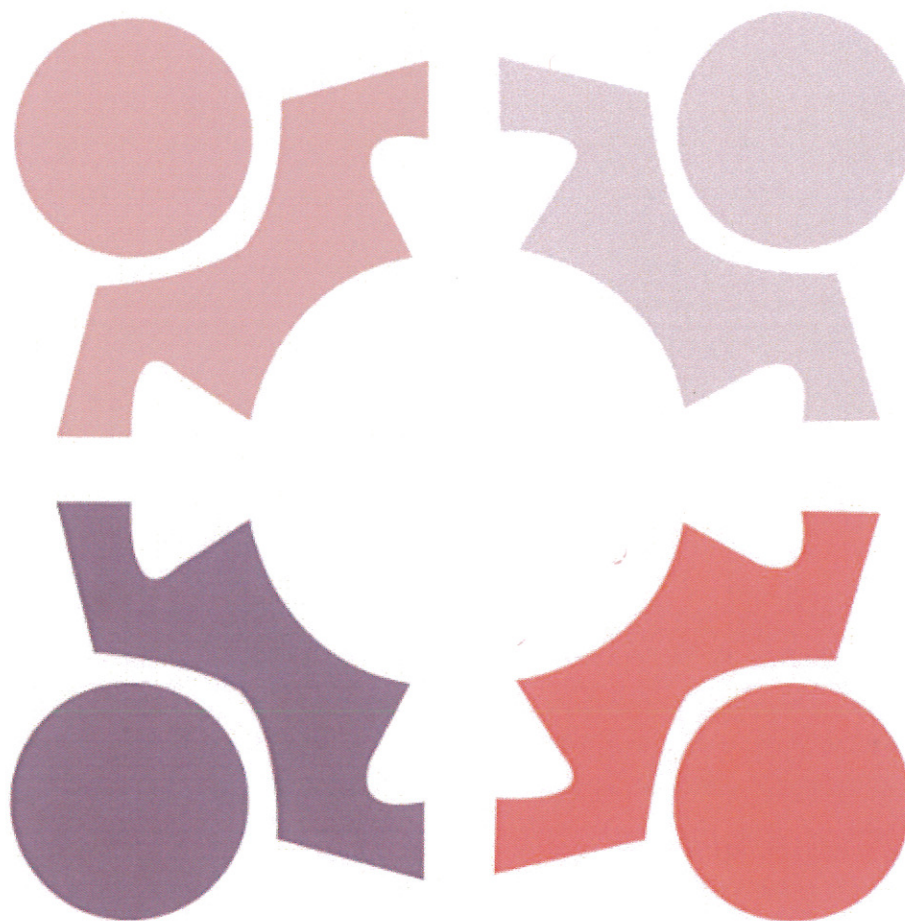


Manual de Organización



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	16

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	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 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	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 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	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 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	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 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0



III. NORMATIVIDAD

Federal

- Plan Nacional del Desarrollo 2013-2018.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracciones II y III incisos a), b), c), d), e), f) y g).

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77 y 79 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal Artículos 94, 94bis al 103, 103 bis al 119.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Artículos del 132 al 136, 157 del 162 al 167, y del 184 al 187.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47.
- Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Zapopan Vigente.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Proyectos	
47	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
	II	Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento de los planes, programas y de las funciones encomendadas a las direcciones y unidades que conforman la Coordinación;
	III	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación y dependencias adscritas a la misma;
	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
	VI	Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración y gobierno municipal;
	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;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción generales de funciones
47	I	1	Establecer una coordinación muy estrecha con las diferentes direcciones de área, unidades y la coordinación general, que permitirá realizar los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para el diseño, desarrollo de los proyectos a su encargo, así como proponer al Presidente Municipal los programas de trabajo que serán efectuados durante el año.
		2	Planear las intervenciones para el rescate de espacios públicos del municipio, avenidas camellones etc.
	II	1	Plantear los métodos para captar los avances de los programas y proyectos, así como su cumplimiento con el fin de evaluar el desempeño de las direcciones.
	III	1	Crear los mecanismos de recepción de quejas ciudadanas, encaminados a los resultados de las evaluaciones de satisfacción, que se realizan por medio de la Línea de Servicios Públicos Municipales Zapopan 24/7.
		2	Analizar y coordinar con las direcciones de área las medidas

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0



			correctivas y preventivas a implementar para una eficiente prestación de servicios públicos.
	IV	1	Contar con un sistema eficiente para el manejo de la información que permita presentar en tiempo y forma los informes solicitados.
	V	1	Contar con un sistema eficiente para el manejo de la información que permita presentar en tiempo y forma los informes solicitados.
		2	Actualizar en forma constante el catálogo de servicios públicos ofertados, lo anterior con el fin de cubrir las necesidades básicas de la ciudadanía.
	VI	1	Crear los medios de control (base de datos, estadística, encuestas) con el objeto de medir los tiempos de respuesta a los reportes ciudadanos que se generan a las diferentes direcciones.
		2	Evaluar el desempeño de las direcciones, conforme a los datos que generen los medios de control a los que hace mención el párrafo anterior.
	VII	1	Realizar de forma estratégica la estructuración de los proyectos en coordinación con las direcciones, para que su aplicación sea eficiente y cumpla con el desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales.



