



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	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

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 Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

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 Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

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

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

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:

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

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;

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 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 Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V, artículo 115, Fracción II. Artículo 6 y 16 párrafo segundo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatutal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Procedimiento Administrativo 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.
- Lineamientos, Criterios, Estudios Jurídicos y Consultas Jurídicas emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

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.
- 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 Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
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.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
33	I	1	Realizar acciones de capacitación a las y los Enlaces de Transparencia del Gobierno Municipal, así como a la 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

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de información.
	III	1	Realizar revisiones periódicas al Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado el contenido alertando 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 el Ayuntamiento.
	V	1	Brindar 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 o Instituciones Especializadas, de conformidad a los convenios vigentes, requiriendo en su caso el recurso económico necesario.
	VIII y IX	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:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

01.01.00 Presidencia Municipal

01.07.00 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

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 Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
01.07.00	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	14

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

01.07.00 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

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 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 la población abierta, relativa a la Transparencia Gubernamental, el Acceso a la Información Pública y la Protección de 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, alertando 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 o 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 Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02

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+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2Cwg6XsbPNdR8kVG34kdTOoLRl8IfCBV3byc/bu/rXw8k3D5Q92V0I5jKWzsjSA3zD3FJ0TEoalI4P2R7YUtQRT0gLPkuYO38V6spzc7pAMG+3OliEFdMVRbs=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDickyQwmKvjW4+jz6mqYhh9qFUw4M9VC3T5UDMh44egfWySEfZwtQph5KBIMjFxFVWQ2w3v9nsP3GD26aiW4XOAFd2XpE/dIC1AmzC3EXNgVPaxKRSPRMqwkG=

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

Manual propuesto por

tirevbULzJ9JjPOFMX1TwhTEX6i78Rjml0CQlpaHVBH2r5lswjhjAQ8szGAR6NvD7CAZNfll6Gvj0HKA2+STl5ua/GlQ47xTv9D+kN JqyPdbTvuEDwDUqQoibZptsqhaQruRydxnaKh85euXVlLieUgAF4ndApBfStG/n8Zs6CA=

Lic. Rocío Selene Aceves Ramírez
Directora de Transparencia y Buenas Prácticas

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	01-sep-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-jun-2020
CÓDIGO:	MO-01-07-00	VERSIÓN:	02