



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO.





Manual de Organización

Dirección de
Mejoramiento Urbano





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	8
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	8
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	18
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	18
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	20
XII. AUTORIZACIONES.....	26



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-06050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	11-MAR-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	11-MAR-2025	Edgar Ramón Meza Hernández / Luis Ángel Ochoa Islas	Alta de manual por cambio de administración municipal, codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



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.

Balizamiento: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se colocan las señaléticas horizontales que advierten la presencia de obstáculos en la circulación automovilística a lo largo de las vías urbanas del municipio, teniendo como objetivo el servicio de guía y el fortalecimiento de la seguridad vial.

Borrado de grafiti: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se borran las líneas, mensajes, expresiones o ideologías de grupos y/o pandillas que son plasmadas sobre muros y/o mobiliario urbano en espacios públicos del municipio. Puede ser mediante pintura en aerosol, marcadores, gises y/o algún otro material.

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 sobre el que se sostiene la institución.

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.

Limpia de pasos a desnivel: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se coadyuva a dotar de condiciones necesarias de sanidad a pasos a desnivel del municipio; lo anterior de acuerdo a las atribuciones vigentes.

Limpieza en eventos públicos y/o privados: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se ejecutan, bajo solicitud del requirente, las acciones de acuerdo a las atribuciones vigentes para la limpieza en algún evento público y/o privado, tales como eventos deportivos y/o reuniones masivas que se realicen en la vía pública. Es importante mencionar que el procedimiento de limpieza en eventos privados podrá hacerse por medio de solicitud y autorización expresa y con cargo al solicitante de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, o según sea el caso, previo desahogo del procedimiento por parte de la autoridad municipal competente.

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 su 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.

Rehabilitación de mobiliario urbano: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se mantiene en buen estado de funcionalidad e imagen al conjunto de bienes muebles que facilitan el uso y las actividades en espacios públicos del municipio, tales como bancas, juegos infantiles, aparatos de ejercicio, cestos, entre otros.

Retiro de mobiliario urbano: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento urbano, por medio del cual se retiran los bienes muebles propiedad del municipio que, por su estado de deterioro, son susceptibles a representar un riesgo para la ciudadanía.



Retiro de propaganda colgada y/o adosada y pintado de postes: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se retira la propaganda adosada y/o colgada instalada sobre el mobiliario urbano propiedad municipal y el pintado de postes, teniendo como objetivo el coadyuvar al fortalecimiento de la imagen urbana en el Municipio.

Retiro de desechos sólidos: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se retiran los materiales de gran volumen; tales como llantas, escombros, muebles y/o cacharros abandonados como residuo en vía pública; coadyuvando así a mitigar riesgos hacia la población ante la propagación de alguna enfermedad, ya sea de manera directa o por agentes alternos. Es importante mencionar que el retiro de desechos sólidos provenientes de empresas privadas, negocios y/o remodelaciones, no forma parte de las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano; lo anterior debido a que estos deben de contar con un dictamen técnico emitido por la autoridad competente para la gestión de sus residuos. Asimismo, los desechos clasificados como “basura domiciliaria”, “basura forestal”, “residuos de manejo especial” y/o “residuos peligrosos”, no competen a la Dirección de Mejoramiento Urbano.

Retiro de arrastre: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se ejecutan las actividades de limpieza en vía pública retirando residuos generados como consecuencia de alguna situación en específico, tales como siniestros vehiculares, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por las corrientes pluviales, entre otros; lo anterior de acuerdo al plan de contingencia que sea determinado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, coadyuvando así a mitigar riesgos hacia la población ante la propagación de alguna enfermedad, ya sea de manera directa o por agentes alternos.

Retiro de cadáveres animales en vía pública: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se coadyuva a dotar de condiciones necesarias de sanidad al realizar el retiro de cadáveres animales en algún punto del Municipio, contribuyendo así a mitigar riesgos hacia la población ante la propagación de alguna enfermedad, ya sea de manera directa o por agentes alternos. Es importante mencionar que la disposición final de cadáveres animales provenientes de empresas y/o servicios privados, no forma parte de las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento; lo anterior debido a que estos deben de contar con un dictamen técnico emitido por la autoridad competente para la gestión de sus residuos.

Retiro de desechos en canales y arroyos: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se coadyuva a dotar de condiciones necesarias de sanidad a canales, arroyos y vasos reguladores del Municipio, contribuyendo así a mitigar riesgos retirando 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.



Saneamiento de servidumbre: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se coadyuva a dotar de condiciones necesarias de sanidad al realizar el corte de maleza en servidumbres de algún punto del Municipio, contribuyendo así a mitigar riesgos hacia la población ante la propagación de alguna enfermedad, ya sea de manera directa o por agentes alternos.

