



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Proyectos
Estratégicos

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

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 Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 73.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo I, Artículo 4; Título Segundo, Capítulo VIII, Artículo 37, Fracción XI.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Segundo, Capítulo III, artículos 12, 13, 14 y 15.
- Reglamento de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, Capítulo II, Artículo 14; Capítulo VIII, Artículo 44; Capítulo XI, Artículo 56.
- Reglamento que Regula el Andador 20 de Noviembre del Municipio de Zapopan, Jalisco, Capítulo II, Artículo 21.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Proyectos Estratégicos
14	XIII	Apoyar la promoción, diseño, administración, desarrollo y seguimiento de los proyectos estratégicos que realice el Municipio, incluyendo los desarrollados bajo el esquema de Asociación Público-Privada, así como respaldar a las entidades municipales para la correcta identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo de estos proyectos; y
	XIV	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
14	XIII y XIV	1	Proponer proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal.
		2	Liderar, coordinar y gestionar proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes.
		3	Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal; a fin de respaldar a las entidades municipales para la correcta identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo de estos proyectos.
		4	Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos, planes y programas que tenga bajo su responsabilidad.
		5	Asesorar a las diversas Áreas y entes de la Administración Municipal para la correcta identificación y formulación de proyectos, planes y programas.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

01.03.00 Jefatura de Gabinete

01.08.00 Dirección de Proyectos Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
01.08.00	Dirección de Proyectos Estratégicos	13

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

01.08.00 Dirección de Proyectos Estratégicos

Objetivo General:

Liderar y dar el seguimiento puntual a los proyectos estratégicos que se determinen por el Presidente Municipal, la Jefatura de Gabinete o el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, promoviendo la participación público-privada y fomentando la suscripción de instrumentos financieros específicos para el cumplimiento de dichos proyectos.

Funciones:

- Liderar los proyectos estratégicos que determine el Presidente Municipal, la Jefatura de Gabinete o que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como coordinar los esfuerzos de las Dependencias y Entidades, para su óptima estructuración, financiamiento y desarrollo;
- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
- Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos que se le encomienden a través de la Dirección de Asociaciones Público Privadas;
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos que tenga bajo su responsabilidad;
- Coordinar la implementación de la Estrategia de Prosperidad para Zapopan por medio del convenio de colaboración con Onu-Hábitat;
- Identificar, estructurar y analizar la viabilidad técnica, financiera y legal de los proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo integral municipal, y en su caso ejecutarlos por sí o a través de terceros, por acuerdo del Presidente y de su conformidad con las disposiciones aplicables;
- Planear, proyectar y promover los proyectos de su responsabilidad, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Proponer al Presidente, al Jefe de Gabinete y al Ayuntamiento, la constitución y suscripción de fideicomisos, sociedades mercantiles, contratos y demás instrumentos financieros específicos para el desarrollo de los proyectos estratégicos que requiera el desarrollo municipal, con la participación que se requiera de la Tesorería Municipal y la Sindicatura, administrando los fideicomisos que se constituyan y suscriban;
- Promover las adecuaciones pertinentes al marco jurídico municipal para el desarrollo de proyectos estratégicos.
- Asesorar a las diversas Áreas y entes de la Administración Municipal para la correcta identificación y formulación de proyectos que puedan ser realizados como asociaciones público privadas;
- Participar en el desarrollo de proyectos bajo el esquema de Asociación Público Privadas;

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

- Realizar análisis económico-financiero acerca de los proyectos de acuerdo a sus necesidades de implementación;
- Realizar el seguimiento y evaluación expost de los proyectos estratégicos que se le hayan encomendado;
- Promover y difundir hacia el interior de la administración y hacia el exterior, con los vecinos, grupos ciudadanos y otros grupos de interés, los proyectos que la oficina lleva a cabo;
- Dar seguimiento a la integración de los principios de la Estrategia de Prosperidad en los instrumentos normativos correspondientes.
- Promover las adecuaciones a la normatividad aplicables a los proyectos estratégicos que se implementan en la Dirección.

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLR0bET4gbxp9SyR29vtjqPpB7buGe+iMl4onBSXjHwGNAhRxXZf
rS4RUtAj/Xaj75N/q9g1hlcCQnikAR7ARn4itGFhv3QZf4qSca0IL5oDeh5V2cy9/siF1JGY=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2gsrAvMAVf7pJX6f5SQaY/fz0BA5xdnYBdljDBYjUfwbgl3lt00+ZtLAYuKcQKRY94LHB2rk9fkHcocogBy
a/qYs9kD0mfA4/P95pBt/5UZZnlnwYfir9ZadlUj+7lewSvkl3s9Xtwe5Ajduz16xAfc=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9IaTiGK/CGQCbd3rGgjoC6WE4k8+u5T1E+ZzSAc8T9VVKMupe30tA4xOH5sq0Pz5LX2uwUwXerwPDe9
UX1rNxSMzH4DylZg0lbXP1z/REcm36W3FtnJBmGgBdpght7budf6KOi4gBT2N0iEhuKXxj/eNY=

Lic. Juan José Frangie Saade

Jefe de Gabinete

Manual Propuesto por

tOBqm8veEyGmAKBf75a/Nx36NvKpHIA5Yr6mpNmDsYWIQabQofVVF1ewnFLAk/rr7XDGto/AWOv0EKKtkjdYWJUALbcEgCo
H8mtz1APHoviPAwTzSLBzbDI2BCWLUx63hjZSzTpnK7V3OcoXVTMSNLHeD4H9AaL2NjSBXhUYE=

Juan Bernardo Covarrubias del Cueto

Director de Proyectos Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Proyectos Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	12-jun-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-08-00	VERSIÓN:	00