

Manual de Organización



Dirección de Integración y
Dictaminación



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	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 ésta Administración Pública Municipal.

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 INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	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 INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	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 INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	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 INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Art. 28 Fracción VIII, XIV, XVII Y XXIII.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco. Art. 34, fracción III y Art. 60, penúltimo párrafo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Integración y Dictaminación	
28	VIII	Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones.
	XIV	Apoyar a las Comisiones y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia; y
	XVII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
	XXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones Del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
28	VIII; XXIII	1	Registrar y actualizar los expedientes turnados a las comisiones colegiadas y permanentes (comisiones) por el Pleno del Ayuntamiento.
		2	Dar cuenta a los miembros del Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisiones, así como del estado procesal en que se encuentre cada uno de los asuntos, así como a través del contacto permanente y estrecho con los regidores para que tengan la información actualizada, si así lo solicitan.
		3	Proporcionar a los presidentes de las comisiones, los documentos que se vayan recabando de la integración de los expedientes para su conocimiento, en caso de que lo soliciten.
	XIV; XXIII	1	Proponer visitas de campo según se requiera para un mejor estudio e integración de los expedientes.
		2	Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, expresando la información relativa a los expedientes en estudio, explicando con claridad su contenido, planteando las alternativas de solución.
		3	Elaborar los proyectos de dictamen en el sentido que propongan los regidores, para el análisis y en caso dictaminación por las comisiones.
		4	Remitir oportunamente los dictámenes que se presentarán para su discusión y votación al Ayuntamiento en cada sesión, entregándolos a la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0



Funciones que se derivan de las atribuciones Del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
		5	Otorgar apoyo jurídico y técnico en la elaboración de iniciativas o puntos de acuerdo y demás asuntos competencia del Ayuntamiento que serán puestos a consideración del Pleno del Ayuntamiento, si así lo solicitan los regidores ponentes.
		6	Comunicar a las comisiones las fechas de sesiones convocadas por éstas y notificadas a esta Dirección, para prevenir el empalme de sesiones y facilitar el desahogo de los expedientes que serán estudiados y en su caso, dictaminados.
		7	Entregar los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con la firma y el sentido del voto de los regidores integrantes de las comisiones que emitieron cada dictamen, a la Dirección de Enlace con Ayuntamiento.
		8	Proporcionar en versión digital a la Dirección Transparencia y Buenas Prácticas, las convocatorias de reuniones de trabajo y actas aprobadas de las comisiones, para efectos de su publicación en el portal municipal, en tanto sean entregadas a esta Dirección por los regidores presidentes de las mismas.
	XVII; XXIII	1	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y demás dependencias de la Administración Pública Centralizada, si así lo ordena la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Integración y Dictaminación	
34	III	Proponer los dictámenes sobre los asuntos que deba someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para lo cual se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento.
60	Penúltimo párrafo	El Secretario del Ayuntamiento participará en el funcionamiento de las comisiones, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en lo concerniente a la firma y comunicación de los acuerdos pronunciados por las mismas así como los servidores públicos que en cada caso se determinen en atención a la naturaleza del asunto a resolver, los que tendrán voz informativa y auxiliarán los trabajos de la Comisión.

Funciones que se derivan de las atribuciones del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
34	III	1	Elaborar los proyectos de dictamen en el sentido que propongan los regidores, para el análisis y en su caso dictaminación por las comisiones.
60	Penúltimo párrafo	1	Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, con voz informativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Secretaría del Ayuntamiento

1.4 Dirección de Integración y Dictaminación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	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 INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.4	Dirección de Integración y Dictaminación	13



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

1.4 Dirección de Integración y Dictaminación

Objetivo General:

Fungir como área de apoyo técnico jurídico a los Regidores del Ayuntamiento en la integración y dictaminación de expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento a Comisiones Colegiadas y Permanentes, (comisiones) así como apoyar con asesoría jurídica en la elaboración de iniciativas y puntos de acuerdo y demás asuntos competencia del Ayuntamiento que son presentados por los regidores al Pleno, si así lo solicitan.

- Registrar y actualizar los expedientes turnados a las comisiones colegiadas y permanentes (comisiones) por el Pleno del Ayuntamiento.
- Dar cuenta a los miembros del Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisiones, así como del estado procesal en que se encuentre cada uno de los asuntos, así como a través del contacto permanente y estrecho con los regidores para que tengan la información actualizada, si así lo solicitan.
- Proporcionar a los presidentes de las comisiones, los documentos que se vayan recabando de la integración de los expedientes para su conocimiento, en caso de que lo soliciten
- Proponer visitas de campo según se requiera para un mejor estudio e integración de los expedientes
- Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, expresando la información relativa a los expedientes en estudio, explicando con claridad su contenido, planteando las alternativas de solución.
- Elaborar los proyectos de dictamen en el sentido que propongan los regidores, para el análisis y en caso dictaminación por las comisiones.
- Remitir oportunamente los dictámenes que se presentarán para su discusión y votación al Ayuntamiento en cada sesión, entregándolos a la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.
- Otorgar apoyo jurídico y técnico en la elaboración de iniciativas o puntos de acuerdo y demás asuntos competencia del Ayuntamiento que serán puestos a consideración del Pleno del Ayuntamiento, si así lo solicitan los regidores ponentes.


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

- Comunicar a las comisiones las fechas de sesiones convocadas por éstas y notificadas a esta Dirección, para prevenir el empalme de sesiones y facilitar el desahogo de los expedientes que serán estudiados y en su caso, dictaminados.
- Entregar los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con la firma y el sentido del voto de los regidores integrantes de las comisiones que emitieron cada dictamen, a la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.
- Proporcionar en versión digital a la Dirección Transparencia y Buenas Prácticas, las convocatorias de reuniones de trabajo y actas aprobadas de las comisiones, para efectos de su publicación en el portal municipal, en tanto sean entregadas a esta Dirección por los regidores presidentes de las mismas.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y demás dependencias de la Administración Pública Centralizada, si así lo ordena la Secretaría.
- Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, con voz informativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

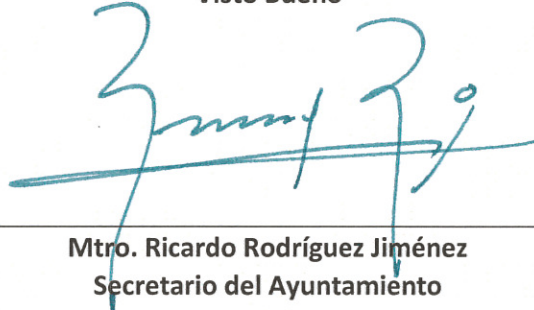
Autorización




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

COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

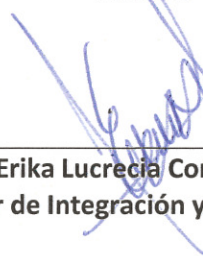
Visto Bueno




Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Elaboró



Lic. Erika Lucrecia Cordero López
Director de Integración y Dictaminación

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	0