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Servicios Municipales

1.6 Dirección de Proyectos

- 1.6.1. Unidad de Coordinación y Seguimiento Operativo.
- 1.6.2. Unidad de Desarrollo, Investigación e Innovación de Proyectos.



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	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 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.6	Dirección de Proyectos.	13
1.6.1	Unidad de Coordinación y Seguimiento Operativo.	14
1.6.2	Unidad de Desarrollo, Investigación e Innovación de Proyectos.	15



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0



I.6 Dirección de Proyectos

Objetivo General:

Dirigir en forma integral la dirección a su cargo, coordinando esfuerzos entre las direcciones para su óptimo desarrollo, así como identificar los factores que incrementan la insatisfacción de los ciudadanos, en cuanto a la prestación de servicios públicos.

Funciones:

- Ser líder y coordinar la elaboración de proyectos de las diferentes direcciones, así como su ejecución.
- Identificar las zonas más vulnerables del municipio, para llevar a cabo intervenciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos.
- Informar al Presidente, Jefe de Gabinete, Coordinador de Servicios Públicos los avances de los proyectos.
- Ser el representante del Coordinador, ante el Ayuntamiento, Jefatura de Gabinete y demás, entes públicos.
- Dar seguimiento a los proyectos que se generen en las diferentes áreas para que lleguen a buen término.
- Coordinar las actividades del área de seguimiento y calidad en la prestación de servicios públicos.
- Vigilar que el personal Línea de Servicios Públicos Municipales Zapopan 24/7, cumpla con el objetivo para lo que fue creada.
- Fungir como enlace entre las diferentes Direcciones de Área y las diferentes Coordinaciones del Gobierno Municipal, para coordinar los trabajos de intervención y recuperación de espacios públicos.
- Ser el enlace de la coordinación con las diferentes organizaciones vecinales, con el fin de hacer más eficiente el tiempo de respuesta y coordinar la logística entre las direcciones para el cumplimiento puntual de las necesidades del ciudadano.



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0



1.6.1 Unidad de Coordinación y Seguimiento Operativo

Objetivo General:

Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, así como a los planes de mantenimiento; Avenidas, Ingresos Carreteros, Puentes y pasos a desnivel y las demás que se establezcan conforme a las necesidades del trabajo.

Funciones:

- Dar seguimiento a los proyectos creados por cada una de las Direcciones adscritas a la coordinación.
- Solicitar a las direcciones los informes de actividades y avances de proyectos a cada dirección de área.
- Organizar la información recibida de las direcciones de área, con el fin de generar los informes requeridos por el Presidente, Jefe de Gabinete y Coordinador General.
- Mantener la comunicación con los diferentes directores, para llevar a cabo la retroalimentación en cuanto las actividades operativas que se ejecutan en las direcciones.
- Controlar las peticiones ciudadanas que se remiten a las diferentes direcciones de área y monitorear el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar el seguimiento de las peticiones que se reciben de las diferentes Coordinaciones que integran el Gobierno Municipal y son turnadas a las direcciones adscritas a la Coordinación General de Servicios Públicos.
- Fungir como enlace con las demás Coordinaciones del H. Ayuntamiento, para organizarse en las diferentes actividades que involucran la participación de varias dependencias.



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0



1.6.2 Unidad de Desarrollo, Investigación e Innovación de Proyectos

Objetivo General:

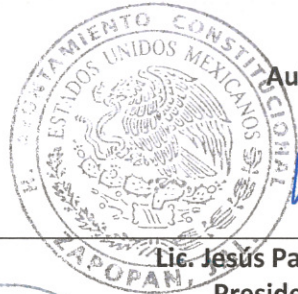
Coadyuvar en la optimización, calidad, eficiencia y eficacia de los servicios públicos a través de la investigación, evaluación, y la recopilación de información que contribuye a la toma de decisiones y desarrollo de proyectos.

Funciones:

- Implementar las actividades transversales con dependencias municipales, estatales o federales o instituciones no gubernamentales.
- Procesar información obtenida para realizar análisis de información con la finalidad de generar información para la toma de decisiones.
- Elaborar el mapeo de dependencias municipales, estatales, federales, internacionales, instituciones académicas y asignación de consultores para la posible participación en actividades.
- Elaborar los programas y proyectos con indicación de unidades ejecutoras y responsables y cálculo de los cronogramas físicos y financieros.
- Crear los reportes e informes semanales, quincenales, mensuales y anuales.
- Evaluar la administración, resultados y procedimientos de las direcciones adscritas a la Coordinación General.
- Diseñar, desarrollar y evaluar de proyectos implementados a través de las direcciones en la Coordinación General de Servicios Municipales.
- Fungir como enlace con las demás Coordinaciones del H. Ayuntamiento, para organizarse en las diferentes actividades que involucran la participación de varias dependencias
- Representar al Director de Proyectos, ante las diferentes Coordinaciones del H. Ayuntamiento y conforme a las necesidades de la dirección.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

[Handwritten signature in blue ink]

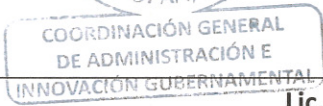
Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización

[Handwritten signature in blue ink]



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

Visto Bueno

[Handwritten signature in blue ink]



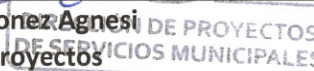
Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinador General de Servicios Municipales



Elaboración



C. Manuel Quiñonez Agnesi
Director de Proyectos



ELABORÓ:	Dirección de Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	0