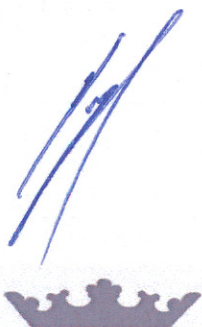


# Manual de Organización

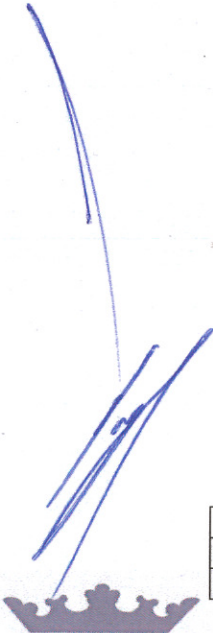


Dirección Jurídica de Derechos  
Humanos, Transparencia y Acceso a  
la Información Pública



## ÍNDICE

| Sección | Descripción                                    | Página |
|---------|--|--------|
| I       | Introducción                                   | 3      |
| II      | Fundamento jurídico del manual de organización | 4      |
| III     | Normatividad                                   | 7      |
| IV      | Atribuciones                                   | 8      |
| V       | Estructura Orgánica                            | 9      |
| VI      | Objetivos y Funciones                          | 11     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 13     |



|                   |   |                         |     |
|-------------------|---|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | 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 de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | 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 de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | 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 de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | 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 de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | VERSIÓN:                | 0   |

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Art. 1
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 1.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco Art. 9 y 10.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal Art. 37 Frac. X,
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Art. 85 y 86.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios Art. 8, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 78, 79, 80, 81, 87, 88, 89, 90.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Art. 25, 26 y 27.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio Fiscal del año 2016 Art. 103.



|                   |   |                         |     |
|-------------------|---|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | VERSIÓN:                | 0   |

## IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |  |  |
|---|--|--|
| Art.  | Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública; |  |
| 26  | VIII   | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;   |
|   | XIV  | Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales; |
|   | XXXIII   | Las demás que establezca la normatividad aplicable.  |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública; |        |      |   |
|---|--------|------|---|
| Art.  | Fracc. | Núm. | Descripción general de funciones  |
| 26  | VIII   | 1    | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio   |
|   | XIV    | 1    | Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales |
|   | XXXIII | 1    | Las demás que establezca la normatividad aplicable.   |

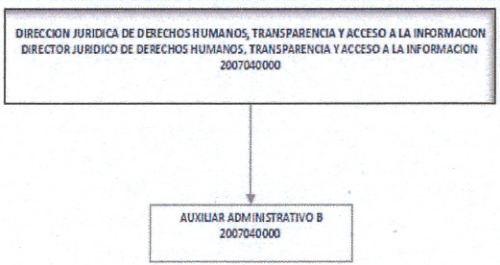
|                   |   |                         |     |
|-------------------|---|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | VERSIÓN:                | 0   |



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA

**SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO**  
Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 1.0 Sindicatura

#### 1.5 Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública

|                   |   |                         |     |
|-------------------|---|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | 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 de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | VERSIÓN:                | 0   |

## VI OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |   | Página |
|-------------|---|--------|
| 1.5         | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública | 11     |

|                   |   |                         |     |
|-------------------|---|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | VERSIÓN:                | 0   |

## 1.5 Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Objetivo General:

Representar al Municipio en todo acto en que el Ayuntamiento se vea involucrado en relación a las quejas y recomendaciones de Derechos Humanos, respecto de los servidores públicos y Dependencias Municipales, así como dar contestación a las peticiones de Transparencia tendientes a solicitar información de la Sindicatura.

### Funciones:

- Recibir los oficios emitidos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Jalisco, respecto de quejas ciudadanas interpuestas en contra de servidores públicos o dependencias municipales.
- Analizar los oficios antes señalados para determinar a que Dependencias se le requieren los respectivos informes.
- Elaborar oficios internos firmados por el Director para requerir informes y/o documentos a los Servidores públicos involucrados.
- Recibir los informes y /o documentos emitidos por los servidores públicos involucrados.
- Elaborar vía oficio la contestación dirigida a la CEDHJ, firmada por el Síndico, anexando a la misma, los informes y documentos señalados en líneas anteriores.
- Integrar los respectivos expedientes.
- Recibir vía correo electrónico y por oficialía de partes, las peticiones de transparencia y los oficios de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.
- Analizar los correos y los oficios señalados para determinar el Área o la Dirección de la Sindicatura a la que corresponde requerir por la información o documentos de que se traten.
- Elaborar oficios internos firmados por el Director para requerir información y/o documentos a las Áreas o Direcciones de la Sindicatura.
- Recibir la información o documentos emitidos por las Áreas o Direcciones de la sindicatura.
- Elaborar vía oficio la contestación para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, anexando la documentación cuando así proceda, firmados por el Director.
- Elaborar archivo de las citadas peticiones de transparencia.

|                   |   |                         |     |
|-------------------|---|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO-2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | 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  
ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



José Luis Tostado Bastidas  
Síndico Municipal

SINDICATURA

Elaboración

Mtro. Jorge Alberto Contreras Bravo

Director de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública

|                   |   |                         |     |
|-------------------|---|-------------------------|-----|
| ELABORÓ:          | Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública |                         |     |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO:           | MO-03-06-00   | VERSIÓN:                | 0   |