H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2022

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXIX No. 117
Segunda Época
14 de junio de
2022

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO.

Gobierno de
Zapopan

Manual de Organización

Dirección de Mejoramiento Urbano

Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	13
V	Estructura Orgánica	17
VI	Objetivos y Funciones	20
VII	Autorizaciones	26

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.

II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

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

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

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

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

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

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

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

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

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

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

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

Capítulo VIII
De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

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

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

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

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

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

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

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

La establecida por la Ley y la Ley General**.**

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

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

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

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

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

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 115, Art. 123.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, artículos 8 fracción IV, 11 fracción II y III inciso d), 109 bis, 120 fracción VII, 134 fracción III y V, 35 al 138, 140, 141 y 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 sobre Metrología y Normalización.
- Ley de Aguas Nacionales artículos 1, 2, 3, 4 y 5 I, II, 6, fracción V, 7 fracción. II, VI, VII, VIII, XI, 9 fracción IX, X, XIII, XIV, XXV, 11 fracción VII.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Art. 1 fracción 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 77 fracción II inciso b, 79 fracción VIII, 81 y 83.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco artículos 1, 2, 37, 38,40 fracción II y 94 fracción XIII.
- 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 Administrativa 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, artículos 2 fracción I, inciso a), 5 fracción I, 6 fracción VI y 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, artículos 3 fracción I,II y LXXXIV y 46.
- Reglamento Estatal de Zonificación, artículos 236 fracción I, II y III, 237 fracción I y II, 238, 239 fracción IV y VII, 249 fracción I, II, III, IV, V y VI, 253 fracción IV, VI y VII, 257, 259 fracción III, 310 fracción I, II, III y IV.
- Código Penal del Estado de Jalisco.

Municipal

• Ley Orgánica del Municipio de Zapopan, Jalisco.
• Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.
• Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
• Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan; Art. 4, 39, 41,42, 43,44, Fracc. III, Art. 45 Fracc. XIV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXXI, XLIV, XLV, XLVI, LII, LVI, LVII, LXIV.
• 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 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 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 contaran con estos servicios públicos considerados como mínimo.
• 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 51 Fracc. IV; Art. 57; Art. 58 Fracc. I Y II; y Art. 62.
• Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco, Capitulo 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, inciso . 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.
• Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
• Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano**
	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 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;
	XXIII	Ordenar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario e inmuebles municipales, así como dar mantenimiento general a los mismos;
	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la 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	

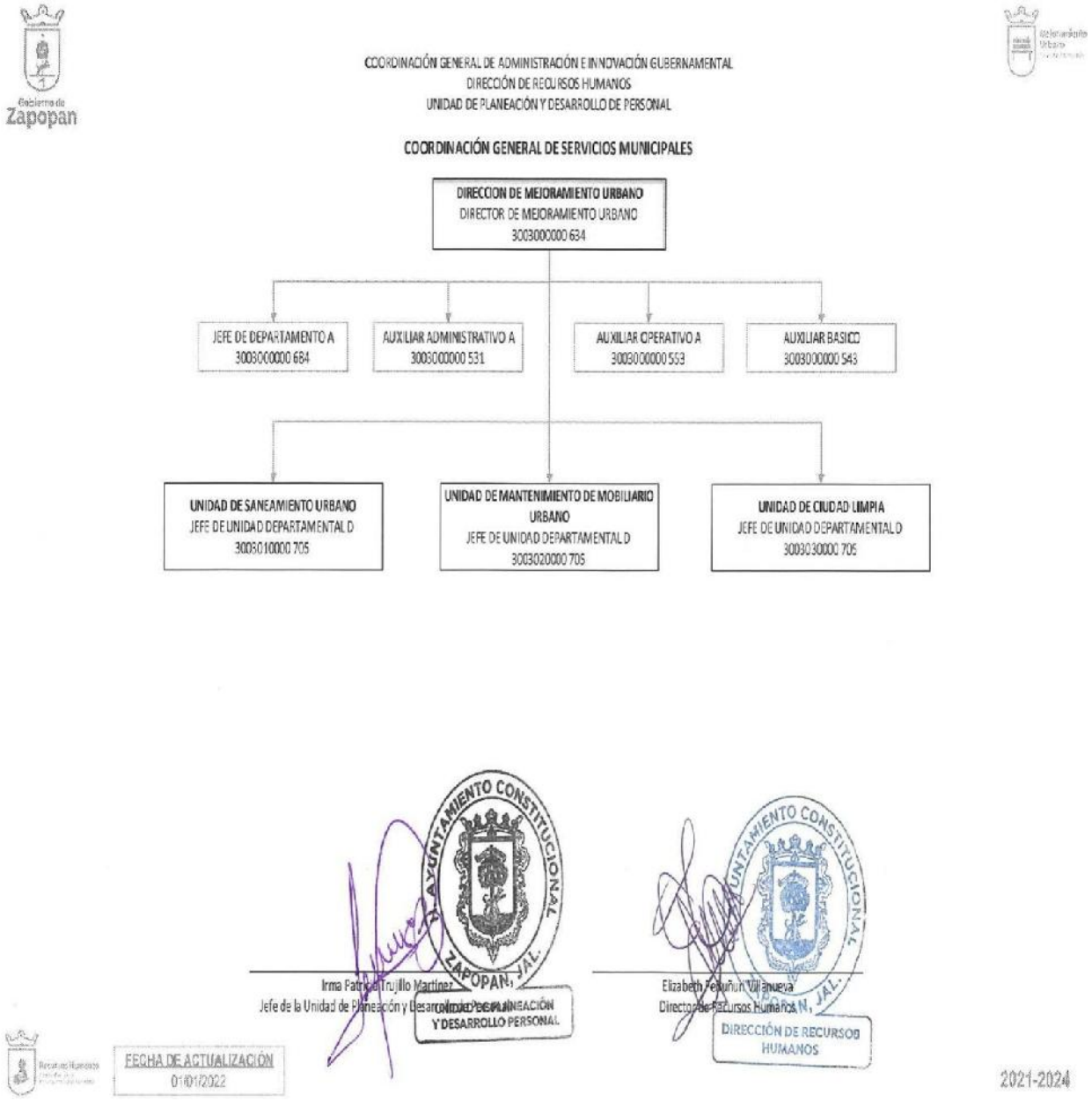
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano**
		Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	XLIV	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
	XLV	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio;
	XLVI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
	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;
	LXIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030; y
	LXIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	**Fracción**	**Número**	**Descripción general de funciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano**
45	XIV	1	Resguardar los bienes muebles que sean retirados por su estado de deterioro o que sean candidatos a ser reubicados o 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 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.

