

Manual de Organización



Dirección de Enlace con
Ayuntamiento



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura orgánica	10
VI	Objetivos y funciones	12
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

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 Direcciones que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

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 ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

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.

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.

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,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

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

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.

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.

D. 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 ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- 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 28, Fracción I, II, III, IV, VI, XI, XIII, XVI y XXIII
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento	
28	I	Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo a su archivo.
	II	Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud.
	III	Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.
	IV	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio.
	VI	Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento.
	XI	Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable.
	XIII	Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño.
	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
XXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable	

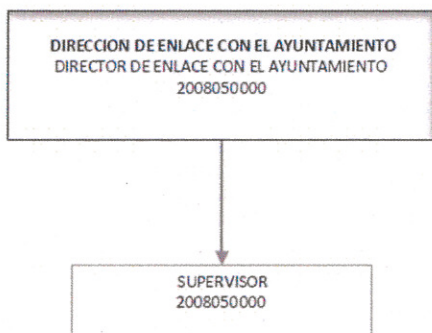
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
28	I;XXIII	1	Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento convocadas, llevar a cabo las grabaciones correspondientes, registrar votaciones y realizar la transcripción respectiva.
		2	Recabar, en las Actas aprobadas por el Ayuntamiento, las firmas del Presidente Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y de los Regidores que hubieran concurrido a la Sesión.
	II;XXIII	1	Enviar en medio electrónico al área competente, las Actas y Dictámenes aprobados en las Sesiones, así como el sentido de su votación; la estadística de asistencia de los Regidores a las mismas; y las Iniciativas presentadas que contienen temas relativos a la derogación, creación o modificación de Reglamentos.
	III;XXIII	1	Elaborar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las Sesiones de Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que se estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación con la documentación inherente a los asuntos tratados en las Sesiones de Ayuntamiento.
	IV;XXIII	1	Recibir, registrar, guardar y custodiar los contratos y/o convenios en que intervenga el Municipio, generando con ellos los libros oficiales con sus índices respectivos.
	VI;XXIII	1	Presentar para su firma los Acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, a fin de verificar su cabal cumplimiento.
	XI;XXIII	1	Elaborar, cuando proceda para su certificación, por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, las copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
	XIII;XXIII	1	Otorgar todo tipo de información y documentación disponible, a los Regidores, relacionada con los asuntos propios del Ayuntamiento.
	XVI;XXIII	1	Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias Administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.
2		Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de las Dependencias Administrativas.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Secretaría de Ayuntamiento

1.5 Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

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

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.5	Dirección de Enlace con el Ayuntamiento	13

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

1. 5 Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

Objetivo General:

Cumplir a cabalidad los Acuerdos emitidos por el Pleno del Ayuntamiento, así como realizar las actividades que de ellos se generan, con la finalidad de proporcionar información y documentación de manera eficaz y fehaciente.

Funciones:

- Elaborar el listado de los asuntos presentados a la Secretaría de competencia del Ayuntamiento para que en la Sesión correspondiente se dé cuenta de los mismos.
- Presentar para su firma los Acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento.
- Levantar en el libro respectivo, las Actas de las Sesiones del Ayuntamiento recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la Sesión.
- Elaborar cuando proceda para su certificación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, las copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- Elaborar el documento mediante el cual se comunica a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
- Coordinar con el Archivo General Municipal las publicaciones en la Gaceta Municipal que en cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento se deban publicar.
- Elaborar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las Actas levantadas con motivo de las Sesiones de Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación con la documentación inherente a los asuntos tratados en las Sesiones de Ayuntamiento.
- Informar a todas las dependencias sobre los lineamientos generales cuando así lo determine el Ayuntamiento para las actividades de las mismas.
- Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando por Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento así lo requieran.
- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

- Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias Administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.
- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos remitidos por el Presidente Municipal.
- Dar cumplimiento a las resoluciones o Acuerdos que el Ayuntamiento tome, verificando su seguimiento y debido cumplimiento.
- Revisar y dar seguimiento para suscripción de contratos, convenios y Acuerdos que el Ayuntamiento tome.
- Elevar las Iniciativas de Decreto al Honorable Congreso del Estado.
- Grabar las Sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento y elaborar las Actas respectivas.
- Encuadernar, previo proceso de revisión y depuración, los libros de Actas, así como el registro, sello y foliado para la elaboración de los libros de Acuerdos del Presidente Municipal.
- Controlar y actualizar el resguardo de los libros del Ayuntamiento, que se encuentran resguardados tanto en la Secretaría como en el Archivo General Municipal.
- Otorgar atención, orientación e información a personal de diversas Dependencias del Ayuntamiento, así como a la ciudadanía que acuda a esta Dirección a solicitar información o documentos derivados de las Sesiones y Acuerdos del Ayuntamiento, que obran en los archivos electrónicos y documentales.
- En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

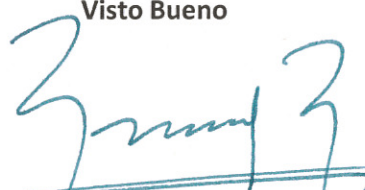
Autorización




**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

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

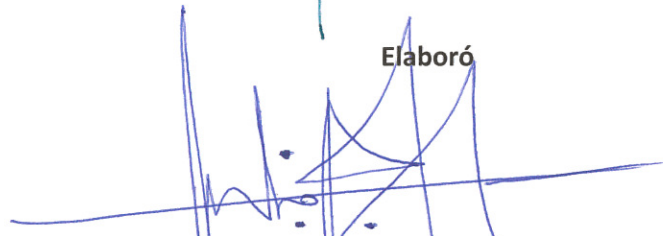
Visto Bueno




Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario del Ayuntamiento

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Elaboró



Lic. Gonzalo Alberto García Ávila
Director de Enlace con el Ayuntamiento

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ENLACE CON AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DE 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	0