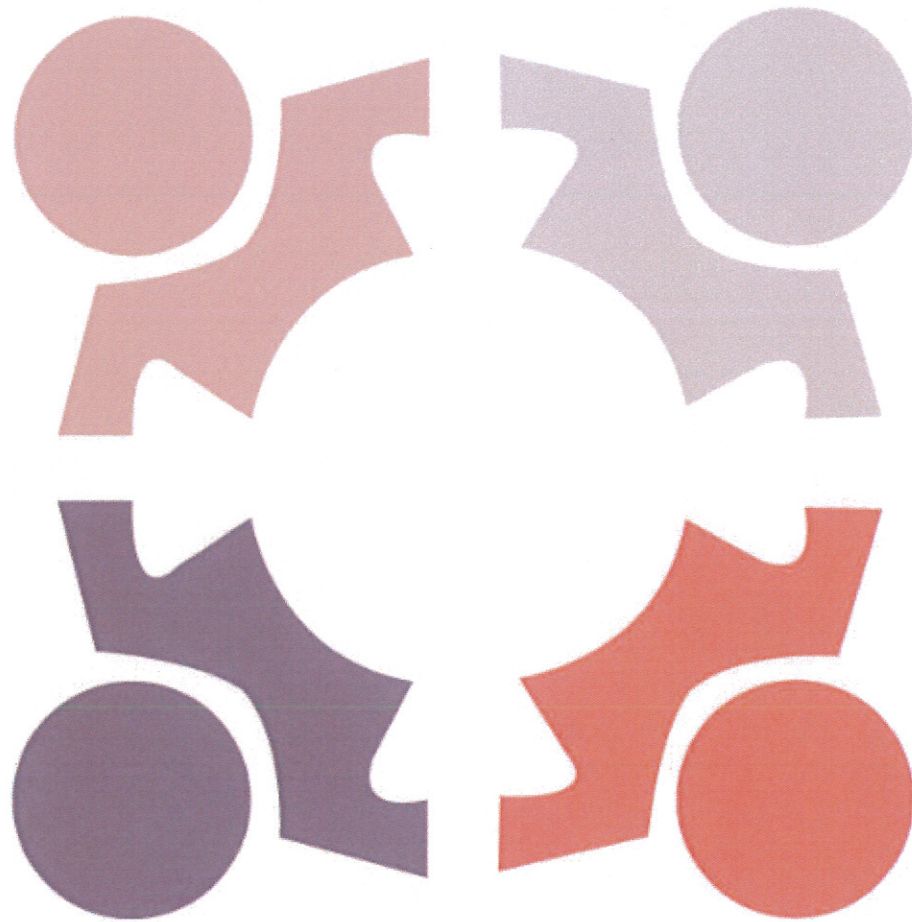


# Manual de Organización



Secretaría del 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	18
VI	Objetivos y Funciones	22
VII	Autorizaciones	29

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 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 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	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 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, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

### 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 de los 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	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

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	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Art. 115.
- Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 73; 77; 78; 79; 80 al 83 y del 90 al 96.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 7; 8; 9; 15; 61; 62 y 63.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Convenio de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una "Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores" para la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega, y la prestación de otros servicios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Título cuarto, Capítulo I, Artículo 28, Fracciones V; VII; IX; X; XVI; XXII; XXIII y Artículo 29.
- Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

#### IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Secretaría del 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;
	V	Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
	VI	Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
	VII	Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Secretaría del Ayuntamiento	
28	VIII	Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;
	IX	Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
	X	Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
	XI	Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;
	XII	Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
	XIII	Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
	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;
	XV	Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;
	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
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;	

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Secretaría del Ayuntamiento	
28	XVIII	Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
	XIX	Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
	XX	Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
	XXI	Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
	XXII	Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento; y
	XXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Dirección del Registro Civil;
- II. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- III. Dirección de Archivo General Municipal;
- IV. Dirección de Integración y Dictaminación;
- V. Dirección de Enlace con el Ayuntamiento;
- VI. Dirección de Atención Ciudadana;
- VII. Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales;

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

VIII. Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores;

