



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS





# Manual de Organización

**Dirección de  
Transparencia y Buenas  
Prácticas**





## ÍNDICE

### Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....</b>             | <b>3</b>  |
| <b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>           | <b>4</b>  |
| <b>III. OBJETIVO.....</b>                      | <b>6</b>  |
| <b>IV. ALCANCE DE APLICACIÓN .....</b>         | <b>6</b>  |
| <b>V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....</b>             | <b>6</b>  |
| <b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>        | <b>7</b>  |
| <b>VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....</b>      | <b>8</b>  |
| <b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>         | <b>11</b> |
| <b>IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....</b> | <b>12</b> |
| <b>X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....</b>         | <b>12</b> |
| <b>XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>          | <b>14</b> |
| <b>XII. AUTORIZACIONES .....</b>               | <b>16</b> |



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| <b>Código del documento</b>   | MOR-02050000-01 |
| <b>Versión</b>                | 00              |
| <b>Fecha de Emisión</b>       | 02-ene-2025     |
| <b>Fecha de Actualización</b> | N/A             |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Autor(es)</b>       | <b>Descripción de cambios</b>  |
|----------------|--------------|------------------------|--|
| 00             | 02-ene-2025  | Mildred González Rubio | Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación. |



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



### III. OBJETIVO

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.

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.

### Estatal

- 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Lineamientos, Criterios, Estudios Jurídicos y Consultas Jurídicas en la materia.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Gobierno Abierto para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción 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.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.
- Actas del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.





## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

| <b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)</b> |                 |  |
|---|-----------------|--|
| <b>Artículo</b>   | <b>Fracción</b> | <b>Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas</b>  |
| 6   | N/A             | Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo; así como, proponer al Ayuntamiento el modelo de organización de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas. |

| <b>OTROS REGLAMENTOS</b>  |                 |   |
|---|-----------------|---|
| <b>Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco (RTIPZJ)</b> |                 |   |
| <b>Artículo</b>   | <b>Fracción</b> | <b>Facultades y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.</b>   |
| 33  | I               | Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;  |
| 33  | 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;                               |
| 33  | III             | Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;  |
| 33  | IV              | Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información fundamental;   |
| 33  | 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; |
| 33  | VI              | Generar, en coadyuvancia de las dependencias internas los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;   |
| 33  | 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;      |



|    |      |   |
|----|------|---|
| 33 | VIII | Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y |
| 33 | IX   | Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.            |

| FUNCIONES |                         |           |   |
|-----------|-------------------------|-----------|---|
| Número    | Normatividad y Artículo | Fracción  | Descripción de la función   |
| 1         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | I         | 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.                            |
| 2         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | II        | 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 información.  |
| 3         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | III       | 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. |
| 4         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | IV        | Realizar el diagnóstico bimestral respectivo, remitiendo su resultado a la Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información y Mejoramiento de la Función Pública, para su posterior reenvío al Pleno del Ayuntamiento.                                  |
| 5         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | V         | 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.  |
| 6         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | VI        | Mantener actualizados los sistemas de información confidencial y reservada de conformidad con la normatividad vigente a través del Comité de Transparencia del sujeto obligado.   |
| 7         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | VII       | Solicitar el auxilio de Peritos o Instituciones Especializadas, de conformidad a los convenios vigentes, requiriendo en su caso el recurso económico necesario.   |
| 8         | RAPMZJ 6<br>RTIPZJ 33   | VIII y IX | Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo de la propia Dirección, así como sugerir el relativo del Comité de  |



| FUNCIONES |                         |          |  |
|-----------|-------------------------|----------|--|
| Número    | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función  |
|           |                         |          | Transparencia del sujeto obligado, para su posterior aprobación y publicación en el Portal de Transparencia. |



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL  
 Rosa Christina Mateos López Mora  
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Nishe y López Aguirre  
 Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
21/01/2025

2024-2027

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02000000 Presidencia Municipal

02050000 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas



## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

**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<sup>1</sup>.

## X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

**Artículo 4º.** 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<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



**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<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

#### Objetivo General:

La coordinación, atención y seguimiento de las acciones para 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; y la realización de capacitaciones que en la materia resulten procedentes para fomentar la cultura de Transparencia en las personas y al interior de la Administración Pública Centralizada.

#### Funciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas:

- 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; y también, llevar a cabo las capacitaciones en la materia y que resulten procedentes, para fomentar la cultura de Transparencia en las personas y al interior de la Administración Pública Centralizada de Zapopan.
- 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 y Mejoramiento de la Función 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.





## XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07lmOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnwk  
aYdfQ3IG7+v7RuyFrNm6dY4PLjyeHSitSfx0Cph8PeLj54R9D0CUkSb9yBVFe/F  
cN7eX0PWYPQ8fv7ThTeNwr3N3NOj9NnqzWSJocTk1oHid67aO8O1A==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4I5rj6AOpuwSAFgei9wkF7twtlbVUPdiCP5HmwCxbgeP2  
J1SWMn+5lrj0fS4DGfeHzB5c70bpXToXE5qSkpITKPe6J6p+hd/+1WgbFnsXLC  
u/9Hu9LEOjt6vQi5Sw/vqUDTO4u717xkTh8sBjAjjkYTeyTzoHzBDDA==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto

tirevbULzJ+QaAclL6IAA9nAUqK7rFnxyV6jEwkk4DMSzmlBeAZUhWDkyasXbw  
WuFjAtuj1AVI4lgDsJFY1jSKSZ3ylrsV7duUh0fl/9bZYClqWASpVdXhRp7F4iO4o  
MfaFJ0M0MU/FINaeh67dSA7WD2OQQpTRVTvghOmuRA9UFBFGpGz6bg==

Rocío Selene Aceves Ramírez  
Director de Transparencia y Buenas Prácticas

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

