



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de  
Investigación y  
Supervisión Interna

## 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 Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	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 Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	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 Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	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 Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00

## **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.

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 Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículo 113 Y Título Quinto, Artículo 115 fracción II.
- Ley Federal del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77, fracción II.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 54.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, Artículo 225.
- Código de Procedimientos civiles del estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, fracciones XLII, XLIV, XLVI, XLVII y XLVIII; Artículo 27, fracción IX.
- Reglamento del servicio profesional de carrera policial. del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento interno de la Comisaría General de seguridad Pública de Zapopan, Artículo 168 Fracción II.
- Manual General de Deberes Policiales de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Políticas Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio 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 Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00



## IV. ATRIBUCIONES

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones exclusivas de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna</b>
26	XLII	Recibir por sí o por conducto del área correspondiente, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, así como integrar los expedientes correspondientes, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulando las conclusiones que de ellos se deriven ante la Comisión de Honor y Justicia
	XLIV	Ejercer, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública
	XLVI	Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento
	XLVII	Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las denuncias ciudadanas en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones o fuera de las mismas, solo en caso que afecten la imagen de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco al utilizar uniformes, insignias o vehículos oficiales.
	XLVIII	Integrar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los expedientes que surjan por las denuncias de la ciudadanía, mencionadas en la fracción anterior, realizando las investigaciones correspondientes, recabando los elementos probatorios pertinentes, formulando las conclusiones que de ello se deriven y turnar en tiempo y forma los expedientes al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, para lo dispuesto en la fracción siguiente

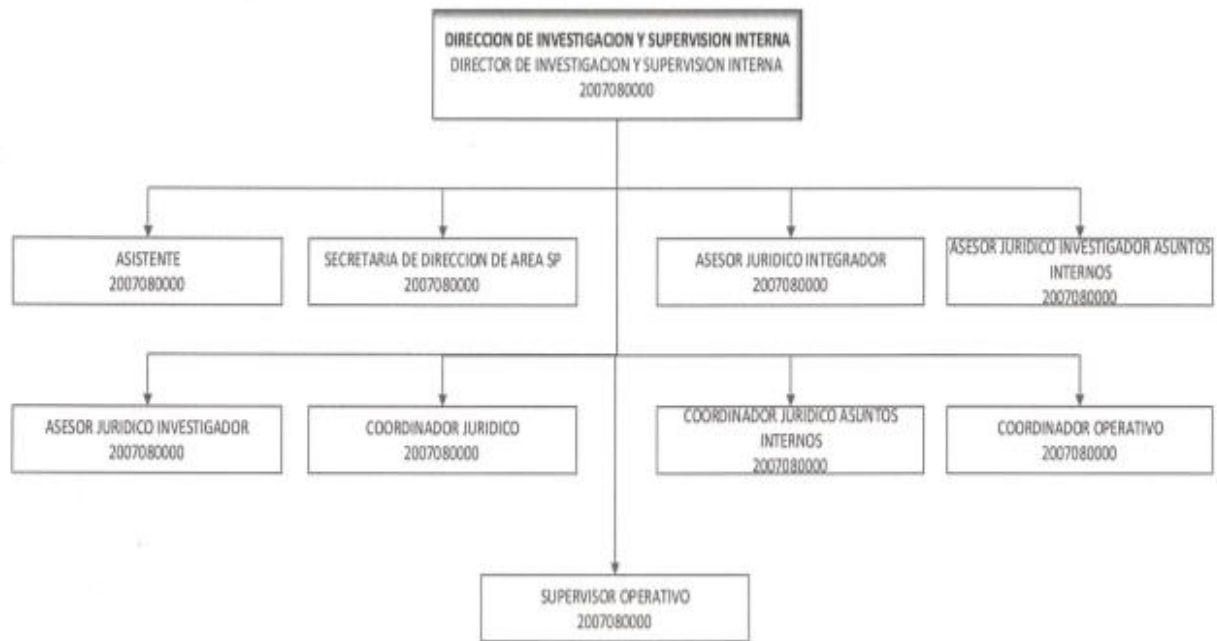
ELABORÓ:	Dirección de Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
26	XLII	1	Coadyuvar con el Síndico Municipal a través de los procedimientos administrativos de queja ciudadana, las irregularidades que cometa dentro o fuera de servicio el personal operativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
	XLIV	1	Llevar a cabo la supervisión y vigilancia a los Elementos Operativos de la Comisaría General, a través de mecanismos de control preventivos para evitar actos de corrupción y conductas inapropiadas en el cumplimiento de sus funciones.
	XLVI	1	Representar al Municipio como una autoridad imparcial en los asuntos de trascendencia para la Ciudadanía o para el propio Municipio, que le encomiende el propio Presidente Municipal y el Pleno del Ayuntamiento.
	XLVII	1	Conocer de las denuncias con motivo de los actos u omisiones que incurran los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública dentro del ejercicio de sus funciones o fuera de servicio y que afecten la imagen de la comisaria, utilizando indebidamente uniformes, insignias, o vehículos oficiales.
	XLVIII	1	Llevar a cabo las investigaciones necesarias debiendo recabar todos los medios probatorios que estén a su alcance, ya sea pruebas documentales, técnicas y testimoniales y remitir oportunamente el expediente con su conclusión de la investigación realizada ante el Secretario Técnico, a fin de que la Comisión de Honor y Justicia determine lo que en derecho resulte procedente.