IX. Unidad de Control de Gestión y Seguimiento;

X. Junta Municipal de Reclutamiento; y

XI. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

Funciones que se derivan de las atribuciones Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
28	I	1	Supervisar que la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento formule las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento.
		2	Verificar que se cumpla a cabalidad las formas y los Acuerdos emitidos por el Pleno del Ayuntamiento.
		3	Firmar las actas de las sesiones realizadas por el Ayuntamiento.
	II	1	Verificar que la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento publique las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento.
	III	1	Supervisar que la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento integre correctamente el Libro de Actas aprobadas por el Pleno.
	IV	1	Verificar que la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento lleve el control y registro, así como la custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio.
	V	1	Recibir y revisar documentos para su certificación conforme a la normatividad aplicable;
		2	Certificar copias, constancias, credenciales y demás que se soliciten y cumplan con lo requerido.
	VI	1	Verificar que se firmen los documentos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento.
		2	Verificar que se informe a las instancias correspondientes sobre los acuerdos tomados por el Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como el cumplimiento de los mismos.
	VII	1	Impartir y promover la educación cívica desde la Administración Pública Municipal.
		2	Supervisar que la Junta Municipal de Reclutamiento promueva y auxilie a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

28		3	Apoyar a la gestión de la firma del Presidente Municipal en las Cartillas del Servicio Militar.
		4	Verificar que la Junta Municipal de Reclutamiento realice los reportes correspondientes, actas de cancelación y anexos diversos.
	VIII	1	Informar y apoyar con el seguimiento a los integrantes del Ayuntamiento sobre los asuntos turnados a las comisiones, a través de la Dirección de Integración y Seguimiento.
		2	Vigilar que se proporcione a los presidentes de las comisiones, los documentos que se vayan recabando de la integración de los expedientes.
	IX	1	Revisar y autorizar los libros de los condominios a que se refiera.
	X	1	Revisar, autorizar y firmar en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio.
	XI	1	En coordinación con la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento, expedir las certificaciones requeridas.
	XII	1	Supervisar que la Dirección del Registro Civil Municipal cumpla con las funciones que le competen según la normatividad federal y estatal que aplique.
	XIII	1	Vigilar que se otorgue todo tipo de información y documentación disponible a los Regidores y relacionada con los asuntos propios del Ayuntamiento.
	XIV	1	Apoyar a la Dirección de Integración y Dictaminación con los expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento a Comisiones Colegiadas y Permanentes.
		2	Apoyar jurídica y técnicamente en la elaboración de iniciativas, puntos de acuerdo e integración de expedientes presentados por los regidores al Pleno.
		3	Vigilar que en las reuniones de trabajo de las comisiones, se exprese la información relativa a los expedientes en estudio de manera fehaciente.
		4	Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictamen para que el análisis y en su caso dictaminación por las comisiones se lleve conforme a la normatividad aplicable.
		5	Coordinar a la Dirección de Enlace con el Ayuntamiento y a la Dirección de Integración y Seguimiento en la integración, elaboración y distribución de los dictámenes que se presentan a discusión y votación en el Ayuntamiento.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

	6	Vigilar que se entreguen en tiempo y forma los dictámenes aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.
	7	Supervisar que se proporcionen a la Dirección Transparencia y Buenas Prácticas, las convocatorias de reuniones de trabajo y actas aprobadas de las comisiones.
XV	1	Coordinar con las dependencias competentes a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
XVI	1	Apoyar a las Direcciones de Área y Unidades dependientes de la Secretaría en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos.
	2	Registrar los manuales de organización y manuales de procedimientos de todas las Dependencias, Coordinaciones y Direcciones del Municipio de Zapopan, Jalisco
XVII	1	Recomendar mejoras reglamentarias que contribuyan al diseño del modelo de ciudad, a través de las actividades de la Secretaría y demás dependencias de la Administración Pública Central.
XVIII	1	Vigilar que en la Dirección de Atención Ciudadana se brinde información a todo ciudadano que así lo solicite sobre programas, servicios y trámites del Ayuntamiento de Zapopan, así como de otras instancias gubernamentales.
	2	Vigilar que en la Dirección de Atención Ciudadana se reciban peticiones ciudadanas, se analicen y canalicen de manera eficiente a las dependencias que compete su atención.
XIX	1	Proponer mecanismos de información y estrategias de contacto ciudadano, que permitan fortalecer la comunicación y la cooperación con los ciudadanos en la resolución de problemas sociales.
XX	1	Supervisar que los servicios documentales y de información se proporcionen de manera eficaz y eficiente en la Dirección del Archivo General Municipal.
	2	Apoyar a implementar los instrumentos de consulta y control para que la organización y localización de los documentos sea óptima.
	3	Supervisar que la distribución y difusión de la Gaceta sea funcional.
	4	Vigilar que los procesos de recepción, selección y depuración de los fondos documentales que ingresan a la Dirección del Archivo General Municipal sea de manera adecuada y conforme a la normatividad aplicable
XXI	1	Supervisar el buen funcionamiento de la Dirección y Agencias

