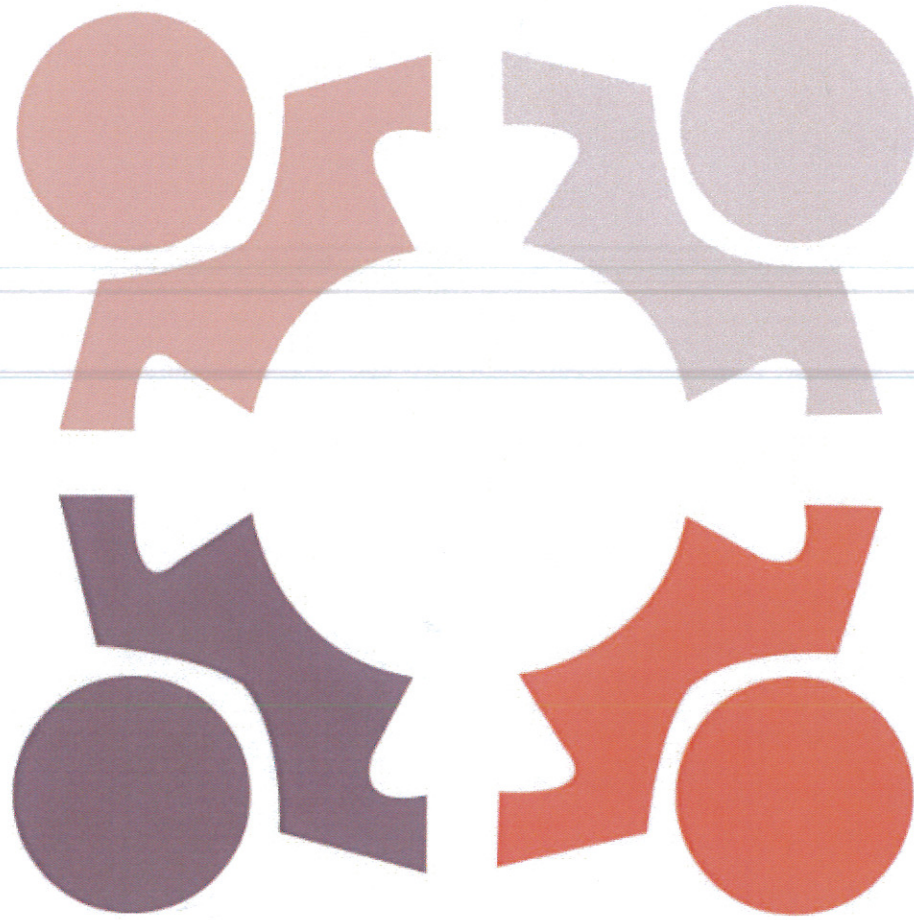


# Manual de Organización





Dirección de Proyectos



## 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



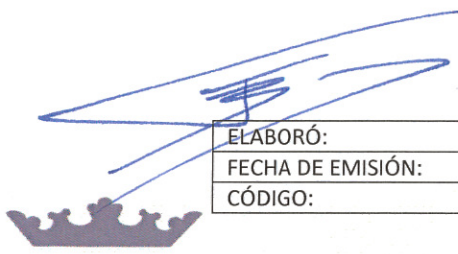
ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0

## 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 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.



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	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 Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	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

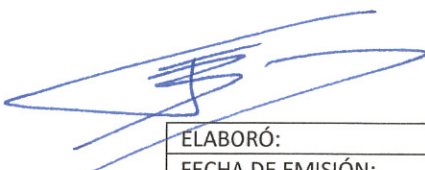
1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

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 — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	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;

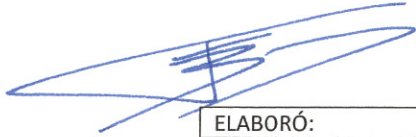
### Capítulo III

#### 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 Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

#### Estatal

- Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2013-2033.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 50 fracción I; artículo 51 fracciones I, III, V, VI, XXVII.



