



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN.





# Manual de Organización

**Dirección de Integración  
y Dictaminación**





## 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>10</b>
<b>IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>XII. AUTORIZACIONES .....</b>	<b>15</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-04040000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	30-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	30-ene-2025	María del Carmen Cruz Martel	Alta del 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 de la misma.

**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 Integración y Dictaminación.

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 fracciones 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, 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, artículo 26 fracciones VIII, XIV, XVII y XXXVIII.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco. Art. 36, fracción V y Art. 63, 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.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Integración y Dictaminación.
26	VIII	Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;
26	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;
26	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;
26	XXXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 26	VIII y XXXVIII	Registrar y actualizar los expedientes turnados a las Comisiones Colegiadas y Permanentes (Comisiones) por el Pleno del Ayuntamiento.
2	RAPMZJ 26	VIII y XXXVIII	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	RAPMZJ 26	VIII y XXXVIII	Proporcionar a las y 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.
4	RAPMZJ 26	XIV y XXXVIII	Proponer visitas de campo según se requiera para un mejor estudio e integración de los expedientes.
5	RAPMZJ 26	XIV y XXXVIII	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.
6	RAPMZJ 26	XIV y XXXVIII	Elaborar los proyectos de dictamen en el sentido que propongan las y los Regidores, para el análisis y dictaminación por las Comisiones.
7	RAPMZJ 26	XIV y	Remitir oportunamente los dictámenes que se



<b>FUNCIONES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
		XXXVIII	presentarán para su discusión y votación al Ayuntamiento en cada sesión, entregándose a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
8	RAPMZJ 26	XIV y XXXVIII	Entregar los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con la firma y el sentido del voto de las y los Regidores integrantes de las comisiones que emitieron cada dictamen, a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
9	RAPMZJ 26	XVII y XXXVIII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y los reglamentos de competencia del Pleno de la Administración Pública Descentralizada, si así lo instruye la Secretaría del Ayuntamiento o el Pleno.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



Rosa Christina Matos López Mora  
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



Nahely López Aguilar  
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
01/01/2025

2024-2027

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

04000000 Secretaría del Ayuntamiento.

04040000 Dirección de Integración y Dictaminación.



## 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

---

<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



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable<sup>2</sup>.

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

<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 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 de la Dirección de Integración y Dictaminación

- Registrar y actualizar los expedientes turnados a las Comisiones Colegiadas y Permanentes (Comisiones) por el Pleno del Ayuntamiento.
- Dar cuenta a las y los integrantes 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 las y los Regidores para que tengan la información actualizada, si así lo solicitan.
- Proporcionar a las y 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 las y los Regidores, con base en las constancias, factibilidad técnica, jurídica, administrativa y financiera, 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 Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- Entregar los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento con la firma y el sentido del voto de las y 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 del Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y los reglamentos



de competencia del Pleno de la Administración Pública Descentralizada, si así lo instruye la Secretaría del Ayuntamiento o el Pleno.

- Participar en las reuniones de trabajo de las comisiones, con voz informativa.



## 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/exWXShkli6BUu4nmraC4uqN+PPNEuSkze9Qrpl0YiPhTemdTCIY2a3  
Se0RSQ6P5yYc7MrKvO9/Ab/MqL7dyUtGLEfwEyMicWP1MmOtaSj4xfFI+LI8GF  
9ytf7D/lrLS4RHITM+kNGPa0NPiID7DH5z5eK9I3m23gSQzATRnmj6YQ==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4u6YS3nWbh9JYJziyACWScvB17yxkHtmkXlwbAq3teJX  
a0xJ1b1Vmwqge2iwryNSL74YLhQ8E53NbA3FiEudZy/rbXYwSP7Rxz4SQKY8k  
u2etE4CzT9dSVgaBSRqWIVwVLJWfsZDTT88LTMgZYMbo8gfCJB4yVbMbg==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ENr9mrRXwAavT1swWjr4ZOysQy8xBd+SfOckJOBWYghqLbNy3PEYqswZBS  
UduxPRb/0uifRDr7KlcrDBHOJH7TDEt9GNnybBen9ljOsjtT6aq11IRTMJX0wXx0  
gMdERMcCxJvDjbSNKCFh7RXbDeynn6zSKZTDfpP78Xfs6W0rpyKfZcmKf/g==

Graciela De Obaldía Escalante  
Secretario del Ayuntamiento

### Manual propuesto

4dGu9Mfu2gzRj6c7GneoWCkajmfrjzzC48/0RfJ8xw9MydleJ+SxpgXOCe/qSW1  
eOTh2mgkQUscBw6TH5X2A9YyYHr7YJRDPx2lyfGviNNwKHRjzdS/2FqWz8FK  
MpaHBVH0LzFWN6NQiUSivOZBd4qpz5ZiO3SgLY8AMiq7TOByURXLEyHmsg  
==

Javier Alejandro Limón Castañeda  
Director de Integración y Dictaminación

**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 Angel Ixtláhuac 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**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

