

Manual de Organización



Dirección de Delegaciones y
Agencias Municipales



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del Manual de Organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	14

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Direcciones que conforman este Municipio de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

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

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

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

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

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

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental de los Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los Ayuntamientos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

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

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero
Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

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

Capítulo III
De la Información Fundamental

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8º.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.

Estatal

- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, capítulo II, Artículos 7,8 y 9.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 28, Fracción XVI, XXI y XXIII.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	
28	XVI	Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
	XXI	Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar
	XXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de las funciones
28	XVI	1	Elaborar el manual de organización que contribuyan a proporcionar información sobre la conformación de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales.
		2	Presentar en los manuales una visión de conjunto de la organización para todas las Delegaciones y Agencias Municipales; en efecto de coadyuvar bajo una misma directriz con los lineamientos establecidos que marca la Dirección.
		3	Crear manuales de procedimientos donde se involucre directamente a todo el personal de la Dirección, Delegaciones y Agencias Municipales donde se especifiquen las tareas que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos.
	XXI; XXIII	1	Promover la eficiente capacitación, programada y sistemática, así como la organización de los delegados, subdelegados, agentes municipales personal administrativo de base adscrito a estas dependencias, buscando la prestación de un servicio público más eficiente y profesional apegado a las leyes y reglamentos de aplicación municipal vigentes, mediante recursos, talleres de trabajo y otros similares, en los que podrán intervenir los funcionarios de las dependencias.
		2	Propiciar que el personal de Delegaciones, mantenga un estrecho, vínculo de apoyo con los Agentes, de acuerdo a la jurisdicción territorial a la que estos pertenezcan para evitar la duplicidad de gestiones y simplificación de proyectos y planes de trabajo que desarrollen las Delegaciones y Agencias Municipales.
		3	Mantener y propiciar, así como vigilar la buena convivencia entre los delegados, agentes y sus comunidades a través de la vinculación de proyectos entre las Delegaciones y Agencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

	4	Cumplir las Leyes Federales y locales, así como los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.
	5	Cuidar dentro de su circunscripción el orden y la seguridad de las personas y sus intereses.
	6	Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando, mantener arregladas y transferibles, las vías públicas y en general todos los sitios públicos.
	7	Rendir mensualmente un informe que contemple todos los asuntos que estén en proceso de respuesta o resolución, necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma.
	8	Denunciar ante las autoridades competentes, a las irregularidades que se detecten en la comunidad, destacando las relativas a: <ul style="list-style-type: none"> 1) Actividades ilícitas, sucesos que afecten a la seguridad pública o incidentes que puedan ser constitutivos de delito. 2) A la operación de giros comerciales y de servicios establecidos o ambulantes de manera irregular. 3) Construcciones, remodelaciones, subdivisiones, notificaciones, urbanizaciones y en general todo aquello relacionado con asentamientos irregulares que puedan contravenir a los planes de desarrollo urbano y normatividad en la materia. 4) Corrupción por parte de autoridades y/o representantes comunitarios.
	9	Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo principios de la legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
	10	Difundir y promocionar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad.
	11	Participar con puntualidad y entusiasmo, en las actividades programadas por parte de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales en sus comunidades o en los lugares que se requiera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Secretaría de Ayuntamiento

1.7 Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

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

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

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

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.7	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	13

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

1.7 Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo General:

Fungir como enlace entre las dependencias del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento, las diferentes Delegaciones y Agencias Municipales, a efecto de llevar a cabo las actividades que dispone la Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco, así como la supervisión, vigilancia, coordinación y evaluación de los resultados del trabajo de los propios Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales.

Funciones:

- Representar al Secretario del Ayuntamiento ante los distintos Órganos de Gobierno y dependencias municipales, así como ante los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales en todos los aspectos, incluyendo la asesoría.
- Proponer la creación de nuevas Delegaciones y Agencias, así como la desaparición de las mismas con causa justificada.
- Presentar iniciativas para elevar de rango de Delegación a una Agencia Municipal.
- Promover la eficiente capacitación, programada y sistemática, así como la organización, de Delegados, Subdelegados y Agentes y su personal administrativo a cargo.
- Dar curso a peticiones de vecinos ante los distintos órdenes de Gobierno así como dar difusión a los programas sociales y de obra en beneficio de la sociedad.
- Hacer del conocimiento al Secretario de cualquier irregularidad que se presente en el desempeño de sus funciones y del personal a su cargo.
- Informar cotidianamente al Secretario, las actividades realizadas en las áreas a nuestro cargo.
- Llevar a cabo los estudios y solicitar referencias, en coordinación con el personal del Ayuntamiento, tendientes a encontrar el mejor perfil de las personas que en su caso ocuparían cargos de Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales.
- Propiciar que su personal mantenga el vínculo de apoyo con Delegados y Agentes de acuerdo a su territorio jurisdiccional.
- Las demás que solicite su jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL

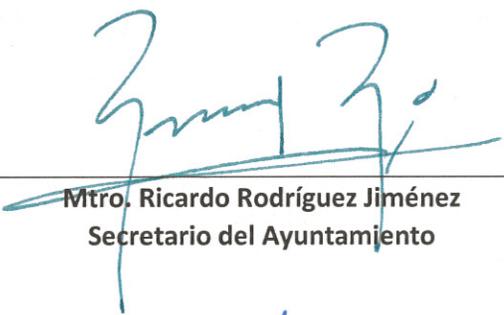
Autorización



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



Visto Bueno



Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró



Mtro. José Ángel Valdez Santiago
Director de Delegaciones y Agencias Municipales

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-08-00	VERSIÓN:	0