	XLIV	1	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
	XLV	1	Ejecutar las soluciones emitidas en materia de limpieza en el Municipio en los servicios inherentes a esta Dirección.
	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, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos;
	LXIII	1	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030; y
	LXIV	1	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

V.ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABR-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-03-01	VERSIÓN:	00

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

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

CGSM-08-03-00 Dirección de Mejoramiento Urbano

CGSM-08-03-01 Unidad de Saneamiento Urbano
CGSM-08-03-02 Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano
CGSM-08-03-03 Unidad de Ciudad Limpia

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;

b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y

c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.[1]

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las Dependencias Municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.[2]

Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las Dependencias Municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.[3]

[1] Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
[2] Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
[3] Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGSM-08-03-00	Dirección de Mejoramiento Urbano	21
CGSM-08-03-01	Unidad de Saneamiento Urbano	22
CGSM-08-03-02	Unidad de Mantenimiento de Mobiliario Urbano	23
CGSM-08-03-03	Unidad de Ciudad Limpia	25

CGSM-08-03-00 Dirección de Mejoramiento Urbano

Objetivo General:

Mantener, limpiar y mejorar los espacios públicos del municipio para eficientar su imagen mediante 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.

CGSM-08-03-01 Unidad de Saneamiento Urbano

Objetivo General:

Prestar eficaz y eficientemente los servicios de 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 y predios municipales.
- Ejecutar supervisión permanente en canales y arroyos, con la finalidad de evitar puntos de acumulación de residuos sólidos, que representen un riesgo a la ciudadanía previo, durante y después del temporal de lluvias.
- 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.

CGSM-08-03-02 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.
- 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.

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. 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/ey3sOW3EJcGsJIEFlIilqGmRnMJ1qWpyUyKKyG/EquXYHmebGE7/J
ZXZQ0jJPRNLITxPvAnUastdwoXLnwJpSFkjaI8PD695POlgs91inEsIZVZtadcqH
WfvI6IdD4TIISj9XEExqdSlohDIi62SN8pTIrTeStUKVc=

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t5zgZT9PQmR+dWTnJj/uOV
cDVBvkhxEdIY02XOWd15rInEHbVrKMqXxNmMDBOpR6BJoZmhcLaKplw2zP1
pWZCmirbVcEKN+SXiLJvNGSAZQiX956v4QOuVmr63F9hOmCys=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUsbC08bUxiYvMCWgNuZBUENFZg8JXv9xMUvFXMK
u9owS8/rO/5B0XtncxO8/dysGSeEwHyesN4p4a8R1Bevx4+MpTiSaUw7OgsvLs
xQBaVcexcPyHXGO2n5aYPnKZND/3IpagGRQtKWaqroFtziCVpM=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz

Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

+KLLhHVvU0kYwvjy1LX0goQw40PaTDD3Nd6D3Md1pg0XgOabSyNnGMRLXs
vB2SgFd8KjXVmyocgpjVmJajwVSTRyMPWUH5fx6cBWvffiPMcL8tsNuIDuogdk
nQ5VbO8WeSftM3EJSDMZHrANfLV6YPw6GbWtuKoAoYMxtSDA4YY=

Sergio Pantoja Sánchez

Director de Mejoramiento Urbano

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núnez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.