H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 119
Segunda Época
02 de abril
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS.

Manual de Organización

Dirección de Pavimentos

Zapopan

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS 3

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

III. OBJETIVO 6

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN 6

V. FUNDAMENTO JURÍDICO 6

VI. NORMATIVIDAD APLICABLE 7

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 9

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 11

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA 12

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES 12

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES 14

XII. AUTORIZACIONES 16

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-06070000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	11-MAR-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	11-MAR-2025	Mayra Araceli Cabral Santos	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

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

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con 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.

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 Pavimentos.

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 Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- NOM 017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo 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.
- Reglamento de Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

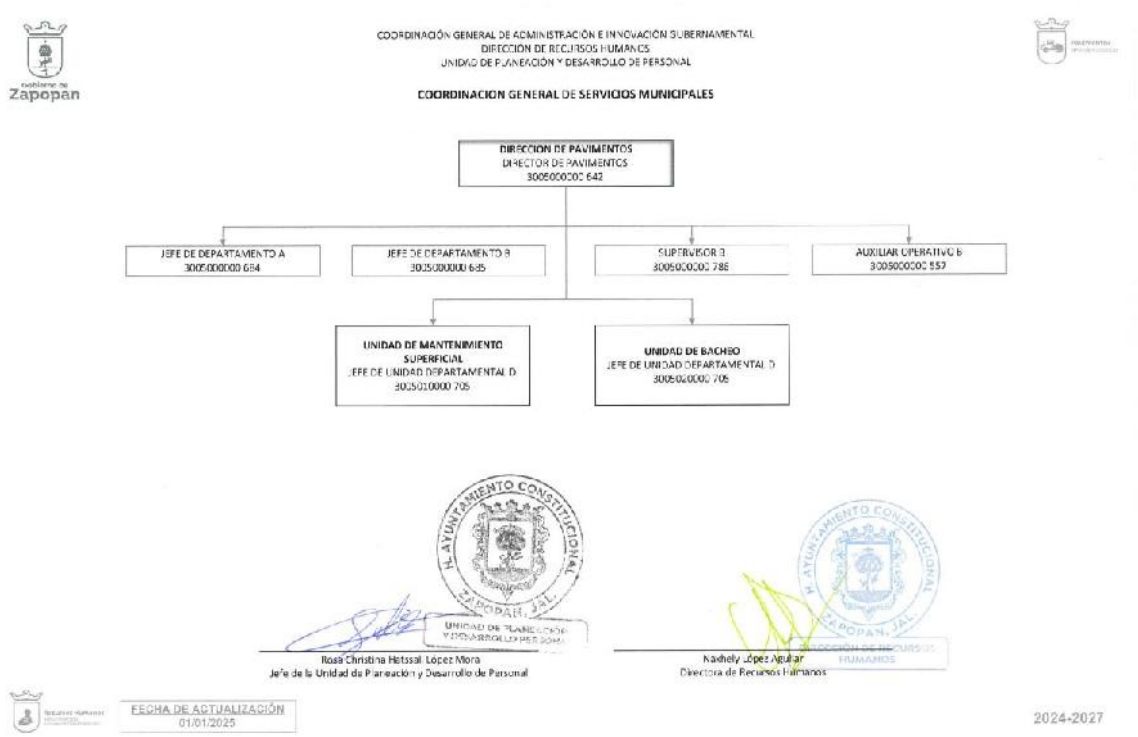
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zapopan.
- Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el 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 de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Código de conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Pavimentos**
45	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
45	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
45	X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Jefatura de Gabinete.
45	XI	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
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	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	XXVII	Ejecutar, vigilar y supervisar el re encarpetamiento de vialidades en el territorio municipal, así como la custodia y el manejo de los insumos;
45	XXVIII	Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
45	XXX	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
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	LIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable;