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Proyectos	
51	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
	III	Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la misma;
	V	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo de su competencia;
	VI	Promover y ejecutar acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
	XXVII	Promover las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
	I	1	Formular el anteproyecto de presupuestos de egresos de la Dirección Responsable.
		2	Programar y realizar visitas a las dependencias, con objeto de determinar la factibilidad de la propuesta, así como la justificación para la elaboración de los proyectos y su inclusión en el Plan Municipal.
	III	1	Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
		2	Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y previo acuerdo con el Coordinador.
	VI	1	Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y el conocimiento del Coordinador.
	VI	2	Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y el conocimiento del Coordinador.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0



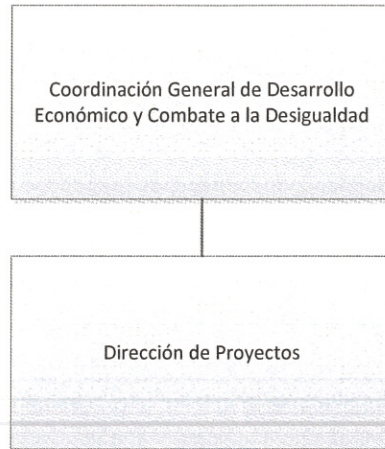
	V	1	Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
	XXVII	1	Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de desarrollo económico y social del municipio.



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

1.1 Dirección de Proyectos

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	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 Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.1	Dirección de Proyectos	13



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0

## 1.1 Dirección de Proyectos

### Objetivo General:

Planear, Desarrollar y Evaluar los proyectos de las Unidades adscritas a la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

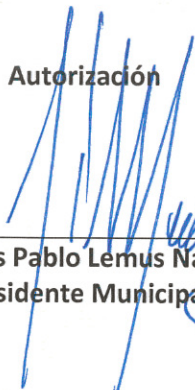
### Funciones:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con el Coordinador General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Área a su cargo y dar seguimiento a los mismos.
- Formular el anteproyecto de presupuestos de egresos de la Dirección Responsable.
- Formular el anteproyecto de presupuestos de egresos de la Dirección de Área a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y previo acuerdo con el Coordinador.
- Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y el conocimiento del Coordinador.
- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.
- Participar en el programa de modernización administrativa conforme a las políticas y lineamientos emitidos al respecto.
- Analizar y proponer la realización de los estudios previos que se requiera para la elaboración de proyectos de desarrollo económico y social del municipio.
- Programar y realizar visitas a las dependencias, con objeto de determinar la factibilidad de la propuesta, así como la justificación para la elaboración de los proyectos y su inclusión en el Plan Municipal.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0

## VII. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Autorización

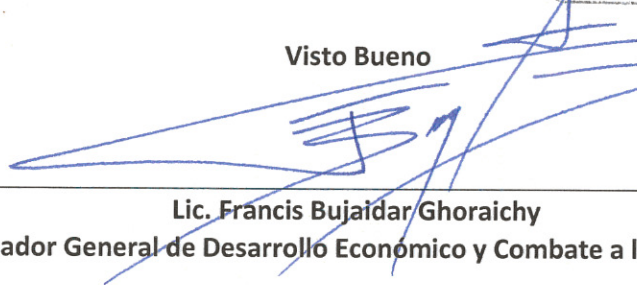



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Zapopan

Visto Bueno

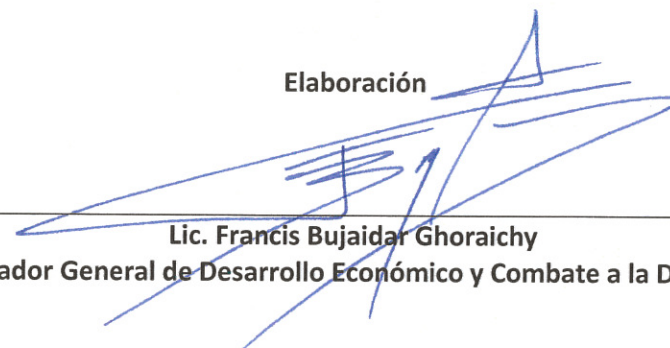



Desarrollo Económico  
y Combate a la Desigualdad

2015 2018

Lic. Francis Bujaidar Ghoraichy  
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Elaboración




Zapopan

Desarrollo Económico  
y Combate a la Desigualdad

2015 2018

Lic. Francis Bujaidar Ghoraichy  
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-02-00	VERSIÓN:	0