Saneamiento de lotes baldíos: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento Urbano, por medio del cual se coadyuva a dotar de condiciones necesarias de sanidad a los lotes baldíos propiedad municipal o propiedad privada, de acuerdo a las atribuciones vigentes. Es importante mencionar que el procedimiento de limpieza en predios privados podrá hacerse por medio de solicitud y autorización expresa y con cargo a sus propietarios de conformidad a lo establecido en la Ley de ingresos vigente, o en su caso, podrá llevarse a cabo cuando el propietario o poseedor omita realizarla, previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine.

Sustitución de losas en banquetas: Procedimiento de la Dirección de Mejoramiento urbano, por medio del cual se rehabilitan, bajo solicitud del requirente, las losas en banquetas que se encuentren en estado de deterioro; coadyuvando así al fortalecimiento de la imagen urbana en el Municipio, bajo un modelo de funcionalidad urbana y accesibilidad universal.



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 Dirección de Mejoramiento Urbano.

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 del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- 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;
- NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Jalisco;
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco;
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- Ley de Justicia Administrativa 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;
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco;
- 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, artículos 3 fracción I, II y LXXXIV y 46.
- Reglamento Estatal de Zonificación.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente;
- Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan;
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Administración del Gasto Publico 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 Procedimiento Administrativo de Entrega y Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal 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 de 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;
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Atención e Inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan;
- Código Ambiental para el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Archivo General Municipal



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de de Mejoramiento Urbano
45	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
45	XVIII	Ejecutar, supervisar y dirigir con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio;
45	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
45	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Públicos Municipales;
45	XXI	Supervisar y llevar a cabo el saneamiento de lotes baldíos a solicitud y autorización expresa y con cargo a sus propietarios o poseedores de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, así como de la limpia de pasos a desnivel del Municipio. La ejecución de acciones de saneamiento de lotes baldíos podrá llevarse a cabo cuando el propietario o poseedor del lote baldío omita realizarla, previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine;
45	XXIII	Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
45	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
45	XXV	Ejecutar, vigilar y supervisar el mantenimiento, reparación y sustitución de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y con accesibilidad universal;
45	XXX	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de de Mejoramiento Urbano
45	XXXIX	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
45	XL	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio;
45	XLI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
45	XLVII	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;
45	LI	Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
45	LII	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos;
45	LIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030; y
45	LIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RPGIRMZJ).		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano
4	X	Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento: La Dirección de Mejoramiento Urbano;
7	VIII	Disponer lo necesario en conjunto con la Dirección de Mejoramiento Urbano para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
8	I	Retirar la propaganda impresa que sea colocada en el mobiliario urbano de propiedad municipal;
8	II	Retiro de cadáveres de animales en la vía pública;
8	III	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
8	IV	Disponer lo necesario en conjunto con la Dirección de Aseo Público, para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento; y



8	V	Las demás que se establezcan en este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables de la materia.
---	---	--

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 45	XIV	Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y a sus capacidades operativas, para realizar el mantenimiento y rehabilitación del mobiliario urbano en el Municipio. Asimismo, retirar el mobiliario urbano que, por su estado de deterioro, sean susceptibles a representar un riesgo para la ciudadanía.
2	RAPMZJ 45	XVIII	Supervisar, dirigir y ejecutar con calidad y eficiencia la rehabilitación, equipamiento y el mantenimiento urbano del Municipio.
3	RAPMZJ 45	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta.
4	RAPMZJ 45	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios inherentes a esta Dirección.
5	RAPMZJ 45	XXI	Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y a sus capacidades operativas, para realizar el saneamiento de lotes baldíos propiedad pública y/o privada; estos últimos con cargo a sus propietarios previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine. De igual manera, ejecutar las acciones de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y a sus capacidades operativas, para realizar la limpia de pasos a desnivel en el municipio.
6	RAPMZJ 45	XXIII	Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y su capacidad operativa, para realizar el borrado de grafiti en bardas y muros en espacios públicos del municipio; así como realizar la señalización horizontal en calles y avenidas, tales como pasos peatonales, topes, rampas para personas con discapacidad y machuelos.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			De igual manera, ejecutar las acciones de retiro de propaganda colgada y/o adosada al mobiliario urbano de propiedad municipal y el pintado de postes.
7	RAPMZJ 45	XXIV	Coadyuvar en la implementación y ejecución de campañas por sí, y en conjunto con la población, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y a su capacidad operativa, para realizar el retiro de desechos sólidos en espacios públicos abiertos susceptibles de albergar algún material que sea considerado insalubre hacia la población; así como también realizar el retiro de arrastre y el retiro de cadáveres animales de la vía pública. De igual manera, realizar el saneamiento de servidumbres en calles y avenidas del municipio y coadyuvar con el retiro de desechos sólidos y el cazangueo de maleza en canales y arroyos del mismo; colaborando así a mitigar riesgos hacia la población por la propagación de alguna enfermedad, ya sea de manera directa o por agentes alternos, así como participar en la mitigación de riesgos por el temporal de lluvias.
8	RAPMZJ 45	XXV	Supervisar, rehabilitar y coadyuvar, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y a su capacidad operativa, para realizar la sustitución y/o mantenimiento de losas en banquetas; con el objetivo de mejorar su funcionalidad y contribuir con la imagen urbana en el municipio.
9	RAPMZJ 45	XXX	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales.
10	RAPMZJ 45	XXXIX	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
11	RAPMZJ 45	XL	Ejecutar las acciones necesarias como soluciones en materia de limpieza en el Municipio, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano
12	RAPMZJ 45	XLI	Ejecutar las acciones, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y su capacidad operativa, para realizar la limpieza en eventos públicos y/o privados, tales como eventos deportivos y reuniones masivas que se realicen en la vía pública. Cabe hacer