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

			Municipales, así como el de las Delegaciones Municipales.
28	XXII	2	Supervisar que se dé la eficiente capacitación, programada y sistemática, así como la organización de los delegados, subdelegados, agentes municipales personal administrativo de base adscrito a estas dependencias, buscando la prestación de un servicio público más eficiente y profesional apegado a las leyes y reglamentos de aplicación municipal vigentes, mediante recursos, talleres de trabajo y otros similares, en los que podrán intervenir los funcionarios de las dependencias.
		1	Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento;
		2	Supervisar y coordinar las áreas Direcciones de Área dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
		3	Supervisar y coordinar de manera directa a la Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores, Unidad de Control, Gestión y Seguimiento, Junta Municipal de Reclutamiento y Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico en las funciones que le competen.
	4	Orientar e indicar al usuario los documentos que debe presentar para la emisión de pasaportes, así como la realización de su cita.	
	XXIII	1	Las demás funciones que se deriven de la normatividad aplicable y en relación al buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco</b>		
<b>Atribuciones exclusivas de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico</b>		
7	I	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	II	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
	III	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	IV	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	V	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	VI	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Atribuciones exclusivas de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico		
	VII	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	IX	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio;
	X	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	XI	Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Secretaría de Ayuntamiento en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Ayuntamiento, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de Secretaría de Ayuntamiento con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la Secretaría de Ayuntamiento, respecto a las necesidades para su debida operación.
	II	1	Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
		2	Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
		3	Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite.
		4	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente).
		5	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales.
		6	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la Secretaría.
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Secretaría de Ayuntamiento, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas.
		2	Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad.
	IV	1	Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Secretaría de Ayuntamiento.
	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Secretaría de Ayuntamiento, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento.
	VI	1	Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Secretaría de Ayuntamiento, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.
	VII	1	Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos y

