de Servicios Municipales en la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales.
- Proporcionar la información pública de libre acceso que le sea requerida a la Dirección, con base en las solicitudes de acceso a la información presentadas.
- Coordinar la elaboración de un sistema adecuado de indicadores cuantitativos y de seguimiento.
- Alimentar y actualizar las plataformas Sistema de Indicadores Zapopan (SIZ) y Sistema de Armonización Contable- Presupuesto en base a resultados (SAC_PBR).
- Actualizar mensualmente la información fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Valorar, instruir y dar seguimiento a los reportes, peticiones u oficios desde su origen hasta su conclusión.
- Las demás que dentro sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

07.04.01. 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; coadyuvar en los programas emergentes para descacharrización como medida preventiva para evitar brotes de mosquitos transmisores de enfermedades, así como para evitar focos de infección y reducir el contagio en la población contribuyendo a la conservación de los espacios públicos y la imagen urbana.

Funciones:

- Ejecutar los programas operativos que proporcionen el saneamiento y limpieza de los ingresos carreteros, límites municipales, predios municipales, canales y arroyos.
- Ejecutar programas de descacharrización a solicitud de la ciudadanía.
- Implementar la “cultura de calidad en el servicio” determinada por la dirección, basado en principios éticos y de buenas prácticas, fomentando la mejora continua en trámites, servicios, métodos y procesos.
- Valorar, atender y dar seguimiento a los reportes, peticiones y oficios desde su origen hasta su conclusión.
- Elaborar y ejecutar mecanismos de control operativo que permitan la adecuada aplicación de los recursos materiales y humanos.
- Corregir las desviaciones detectadas en los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines.
- Elaborar y ejecutar mecanismos de control administrativo que permitan la adecuada aplicación de los recursos humanos a su cargo.
- Implementar políticas para el uso de vehículos oficiales y maquinaria especializada.
- Coadyuvar en la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión.
- Colaborar en la definición de metas para el Presupuesto Basado en Resultados PBR.
- Acatar las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables en materia de control sanitario y de gestión integral de los residuos sólidos urbanos (RSU).
- Las demás que dentro sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

07.04.02. Unidad Mantenimiento de Mobiliario Urbano

Objetivo General:

Proporcionar eficaz y eficientemente el mantenimiento al mobiliario urbano y coadyuvar a la mejora de la imagen del municipio a través del retiro de propaganda colgada y adosada al mobiliario, reparar banquetas en áreas públicas, rehabilitar herrería en plazas, parques y espacios públicos, reparar malla ciclónica en canales y arroyos, la señalización horizontal de las avenidas principales del municipio y el fondeo de bardas con grafiti; así como apoyar a los programas del municipio que tengan como objetivo mejorar el paisaje urbano.

Funciones:

- Supervisar y ejecutar las acciones necesarias de reparación y mantenimiento del mobiliario urbano público municipal.
- Brindar y supervisar el servicio de señalización horizontal en avenidas principales del Municipio.
- Brindar el servicio de fondeo de bardas en donde se encuentre contaminación visual (grafiti), en atención a reportes ciudadanos.
- Supervisar y coadyuvar en el mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana y con accesibilidad universal.
- Crear, rehabilitar y mantener los parques caninos a petición de parte, cuando exista la suficiencia presupuestal.
- Proponer y ejecutar los programas operativos anuales de la Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano.
- Coadyuvar en los programas de mejora de imagen del municipio inherentes a esta Unidad.
- Implementar la “cultura de calidad en el servicio” determinada por la dirección, basado en principios éticos y de buenas prácticas, fomentando la mejora continua en trámites, servicios, métodos y procesos.
- Valorar, atender y dar seguimiento a los reportes, peticiones y oficios desde su origen hasta su conclusión.
- Elaborar y ejecutar mecanismos de control operativo que permitan la adecuada aplicación de los recursos materiales y humanos.
- Corregir las desviaciones detectadas en los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines.
- Elaborar y ejecutar mecanismos de control administrativo que permitan la adecuada aplicación de los recursos humanos a su cargo.
- Implementar políticas para el uso de vehículos oficiales y maquinaria especializada.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

- Coadyuvar en la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión.
- Colaborar en la definición de metas para el Presupuesto Basado en Resultados PBR.
- Las demás que dentro sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

07.04.03. Unidad de Ciudad Limpia

Objetivo General:

Mantener en buenas condiciones de limpieza mediante operativos permanentes y especiales en la zona 30 del centro histórico, parque lineal Aurelio Ortega y en las principales calles y avenidas del municipio; mediante la coordinación efectiva de los servicios de barrido manual y mecánico, apegándose a las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables a esta unidad.

Funciones:

- Mantener limpias las principales vialidades, túneles y pasos a desnivel del Municipio determinadas en su programa anual de trabajo y también donde se necesite la intervención.
- Proponer y ejecutar los programas operativos anuales de la Unidad de Ciudad Limpia.
- Ejecutar los programas operativos especiales de limpieza para eventos de concentración masiva en la vía pública.
- Implementar la “cultura de calidad en el servicio” determinada por la dirección, basado en principios éticos y de buenas prácticas, fomentando la mejora continua en trámites, servicios, métodos y procesos.
- Valorar, atender y dar seguimiento a los reportes, peticiones y oficios desde su origen hasta su conclusión.
- Elaborar y ejecutar mecanismos de control operativo que permitan la adecuada aplicación de los recursos materiales y humanos.
- Corregir las desviaciones detectadas en los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines.
- Elaborar y ejecutar mecanismos de control administrativo que permitan la adecuada aplicación de los recursos humanos a su cargo.
- Implementar políticas para el uso de vehículos oficiales y maquinaria especializada.
- Coadyuvar en la elaboración de los indicadores estratégicos y de gestión.
- Colaborar en la definición de metas para el Presupuesto Basado en Resultados PBR.
- Acatar las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables en materia de control sanitario y de gestión integral de los residuos sólidos urbanos (RSU).
- Las demás que dentro sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.

VII.

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01

AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfodoPEQGHLOEmuaFXcitUNFUDITB5D6gKH9EVK+s5Erdmmk/mTs+rgETqJ8nVWdD+tjLI/Sn4xu3ov4AuQitBHmp4enUCWvO/vLNqr3x0LHWnQvQgGZM8/ltE=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2uwwgljpdztYtjB9HoLYW134j4mZhAf8Svy9ROYZxLQG0n+nqnCOsWfBJpdIPsxyupMa5rwrqRhmWG57mmo1K3XwX/20Kbl+jJ9cRTxExxO/zH1np0OdUZS0lICkmpJwU35uGzonYeDjBtbFqAEqHHY=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycrpFfhW8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalKbP1uQDnbPmt/fRAGes4km6SaH+jPpUrFHBzx+mb5mL8Aw39qZyF6mj8qXpBLCqE6z5YucAf9JPMqmKNSHeOdDvxRnOKtL+U5jlG5wd6c80TpVNMlzt7hh69jJLSG3sww=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

+KLLhHVvU0nqkVuhfZdJ85o4YGmL41STCQ0KZizcq2nzVoXmCF2TPJSD2gTpkSebzpm2uXByIASZhvZEdmD+i9TR+IA6G84bjOhni0ty2i5rumh4X7/j0pHufwYm2p5FHi4w2VvgtbkICtZ2zJcZYmC5Z7MdSIEYJDN2iPUgA=

Lic. Sergio Pantoja Sánchez
Director de Mejoramiento Urbano

ELABORÓ:	Dirección de Mejoramiento Urbano		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-04-00	VERSIÓN:	01