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			mención que la atención en eventos privados se realizará con cargo al organismo y/o ciudadano solicitante previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine.
13	RAPMZJ 45	XLVII	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.
14	RAPMZJ 45	LI	Supervisar de manera constante y minuciosa la planeación, ejecución y finalización de los servicios ofertados de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano; a fin de cumplir con las expectativas de satisfacción de los usuarios y/o beneficiarios.
15	RAPMZJ 45	LII	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos en el municipio. Es importante mencionar que, para la creación de parques caninos, solo se efectuarán previo desahogo del procedimiento de requerimiento por parte de la autoridad municipal competente, en cumplimiento de la resolución que así lo determine.
16	RAPMZJ 45	LIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030.
17	RAPMZJ 45	LIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable.
18	RPGIRMZP 4	X	Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento: La Dirección de Mejoramiento Urbano;
19	RPGIRMZP 7	VIII	Disponer lo necesario en conjunto con la Dirección de Mejoramiento Urbano para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
20	RPGIRMZP 8	I	Ejecutar las acciones, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y su capacidad operativa, para realizar el retiro de propaganda colgada y/o adosada al mobiliario urbano de propiedad municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
21	RPGIRMZP 8	II	Ejecutar las acciones, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano y su capacidad operativa, para realizar el retiro de cadáveres animales en la vía pública.
22	RPGIRMZP 8	III	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
23	RPGIRMZP 8	IV	Disponer lo necesario en conjunto con la Dirección de Aseo Público, para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
24	RPGIRMZP 8	V	Las demás que se establezcan en este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables de la materia.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZAPOPAN, JALISCO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Rosio Christina Huitzil López Moya
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZAPOPAN, JALISCO

Nahely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 Coordinación General de Servicios Municipales

06050000 Dirección de Mejoramiento Urbano.

06050100 Unidad de Saneamiento Urbano.

06050200 Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano.

06050300 Unidad de Ciudad Limpia.



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:

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



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 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

Dirección de Mejoramiento Urbano

Objetivo General:

Proporcionar de manera eficaz y eficiente el mantenimiento, limpieza y rehabilitación de los espacios públicos del municipio, con el objetivo de mejorar su imagen urbana mediante el barrido manual, barrido mecánico, recolección de basura en cestos, balizamiento horizontal, borrado de grafiti, limpieza y pintado de machuelos, mantenimiento al mobiliario urbano, rehabilitación de losas en banquetas, retiro de propaganda adosada y/o colgada que sea colocada en el mobiliario de propiedad municipal, retiro de desechos sólidos, retiro de escombros, retiro de llantas, retiro de cadáveres de animales en vía pública, retiro de arrastres por contingencias, saneamiento de servidumbres y cazangueo de maleza; lo anterior haciendo uso responsable de los recursos humanos y materiales, con la intención de lograr una mejor funcionalidad urbana y riqueza cultural del municipio en beneficio de la población.

Funciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano.

- 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 incidencias, trámites administrativos y, según sea el caso, trámites 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.
- Coadyuvar con las dependencias que integran la administración pública, así como con la sociedad civil y/o empresarial, para cumplir con los objetivos de la agenda 2030.
- 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 de sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.