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0



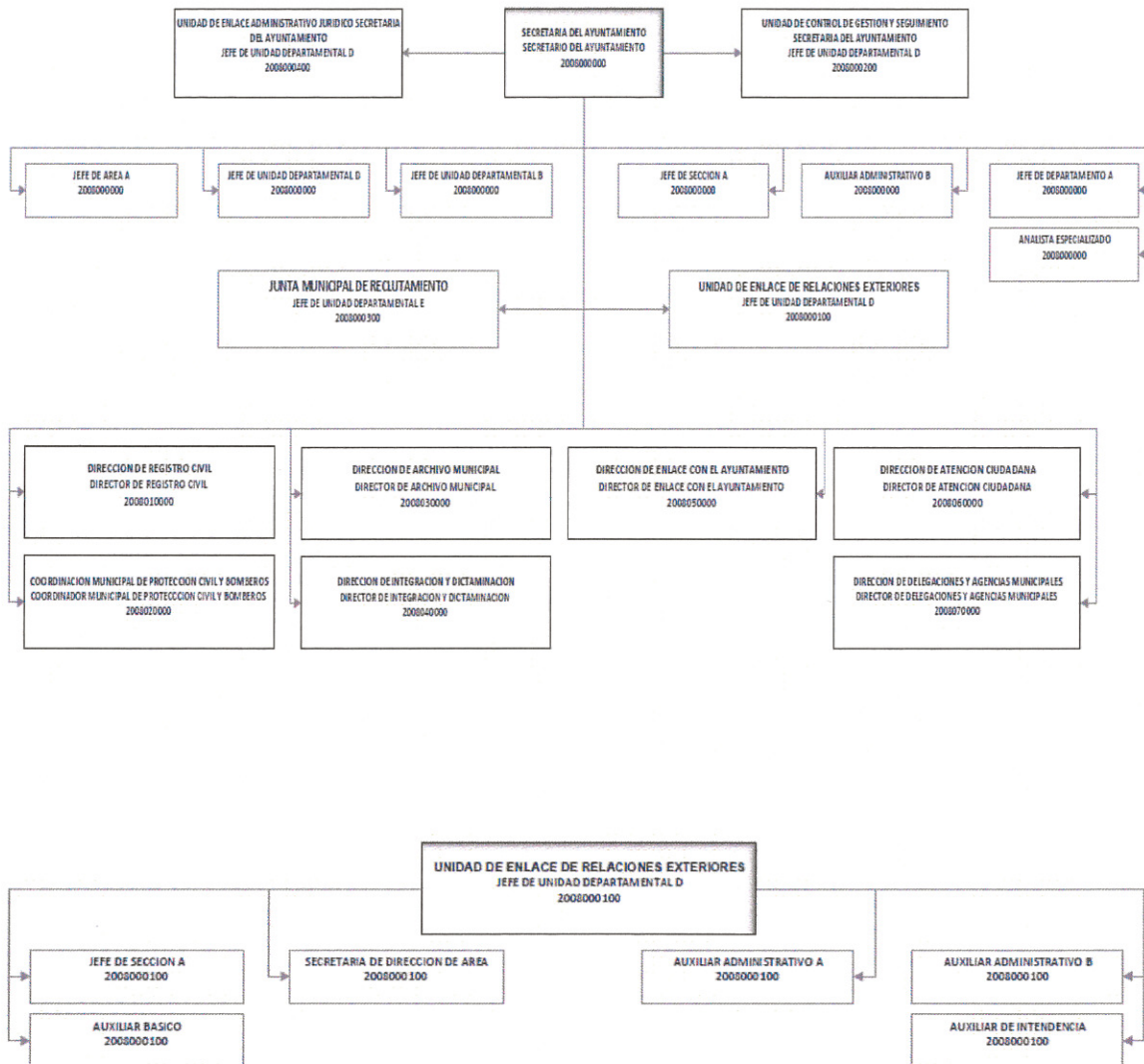


Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
			necesidades de insumos a través de:  a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones.  b).- Ante la propia Secretaría, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado.
		2	Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
	VIII	1	Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Ayuntamiento, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Secretaría, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas.
	IX	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Secretaría de Ayuntamiento, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Secretario y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
	X	1	Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Secretario y titulares de las Direcciones que integran la Secretaría de Ayuntamiento, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz.
	XI	1	Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Secretaría de Ayuntamiento y que se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.

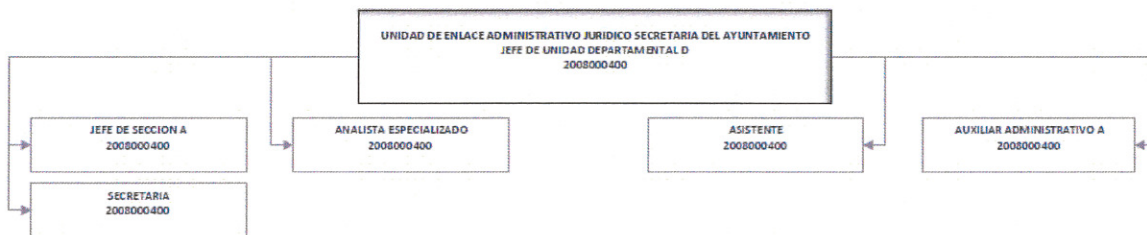
ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0



ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### Coordinación General de Secretaría de Ayuntamiento

1.0 Secretaría del Ayuntamiento

1.0.1 Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores

1.0.2 Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

1.0.3 Junta Municipal de Reclutamiento

1.0.4 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 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	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.0	Secretaría del Ayuntamiento	23
1.0.1	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	24
1.0.2	Unidad de Control de Gestión y Seguimiento	25
1.0.3	Junta Municipal de Reclutamiento	26
1.0.4	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	27

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

## 1.0 Secretaría del Ayuntamiento

### Objetivo General:

Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, así como formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, es también el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran de acuerdo a las disposiciones aplicables y suscribe en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio.