ELABORÓ:	Dirección de Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**03.01 Sindicatura**

**03.10.00 Dirección de Investigación y Supervisión Interna**

ELABORÓ:	Dirección de Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	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 Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
03.10.00	Dirección de Investigación y Supervisión Interna	14

ELABORÓ:	Dirección de Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00

## 03.10.00 Dirección de Investigación y Supervisión Interna

### Objetivo General:

Establecer las bases para dar certeza jurídica ante la Ciudadanía del actuar de los elementos que integran la Comisaría General de Seguridad Pública, que con motivo de las denuncia por actos u omisiones que incurran llevando a cabo la investigación necesaria para en caso de resultar procedente y amerite sanción alguna, turnar el expediente ante la Comisión de Honor y Justicia quien determinara lo que en derecho resulte.

### Funciones:

- Investigar los asuntos que en razón de su importancia para la Ciudadanía o para la Administración Pública Municipal sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
- Vigilar mediante la supervisión e investigación, que los elementos operativos que integran la Comisaría General de Seguridad Pública, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, de acuerdo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia , profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Recibir y conocer de quejas y denuncias ciudadanas, incluso anónimas o de oficio, con motivo de los actos u omisiones que incurran los Elementos Operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública, en el cumplimiento de las funciones, preservando la reserva de las actuaciones y resguardo de la identidad del denunciante conforme a las disposiciones aplicables.
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias debiendo recabar todos los medios probatorios que estén a su alcance, ya sea pruebas documentales, técnicas y testimoniales y remitir oportunamente el expediente con su conclusión de la investigación realizada ante el Secretario Técnico, a fin de que la Comisión de Honor y Justicia determine lo que en derecho resulte procedente.
- Llevar a cabo la supervisión y vigilancia a los elementos operativos de la Comisaría General, a través de mecanismos de control para evitar actos de corrupción y conductas inapropiadas en el cumplimiento de sus funciones.

ELABORÓ:	Dirección de Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	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/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PffHfBlThKGbuzG0yker9ZTWO6mdSkfjM/EXTiZdZjoPQ0SQY2f4ZhbGC9MAoQ2Qkx+Q5gE4xmOdLPQXhdVEHMe2QNkEhB79pulPcfCeMKWi5KyIU6eWUO879dBgbllAr57BnuhqGD7a/DeY=

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

### Autorización

k9g1xx+H8Ib33hxT2qbxZGgEIVk3y1j+qKtka79/asCJoMMIghWaVbPsrQkilTnik7bQa6qQMimXLLh4SMF4uTQTtJMrO0qh7Z4V4+kfc8430XbV40qBIZeWY0CXmfac5eFav58L+E8W4BulQG9ykg/L45r/lkEbiESOEef8=

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

### Visto Bueno

AZtxKYIsWWIYk8HftsDBXC6Sulz4zivbndYeh+q/jP6jf8le0gBPnaTHHQGa1tzjYubaUJu3rNRmS+KFOynYAFQ20ApILW3YrD63Xeb4Z49DxOaZKG0/HVmDETTgk2mqtRsnl6P9U3gWc7TqBOOKdbQqMzYWNM0/M6CPHioHY+g=

**Lic. Rafael Martínez Ramírez**  
Síndico Municipal

### Manual propuesto por

n21kX/J9zYKFxAQqn14clhfKuyKnsZ5NQI5fKepP7pAO1M2bobEU238AVYdaB08Crb3JUVuEBWPJTrToQkYDsMKXCyKkAMhgYWhVJNIE/tCqpfEyz9Bc3aJSvJO+pwoJqoEjtCLwq1nlwGdS8KHck7bw+OjCh/PezqjYBujuSEc=

**Mtro. Alfonso Briseño Torres**  
Director de Investigación y Supervisión Interna

ELABORÓ:	Dirección de Investigación y Supervisión Interna		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUN-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-10-00	VERSIÓN:	00