Unidad de Saneamiento Urbano

Objetivo:

Ejecutar los servicios de retiro de desechos sólidos en espacios públicos abiertos susceptibles de albergar materiales que sean considerados insalubres hacia la población; además, realizar el retiro de cadáveres de animales en vía pública, retiro de maleza en servidumbres y el saneamiento de predios públicos y privados; estos últimos con costo a los propietarios previo desahogo del trámite correspondiente. De igual manera, apoyar en las labores de limpieza o saneamiento en lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por las corrientes pluviales, de acuerdo al plan de contingencia que sea determinado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; contribuyendo así a la conservación de los espacios públicos y a la imagen urbana del Municipio.

Funciones de la Unidad de Saneamiento Urbano

- Ejecutar los programas operativos que proporcionen el saneamiento y limpieza de espacios públicos abiertos, liberándolo de sustancias y/o materiales que sean considerados insalubres hacia la población; tales como ingresos carreteros, límites municipales, predios municipales, canales y arroyos.
- Implementar la cultura de “calidad en el servicio” determinada por la dirección, basado en principios éticos y de buenas prácticas; fomentando con esto 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 de sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.



Unidad Mantenimiento de Mobiliario Urbano

Objetivo:

Ejecutar el mantenimiento al mobiliario urbano, coadyuvando así a la mejora de la imagen urbana del municipio a través de los servicios de retiro de propaganda colgada y/o adosada, sustitución y mantenimiento de losas en banquetas, rehabilitación de herrería y reparación de malla ciclónica; así como el retiro de mobiliario urbano que, por su estado de deterioro, sea susceptible a representar un riesgo para la ciudadanía. Además, ejecutar la señalización horizontal en las avenidas principales del municipio y el fondeo de bardas con grafiti, apoyando así con los programas del municipio que tengan como objetivo mejorar la imagen urbana y fortalecer la seguridad vial.

Funciones de la Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano.

- 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 losas en banquetas bajo 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.
- 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 de sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.



Unidad de Ciudad Limpia

Objetivo:

Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza del municipio mediante operativos permanentes en la zona 30 del Centro Histórico, andador Aurelio Ortega, Unidad República, parque “De Las Niñas y Los Niños”, plazoletas de la Línea 3 del Tren Ligero, Centro Cultural y Andador “Constitución”, además de avenidas y plazas públicas principales del municipio; lo anterior mediante la coordinación efectiva de los servicios de barrido manual y barrido mecánico; apegándose a las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables a esta unidad.

Funciones de la Unidad de Ciudad Limpia.

- Proponer y ejecutar los programas operativos anuales de la Unidad de Ciudad Limpia.
- Mantener limpio la zona 30 del Centro Histórico, andador Aurelio Ortega, Unidad República, parque “De Las Niñas y Los Niños”, plazoletas de la Línea 3 del Tren Ligero, Centro Cultural y Andador “Constitución”, además de avenidas principales del municipio, determinadas en su programa anual de trabajo.
- Ejecutar los programas operativos especiales de limpieza para eventos de concentración masiva en la vía pública, previa solicitud por el organismo o ciudadano requirente.
- 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 de sus atribuciones y competencia le solicite su superior jerárquico.



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/ezTSguGJZ9IaYdo9zR3SWUrSi7weJRqI7fJ5uaV8lxsow7ppqYT1GU
AAjAtcyyqClzFqeiZNGyw8PcnKw9HmtrgNnRfYJ1NwlXLAWTcmjBcOImf1o4Zg
vN5wQzImQOePr4C+0hNE8/loGgHORUjMdCzFLAWzEqPJNNwYbEPRYFOQ=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1p7LkUXAiHst2YHtCc83ZkzM575uZU7rEUc1zU9Ow
AK/65QAI07OwB2x/jVjjNGfEpvXlimXxqMorezTPE57HZJlwO05AvX3k2Ht6Exi6t
uE0OG58Y3eomO3j7pgzHLZq8QthC7kcYFwOVBL6f0NdQf1EoPcsMvlw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1Dfe9gg3Zr6+3r9/Lf1JCGTk5RGbiBl+KDhopbXTetoNuXL
ucF8FhyqQP+UGqdu6TTE7QWe7YslqS4U9aKi3XiaB302VJWSicJJWH2SBopr
3ov5BSmMh96xJcra1CiIW4IxJh7jVJN2ptLB8fyOuH5t/NwikKxEIXg==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

+KLLhHVvU0k1+6Z2rGRgg12CAEK6b8OE9nZQgqObMdMA5Dod8QXiq6TV/xlk
yIA+39SuuLYL4bvcULCnpxV8clPx/iizBqGyPP8MPbqodOZxvzNTXOUPSuWVq
kdYOsXy2PheoWXNx9fCVG4KdnzBNi1oAiOCp+5SOONgE9VJrJD0OLLvFEbIV
g==

Sergio Pantoja Sánchez
Director de Mejoramiento Urbano