### Funciones:

- Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

## 1.0.1 Unidad de Enlace Relaciones Exteriores

### Objetivo General:

Coordinar los recursos humanos, y materiales con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario, agilizando el tiempo de trámite. Supervisar la atención del personal, orientando al usuario en todo el proceso del trámite, esto con el fin de obtener el documento de identidad.

### Funciones:

- Otorgar el trámite para expedición de pasaportes.
- Orientar e indicar al usuario los documentos que debe presentar para dicho trámite.
- Informar la manera en que se realiza la cita por diferentes medios.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0



## 1.0.2 Unidad de Control de Gestión y Seguimiento

### Objetivo General:

Supervisar, coadyuvar y dar seguimiento para el correcto funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de Secretaría del Ayuntamiento.

### Funciones:

- Elaborar en conjunto con las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento los indicadores y estadísticas necesarios para el análisis y buen funcionamiento de cada una de las Direcciones y Unidades pertenecientes a la Dependencia.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

### 1.0.3 Junta Municipal de Reclutamiento

**Objetivo General:**

Inscribir a los jóvenes para tramitar la Cartilla del Servicio Militar.

**Funciones:**

- Vincular al Municipio con la XVva. Zona Militar.
- Coordinar al personal a cargo para la tramitación y elaboración de la Cartilla Militar Nacional.
- Expedir cartilla del SMN.
- Organizar, coordinar y participar en el Sorteo Anual del SMN.
- Proyectar y desarrollar programas para la promoción de las Cartillas del SMN en planteles educativos, Delegaciones y Agencias Municipales de Zapopan.
- Vincular con diferentes dependencias para que apoyen en la difusión del trámite de la Cartilla Militar Nacional.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

## 1.0.4 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

### Objetivo General:

Gestionar y administrar los recursos materiales y humanos de todas las Direcciones, Unidades y Departamentos que dependen de la Secretaría del Ayuntamiento.

### Funciones:

- Evaluar las necesidades de la Secretaría de Ayuntamiento en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Ayuntamiento, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Ayuntamiento con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la Secretaría de Ayuntamiento, respecto a las necesidades para su debida operación.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
- Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).
- Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite.
- Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente).
- Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales.
- Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la Secretaría de Ayuntamiento.
- Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Secretaría de Ayuntamiento, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

- Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Secretaría de Ayuntamiento, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad.
- Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Secretaría de Ayuntamiento.
- Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Secretaría de Ayuntamiento, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento.
- Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Secretaría de Ayuntamiento, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.
- Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos y necesidades de insumos a través de:
  - a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones.
  - b).- Ante la propia Coordinación, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado.
- Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Ayuntamiento, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Secretaría de Ayuntamiento, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas.
- Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Secretaría de Ayuntamiento, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Secretario y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
- Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Secretario y titulares de las Direcciones que integran la Secretaría de Ayuntamiento, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz.
- Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Secretaría de Ayuntamiento, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0

## VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

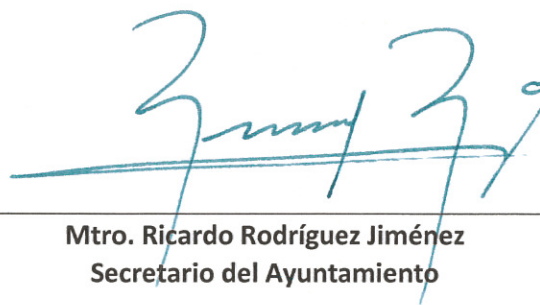
Autorización



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



Elaboró



Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez  
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO 04 01 00	VERSIÓN:	0