



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.





Manual de Organización

Dirección de Proyectos Estratégicos





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	11
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	11
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	13
XII. AUTORIZACIONES	15



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-02020200-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Liliana López Ruelas	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47, fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

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.
- 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 IV, Artículo 13, Fracción XI, XVII y XXI; Artículo 14, Fracción II.
- 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos
13	XI	Apoyar la promoción, diagnóstico urbano, diseño, administración, desarrollo, seguimiento y planeación participativa de los proyectos estratégicos que realice el Municipio;
13	XVII	Brindar asesoría y acompañamiento a las entidades municipales para la correcta identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo de proyectos estratégicos; alineándolos a las agendas locales y globales;
13	XXI	Las demás previstas en la normatividad aplicable

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco (RPIPSMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos
14	I	Apoyar directamente la promoción, diseño, administración, desarrollo y seguimiento de los proyectos que realice el Municipio bajo el esquema de asociación público-privada;
14	II	Respaldar a las entidades ejecutoras para la correcta identificación, formulación, análisis y desarrollo de proyectos bajo el esquema de asociación público-privada;
14	III	Realizar el análisis y determinar resolución de los proyectos no solicitados;
14	IV	Participar en la coordinación y supervisión del proceso de adjudicación y valuación de ofertas de los proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios, en su calidad de miembro del Comité de Adjudicación; y
14	V	Las demás que se le confieran en este u otros ordenamientos municipales o instruya el Presidente Municipal.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 13	XI	Brindar apoyo en la promoción, diagnóstico urbano, diseño, gestión, desarrollo, seguimiento y planificación participativa de los proyectos estratégicos del Municipio.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
2	RAPMZJ 13	XVII	Asesorar y acompañar a las entidades municipales en la identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo adecuados de proyectos estratégicos, asegurando su alineación con las agendas locales y globales.
3	RPIPSMZJ 14	I	Brindar apoyo en la promoción, diseño, gestión, desarrollo y seguimiento de los proyectos del Municipio que se realicen mediante asociaciones público-privadas.
4	RPIPSMZJ 14	II	Asistir a las entidades ejecutoras en la identificación, formulación, análisis y desarrollo adecuados de proyectos en el marco de asociaciones público-privadas.
5	RPIPSMZJ 14	III	Evaluar y decidir la viabilidad de proyectos no solicitados.
6	RPIPSMZJ 14	IV	Coordinar y supervisar el proceso de adjudicación y valoración de ofertas para proyectos de inversión en infraestructura o prestación de servicios, actuando como miembro del Comité de Adjudicación.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



JEFATURA DE GABINETE
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS



Rosa Christina Hatssali López Mora
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



Nahely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02020000 Jefatura de Gabinete

02020200 Dirección de Proyectos Estratégicos



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Objetivo General:

Liderar y realizar un seguimiento exhaustivo de los proyectos estratégicos establecidos 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 asegurar el cumplimiento de dichos proyectos

Funciones de la Dirección de Proyectos Estratégicos:

- 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.
- 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.



XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9IaUFvVvyKgYu3pR/RP1Cam0lwDxlfe6OeK4FeOQ1Y67
RxHUICKc6+rVB0v0I7Q92Xq2JPwLuRmzlSrgtt/QB9m41JDGOnB44VtGGTiU0
RgH+8XFt+Qe0qmh7BoQNxgPKGsOy7OQbEaT+2NryGdGXufEmW8GB/3842
A==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4I5rj6AOpuwSAFgei9wkF7vK6ScFXrVZubMr9MU1IAEt8
BzfJAR0XPRokJVQZw2L5TqvkTVgEqLW7AWndOkvxYu9UpujFPPNy03Eq2zW
6+0G+N9qymyF7mxuCo6GaDwAZx/aUTGm/IOz2KYX+Z+hNv4YHzMDbyK7Uw
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

UuX9maJn6ZmtVOdtH5fHakpcnKK2wNvoy3dsGrXYGTQNUt077AeqMe9Gxs
MO7sUTVsyALoJq0bTUHnB1mqd7CKQ0YOCgH4hkyInSxyVJQYc4hlyrHKOi9
nk1ZreZFIYWxob971W/XqD547tC9hp7rdSQc0nIRF463WqlWZk4GkvK0xXcFgj
A==

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Manual propuesto

ccYpivGJnAeTxh9SeODmOO74ThJVXHhKF/s6OGzNTgbnfDBoSFpOAC7+c
DGMCM79z7imqBn24T1veCU5n2rx8H72uAZ03MXZcN7pCKQg/LemtWQ/gLf+
XHD71dp5CurngIDZesQgCWgtvmWj/XmAcSKI/2vWi4BQC9UK8T8NniHMLUih/8
PQ==

Kei Arao Takahashi
Director de Proyectos Estratégicos

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

