

# Manual de Organización



Dirección Jurídico Consultivo



## 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                          | 13     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 15     |

|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | 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 este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

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 Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | 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 Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | 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 Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | 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 Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracción II.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 73, Fracción II.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 86, Último Párrafo.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Tercero, Capítulo III, Artículo 52, Fracción III.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Título Tercero, Artículo 25; Artículo 26, Fracciones III, IV, VII, VIII, XIII y XXV y Artículo 27, Fracción III.

|                   |                               |                        |     |
|-------------------|-------------------------------|------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                        |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHADE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:               | 0   |



## IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |   |  |
|---|---|--|
| Art.  | Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídico Consultivo |  |
| 26  | III   | Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;  |
|   | IV  | Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;  |
|   | VII   | Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho; |
|   | VIII  | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;   |
|   | XIII  | Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;   |
|   | XXV   | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;  |

|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |



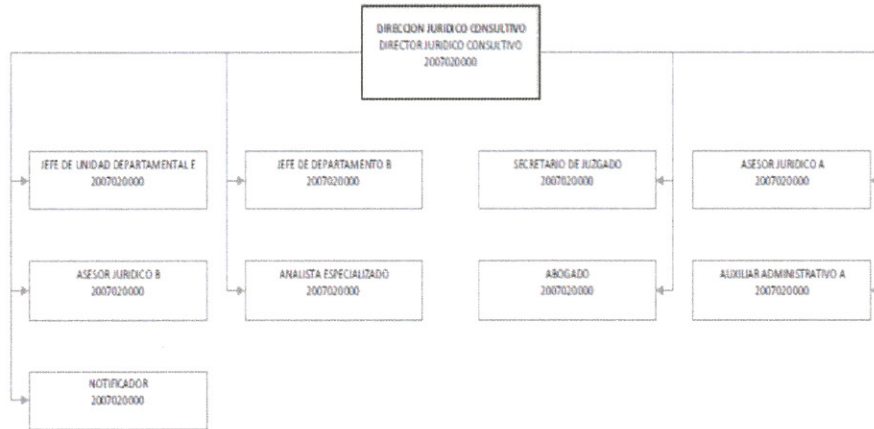
| Funciones que se derivan de las atribuciones |                      |      |  |
|--|----------------------|------|--|
| Art.   | Fracc.               | Núm. | Descripción de la función  |
| 26   | III                  | 1    | Revisar jurídicamente los proyectos de escritura en que el municipio forma parte.                        |
|  | IV                   | 1    | Revisar y/o elaborar los contratos y convenios que celebre el municipio.                                 |
|  | VII, VIII, XIII, XXV | 1    | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Regidores y en general a todas las dependencias. |

|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA

SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO  
Dirección Jurídico Consultivo



|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Sindicatura

1.3 Dirección Jurídico Consultivo

|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | 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 Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |



## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |                               | Página |
|-------------|-------------------------------|--------|
| 1.3         | Dirección Jurídico Consultivo | 14     |

|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |

### 1.3 DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO

**Objetivo General:**

Vigilar que todos los actos jurídicos que realice el Municipio se apeguen a las leyes y reglamentos aplicables.

**Funciones:**

- Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, Regidores y en general a todas las dependencias del Municipio.
- Revisar y/o elaborar los contratos y convenios que celebre el municipio.
- Revisar Jurídicamente los proyectos de escritura en que el municipio forma parte.

|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |

## VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Autorización



COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

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

Visto Bueno



**SINDICATURA**

Mtro. José Luis Tostado Bastidas  
Síndico Municipal

Elaboración



**DIRECCIÓN  
JURÍDICA  
CONSULTIVA**

Lic. Manuel Rodrigo Escoto Leal  
Director Jurídico Consultivo

|                   |                               |                         |     |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica Consultiva |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MZO-2016                      | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-04-00                   | VERSIÓN:                | 0   |