



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos

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	16

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

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 Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

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 Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

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 Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

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 Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

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 Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de Víctimas.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 28 fracción XXXII.
- 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 Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos
28	XXXII	Contribuir mediante medidas, lineamientos o directrices, a la generación de condiciones dignas, integrales y efectivas de atención y asistencia a las víctimas de desaparición, que coadyuven en el debido ejercicio de sus derechos humanos;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
28	XXXII	1	Establecer un primer contacto con las víctimas de delitos que soliciten la atención, con la finalidad de detectar, evaluar y determinar las necesidades apremiantes de las mismas, así como brindarles una orientación integral.
		2	Proporcionar ayuda provisional a los familiares de desaparecidos, de forma rápida de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación directa con el hecho materia de la desaparición, de acuerdo con la capacidad presupuestaria y del municipio, canalizando a los afectados a la dependencia municipal que corresponda.
		3	Garantizar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas y seguras, de forma transversal con otras dependencias municipales, organismos descentralizados y desconcentrados.
		4	Brindar información precisa y accesible a las víctimas y sus familiares, que permiten el acceso oportuno, y efectivo a las medidas de ayuda que sirvan para su atención.
		5	Colaborar en el otorgamiento de las medidas de ayuda a través de los programas, mecanismos y servicios con que cuente el Municipio, organismos descentralizados y desconcentrados.
		6	Otorgar información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral.

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
		7	Gestionar y coordinar con las autoridades competentes, dentro del marco de sus atribuciones, los programas de apoyo asistencial, para las víctimas de delitos y de violación a derechos humanos.
		8	Desarrollar los protocolos para la protección inmediata y atención continua de las víctimas.
		9	Proponer a las instancias correspondientes, mecanismos para la formación y especialización de servidores públicos en materia de atención a víctimas de delitos.
		10	Orientar a las víctimas en el llenado del formato único, para la Inscripción al Registro Estatal de Atención a Víctimas.
		11	Promover, en coordinación con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas.
		12	Brindar información y orientación a las víctimas de delitos acerca de los derechos y garantías que otorga la ley de la materia.
		13	Vinculación con las diferentes dependencias de los otros ámbitos de gobierno en materia de derechos humanos, y en atención a familiares de personas desaparecidas.
		14	Promover, en coordinación con el Gobierno del Estado, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas.

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

4.0 Secretaría del Ayuntamiento

4.11 Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

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 Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

VI OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
4.11	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas	14

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

4.11 Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos

Objetivo General:

Otorgar orientación en general a los familiares de los desaparecidos, en su calidad de víctimas indirectas o secundarias con la finalidad de detectar, evaluar y determinar las necesidades apremiantes de las mismas, que permiten el acceso oportuno, y efectivo a las medidas de ayuda que sirvan para su atención.

Funciones:

- Establecer un primer contacto con las víctimas de delitos que soliciten la atención, con la finalidad de detectar, evaluar y determinar las necesidades apremiantes de las mismas, así como brindarles una orientación integral.
- Proporcionar ayuda provisional a los familiares de desaparecidos, de forma rápida de acuerdo a las necesidades inmediatas que tengan relación directa con el hecho materia de la desaparición, de acuerdo con la capacidad presupuestaria y del municipio, canalizando a los afectados a la dependencia municipal que corresponda.
- Garantizar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones dignas y seguras de las víctimas, de forma transversal con otras dependencias municipales, organismos descentralizados y desconcentrados.
- Brindar información precisa y accesible a las víctimas y sus familiares, que permiten el acceso oportuno, y efectivo a las medidas de ayuda que sirvan para su atención.
- Colaborar en el otorgamiento de las medidas de ayuda a través de los programas, mecanismos y servicios con que cuente el Municipio, organismos descentralizados y desconcentrados.
- Otorgar información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral.
- Gestionar y coordinar con las autoridades competentes, dentro del marco de sus atribuciones, los programas de apoyo asistencial, para las víctimas de delitos y de violación a derechos humanos.
- Desarrollar los protocolos para la protección inmediata y atención continua de las víctimas.
- Proponer a las instancias correspondientes, mecanismos para la formación y especialización de servidores públicos en materia de atención a víctimas de delitos.
- Orientar a las víctimas en el llenado del formato único, para la Inscripción al Registro Estatal de Atención a Víctimas.
- Promover, en coordinación con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas.

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

- Brindar información y orientación a las víctimas de delitos acerca de los derechos y garantías que otorga la ley de la materia.
- Vinculación con las diferentes dependencias de los otros ámbitos de gobierno en materia de derechos humanos, y en atención a familiares de personas desaparecidas.
- Promover, en coordinación con el Gobierno del Estado, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas.

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00

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/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfodmyHbvup+JK6TITk3hswujvbOLpBheF64uuLWZvcRI+iBQJkhiCnGcl/+qveh+un2751MPDOgJVjirptg47E9gKT7z465Ag3V/t8m2y/49Q8IOgYaTk2BU=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2uwwgljpdzdtYtjB9HoLYW134j4mZhAf8Svy9ROYZxLQGif8qnkZ810Q4vGOCHv5jMPgCJdZMkFSROcZBiOUdbrHVI2tWbJvqXJ7QW9vzeBxq/uW1bCxqCqA/vaHUnPiuahDgi2wt3DeCc17QjME6BbY=

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

Visto Bueno

DiNcj+AT/ewGUBh5XKs1NFB/n9c4ur297vhSK7/sTO60HFU0XcKE8usUoi5hahbZsDeaJODdkFSTUKI8178LgwbTwsptntQmzr/ZCE0AstQgasz99PFwww/hf8KilF8gbXWuw0nZ6tjQJCS0EFZW6+EAWGFvK+alw6PFF7YbBI=

Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por:

DiNcj+AT/ewGUBh5XKs1NFB/n9c4ur297vhSK7/sTO60HFU0XcKE8usUoi5hahbZsDeaJODdkFSTUKI8178LgwbTwsptntQmzr/ZCE0AstQgasz99PFwww/hf8KilF8gbXWuw0nZ6tjQJCS0EFZW6+EAWGFvK+alw6PFF7YbBI=

Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Encargado de Despacho de la Dirección de Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos

ELABORÓ:	Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Junio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-11-00	VERSIÓN:	00