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
1	RAPMZJ 45	V, VII, XIV, XIX, XX, XVII, XXVIII, LIV	Atender y supervisar las peticiones de bacheo.
2	RAPMZJ 45	XI, XIX	Coordinar el seguimiento a reportes Ciudadanos de mantenimiento de pavimentos.
3	RAPMZJ 45	VII, X, XIX, XX	Recopilar datos y estadísticas de reportes atendidos y recibidos.
4	RAPMZJ 45	XIV, XIX, XX, XXX, LI	Medir y reportar Indicadores Clave de Desempeño.
5	RAPMZJ 45	XX	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vialidades.
6	RAPMZJ 45	VII, XIX	Mantener la coordinación con la Dirección y Secretaría de Movilidad Urbana para la validación de topes.
7	RAPMZJ 45	V, XIV	Mantener los lineamientos que las leyes nos rigen de acuerdo a nuestra normatividad.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

06070000 DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS

06070100 UNIDAD DE MANTENIMIENTO SUPERFICIAL
06070200 UNIDAD DE BACHEO

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 Ayuntamiento[1].

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 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

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

cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable[2].

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[3].

[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

Dirección de Pavimentos

Objetivo General:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo permanente de los pavimentos y bacheo en las vialidades del Municipio con recursos municipales.

Funciones de la Dirección de Pavimentos.

- Planificar, controlar y dirigir las actividades administrativas y operativas de los servicios prestados por la Dirección de Pavimentos.
- Definir y proporcionar oportunamente información de los resultados y avances a las partes interesadas.
- Dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
- Supervisar la eficiente prestación de servicios contratados.
- Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales, vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su Área, vigilar y mantener su buen funcionamiento.
- Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la Dirección, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Asistir a las reuniones con la Coordinación General y otras Dependencias.

Unidad de Mantenimiento Superficial

Objetivo:

Planear, ejecutar y mantener en buen estado el pavimento de las calles y avenidas del Municipio realizando los trabajos preventivo y correctivo permanente, además de controlar y administrar los recursos municipales.

Funciones de la Unidad de Mantenimiento Superficial.

- Organizar labores operativas de los servicios de reparación prestados por la Dirección de pavimentos.
- Garantizar el cumplimiento de la reglamentación vigilando y manteniendo su buen funcionamiento.
- Apoyar en las reuniones a la Dirección y otras Dependencias en conjunto con la ciudadanía.

Unidad de Bacheo

Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los pavimentos, mediante el bacheo de las vialidades del municipio con recursos municipales.

Funciones de la Unidad de Bacheo.

- Programar las actividades operativas de los servicios prestados y mantenimiento por la Dirección de Pavimentos.
- Administrar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos, humanos y materiales, vigilando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento de la reglamentación vigilando y manteniendo su buen funcionamiento.
- Apoyar en las reuniones a la Dirección y otras Dependencias.

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
ADV1Gk3JLCDCGsQLTyvpDoAa1nhKJCoPt1mkbvBqlKeW74ZSsfbrlnBI+Svom
nt74B0cbrZASzqE4zqtoIXf4bKw7y7uTy2u35E3q+LGjUaL3RtZjYCg/9A==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1p7LkUXAiHst2YHtCc83ZkzM575uZU7rEUc1zU9Ow
AK/iA7xvndGUCkHTPv3wWbXonGWfF0ei7nyzgxgp8E4ocGHAo4SNUllPUB6h
U7gcyAYAyOA57SMCqfkgH8NMQlKDmF8q04Mc3DkrYTHnR7b1aXOJ2Oe9Pi5
UQ==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1Dfe9qg3Zr6+3r9/Lf1JCGTk5RGbiBl+KDhopbXTetoNujm
L9GTp6D81tNVyZxBUKq2JaTykcEcgFs6mCsk2R/ba6+hiVFeQFPRotVKN6biVi
XQlPqAePwqfnNZpJ7UgaPwYMd1TWMVlFWr5ZuFo1YWUbpIGCbZ56YQ==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz

Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

D1hRBr3JQSCN0taJfm5aqW/thqywDU/1sEu3VLRXQbLd3MIGzLw+XDkAFC6Z
qyesWJzaP619gTZTdQzS1XZ4xagcvfc5iE6AswhuhTvGY8C3g5xSxMB0iP0ZUl
aF6BvYEgoiDy3uKMg9Bi9QnRjog8Up0VgzIT3nsRM6xJKaiIkzvShtIePM2A==

David Abraham Tomás Vázquez Chávez

Director de Pavimentos

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

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.