



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Integración  
y Dictaminación

## 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 Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	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 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 Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	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.

#### 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 Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

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

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

## 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 Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

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 se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

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 Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 8º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 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. Art. 28 Fracción VIII, XIV, XVII Y XXXIII.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco. Art. 34, fracción IV y Art. 60, penúltimo párrafo.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01



## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Integración y Dictaminación
28	VIII	Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;
	XIV	Apoyar a las Comisiones y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
	XVII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
	XXXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Integración y Dictaminación
34	IV	Proponer los dictámenes sobre los asuntos que deba someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para lo cual se auxiliará de la Secretaría del Ayuntamiento.
60	Penúltimo párrafo	El Secretario del Ayuntamiento participará en el funcionamiento de las comisiones, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en lo concerniente a la firma y comunicación de los acuerdos pronunciados por las mismas así como los servidores públicos que en cada caso se determinen en atención a la naturaleza del asunto a resolver, los que tendrán voz informativa y auxiliarán los trabajos de la Comisión.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
28	VIII; XXXIII	1	Registrar y actualizar los expedientes turnados a las comisiones colegiadas y permanentes (comisiones) por el Pleno del Ayuntamiento.
		2	Dar cuenta a los miembros del Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisiones, así como del estado procesal en que se encuentre cada uno de los asuntos, así como a través del contacto permanente y estrecho con los regidores para que tengan la información actualizada, si así lo solicitan.
		3	Proporcionar a los presidentes de las comisiones, los documentos que se vayan recabando de la integración de los expedientes para su conocimiento, en caso de que lo soliciten.
	XIV; XXXIII	1	Proponer visitas de campo según se requiera para un mejor estudio e integración de los expedientes.
		2	Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, expresando la información relativa a los expedientes en estudio, explicando con claridad su contenido, planteando las alternativas de solución.
		3	Elaborar los proyectos de dictamen en el sentido que propongan los regidores, para el análisis y dictaminación por las comisiones.
		4	Remitir oportunamente los dictámenes que se presentarán para su discusión y votación al Ayuntamiento en cada sesión, entregándose a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
		5	Entregar los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con la firma y el sentido del voto de los regidores integrantes de las comisiones que emitieron cada dictamen, a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
	XVII; XXXIII	1	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y demás dependencias de la Administración Pública Centralizada, si así lo ordena la Secretaría.

Funciones que se derivan de las atribuciones del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
34	IV	1	Elaborar los proyectos de dictamen en el sentido que propongan los regidores, para el análisis y, en su caso, dictaminación por las comisiones.
60	Penúltimo párrafo	1	Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, con voz informativa.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 4.0 Secretaría del Ayuntamiento

##### 4.05 Dirección de Integración y Dictaminación

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

## 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 Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
4.05	Dirección de Integración y Dictaminación	14

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

## 4.05 Dirección de Integración y Dictaminación

### Objetivo General:

Fungir como área de apoyo técnico jurídico a los Regidores del Ayuntamiento en la integración y dictaminación de expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento a Comisiones Colegiadas y Permanentes, (comisiones).

### Funciones:

- Registrar y actualizar los expedientes turnados a las comisiones colegiadas y permanentes (comisiones) por el Pleno del Ayuntamiento.
- Dar cuenta a los miembros del Ayuntamiento de los asuntos turnados a comisiones, así como del estado procesal en que se encuentre cada uno de los asuntos, así como a través del contacto permanente y estrecho con los regidores para que tengan la información actualizada, si así lo solicitan.
- Proporcionar a los presidentes de las comisiones, los documentos que se vayan recabando de la integración de los expedientes para su conocimiento, en caso de que lo soliciten
- Proponer visitas de campo según se requiera para un mejor estudio e integración de los expedientes
- Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, expresando la información relativa a los expedientes en estudio, explicando con claridad su contenido, planteando las alternativas de solución.
- Elaborar los proyectos de dictamen en el sentido que propongan los regidores, para el análisis y en caso dictaminación por las comisiones.
- Remitir oportunamente los dictámenes que se presentarán para su discusión y votación al Ayuntamiento en cada sesión, entregándolos a la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento.
- Entregar los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con la firma y el sentido del voto de los regidores integrantes de las comisiones que emitieron cada dictamen, a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y demás dependencias de la Administración Pública Centralizada, si así lo ordena la Secretaría.
- Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, con voz informativa.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01

## 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+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2CwrXszhKrOOG7RC2OQJhixyC1m1ld2COtxQvZUcdPKSq470ypXm66BBfOmXXZDXQH2nR8RnWYqU+AyAsavQRi2zD8PJ0ELirDVbkCUv1yuiG01JEhGwly+B0=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDickyQwmKvjW4ygg9E+uWMGNy+I1VrOsVaefAwXKz66PQLCysqW1mwfHq9g45k9In796lqtzPpZA86dgXpcc5vRhU2YIDMC8W5vGMS2uP5b+kl0Ur+6u5afE=

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

### Visto Bueno

DiNcj+AT/ewH3WpE5Wo+UhvKA7v1vu4nap+mK44z97rtOFWNRyuuQMcsSStCBMbwWDlpNEmRq4+EDU3/So/FQnPx7GX2hX7pbUs/QcX/t8W8t00tBtVsWt2ViYAJnjfWj6CBesyBDQdXnEgsUYQxlyR5JHilgqCx8jf68a5JE=

**Mtro. José Luis Tostado Bastidas**  
**Secretario del Ayuntamiento**

### Manual propuesto por:

4dGu9Mfu2gzGqjYIxc1/A60TQW9FGrWc53a6HVLvRQtx7prWAFwX4CJeWlsyFTIXPEtRONT2PJ3Wa+0sShYmiZAnqsqr53s0lG/pmCfNO4m8HH+YsnnHEjgCHCN4RYJTWe1KzD+4dQic6KYgVvttvGtntIP8s0Hbibef/Wh0w=

**Lic. Javier Alejandro Limón Castañeda**  
**Director de Integración y Dictaminación**

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-05-00	VERSIÓN:	01