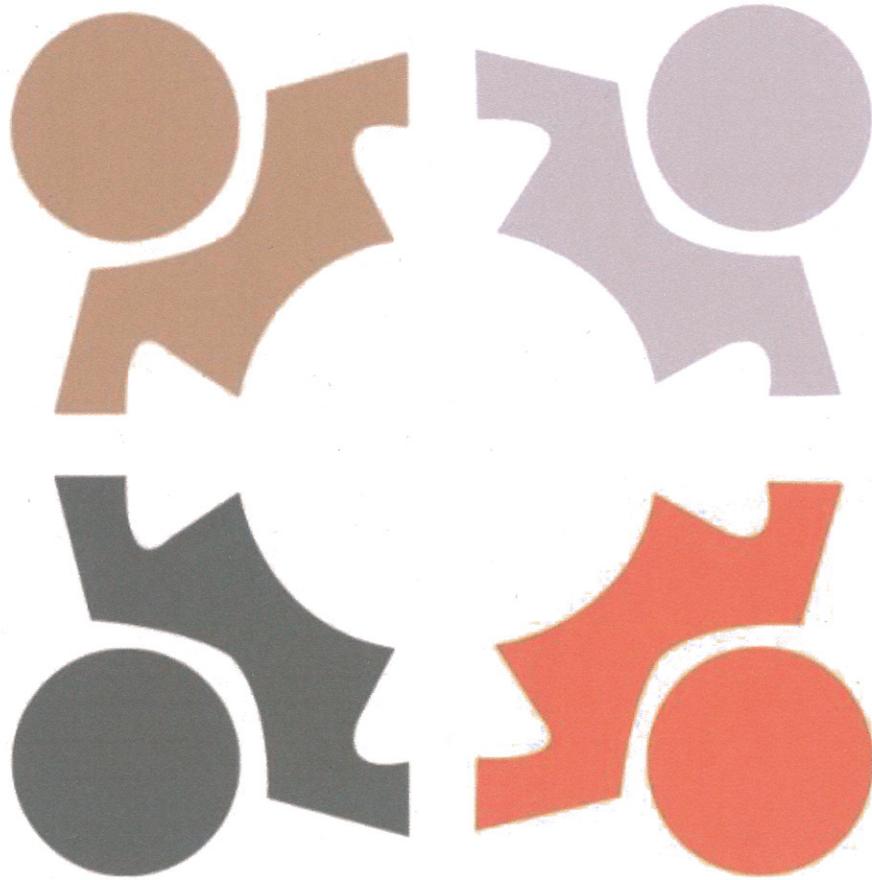


Manual de Organización



Dirección de Transparencia y Buenas
Prácticas



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	6
IV	Atribuciones	7
V	Estructura Orgánica	9
VI	Objetivos y Funciones	11
VII	Autorizaciones	13

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

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 Públicas 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 Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

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, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 y 16 segundo párrafo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatat

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos, Criterios, Estudios Jurídicos y Consultas Jurídicas emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal 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 y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Criterios Generales en Materia de Clasificación de Información Pública.
- Criterios Generales en Materia de Publicación y Actualización de la Información Fundamental.
- Criterios Generales en Materia de Protección de Información Confidencial y Reservada.
- Actas del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas	
33	I	Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
	II	Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias internas a los mismos;
	III	Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
	IV	Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información fundamental;
	V	Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada dependencia interna del sujeto obligado de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
	VI	Generar, en coadyuvancia de las dependencias internas los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;
	VII	Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
	VIII	Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
	IX	Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
33	I	1	Realizar acciones de capacitación a las y los enlaces de transparencia del gobierno municipal, así como a población abierta, relativa a la transparencia gubernamental, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
	II	1	Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de la información.
	III	1	Realizar revisiones periódicas al portal de transparencia y plataforma nacional de transparencia del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, alertado por escrito o mediante correo electrónico a las áreas generadoras en caso de incumplimiento.
	IV	1	Realizar el diagnóstico bimestral respectivo, remitiendo su resultado a la Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su posterior reenvío al Pleno del Ayuntamiento.
	V	1	Brindar la asesoría necesaria a las y los solicitantes de información pública, bajo cualquier medio, ya sea presencial, escrita, telefónica, electrónica; Informando sobre requisitos, plazos y medios de impugnación a su alcance.
	VI	1	Mantener actualizados los sistemas de información confidencial y reservada de conformidad con la normatividad vigente, a través del comité de transparencia del sujeto obligado.
	VII	1	Solicitar el auxilio de peritos e instituciones especializadas, de conformidad a los convenios vigentes, requiriendo en su caso el recurso económico necesario.
	VIII	1	Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo de la propia Dirección, así como sugerir el relativo del Comité de Transparencia del sujeto obligado, para su posterior aprobación y publicación en el portal de transparencia.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA

DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Presidencia

1.0.1 Dirección de Transparencia y Buenas Practicas

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

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 Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción	Página
1.0.1 Dirección de Transparencia y Buenas Practicas	13

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

1.0.1 Dirección de Transparencia y Buenas Practicas

Objetivo General:

Coordinar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Municipal, además llevar a cabo las capacitaciones que en la materia resulten procedentes y fomentar la cultura de la Transparencia en las personas y al interior de la Administración Pública Centralizada.

Funciones:

- Realizar acciones de capacitación a las y los enlaces de transparencia del gobierno municipal, así como a población abierta, relativa a la transparencia gubernamental, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales
- Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de la información.
- Realizar revisiones periódicas al portal de transparencia y plataforma nacional de transparencia del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, alertado por escrito o mediante correo electrónico a las áreas generadoras en caso de incumplimiento.
- Realizar el diagnóstico bimestral respectivo, remitiendo su resultado a la Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su posterior reenvío al Pleno del Ayuntamiento.
- Brindar la asesoría necesaria a las y los solicitantes de información pública, bajo cualquier medio, ya sea presencial, escrita, telefónica, electrónica; Informando sobre requisitos, plazos y medios de impugnación a su alcance.
- Mantener actualizados los sistemas de información confidencial y reservada de conformidad con la normatividad vigente, a través del comité de transparencia del sujeto obligado.
- Solicitar el auxilio de peritos e instituciones especializadas, de conformidad a los convenios vigentes, requiriendo en su caso el recurso económico necesario.
- Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo de la propia Dirección, así como sugerir el relativo del Comité de Transparencia del sujeto obligado, para su posterior aprobación y publicación en el portal de transparencia.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. José Luis Tostado Bastidas
Síndico Municipal

En funciones de Presidente Municipal según acuerdo de fecha del 20 de Septiembre del 2017.



Autorización



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

Elaboración



Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Director de Transparencia y Buenas Prácticas



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	SEPTIEMBRE 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		VERSIÓN:	2