



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Recursos Humanos

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, Fracción IV, VI, Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, Título Noveno Capítulo I, Artículos 127, 128 y 129.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- 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 de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Público del Estado de Jalisco (SEDAR)

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Recursos Humanos
49	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
	XI	Administrar y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio;
	XVIII	Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
	XIX	Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio;
	XXVII	Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;
	XXVIII	Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al Plan de Gobierno;
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
49	IV	1	Planear, desarrollar, administrar los procesos administrativos con cada una de las Dependencias.
		2	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Administradores para dar los lineamientos y seguimiento a los procesos administrativos.
	XI	1	Revisar y aplicar las prestaciones e incidencias del personal en el sistema de recursos humanos de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas que rigen al Municipio de Zapopan.
	XVIII	1	Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y disposiciones aplicables.
		2	Presentar propuestas de mejora continua mediante la realización de diagnósticos para detectar necesidades de las Áreas.
	XIX	1	Administrar, integrar y actualizar los expedientes del personal del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		2	Controlar, elaborar y aplicar la nómina del personal del Municipio.
	XXVII	1	Elaborar diagnósticos en las diferentes áreas de la Administración Pública Centralizada que tengan por objeto detectar sus necesidades y con ello mejorar la actividad de los servidores públicos y las Dependencias.
	XXVIII	1	Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, estructura organizacional y expedientes de personal.
	XXXV	1	Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

# V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA



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



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
Dirección de Recursos Humanos



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### 08.01 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### 08.05.00 Dirección de Recursos Humanos

08.05.01 Unidad de Administración y Control de Personal

08.05.02 Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

08.05.03 Unidad de Nóminas de RH

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;\*

b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y\*

c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.\*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.\*

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
08.05.00	Dirección de Recursos Humanos	15
08.05.01	Unidad de Administración y Control de Personal	16
08.05.02	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	17
08.05.03	Unidad de Nóminas de RH	19

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## 08.05.00 Dirección de Recursos Humanos

### Objetivo General:

Promover e incentivar actividades en pro a una administración estratégica, que permita el desarrollo óptimo del personal en las diversas áreas del municipio de una forma organizada, práctica, proactiva y altamente productiva.

### Funciones:

- Eficientar los procesos de Administración y Servicios al Personal.
- Diseñar e implementar nuevos proyectos de motivación y administración de personal con la misma plantilla de integrantes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar una correcta comunicación con Organizaciones Sindicales y Autoridades Federales y Estatales.
- Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, Estructura Organizacional, Expedientes de Personal, y las demás que conlleven a la administración del recurso humano.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, cuidando el presupuesto autorizado para pagos directos, indirectos y cargas fiscales.
- Autorizar finiquitos de determinado personal que se encuentre en algún supuesto de los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Controlar el presupuesto ejercido de las cuentas de Sueldos y Salarios mensualmente.
- Elaborar los indicadores de Presupuesto en Base a Resultados y Matrices de Indicadores para efecto de perfeccionar procesos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Proporcionar toda la información que requieran al momento de llevar a cabo una auditoría al Municipio de Zapopan, Jalisco, que tenga injerencia la Dirección de Recursos Humanos.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración y planeación del presupuesto de la partida 1000 "Servicios Personales", para cada ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan, Jalisco.
- Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## 08.05.01 Unidad de Administración y Control de Personal

### Objetivo General:

Llevar a cabo los procesos administrativos pertinentes, a través de una serie de instrumentos con la finalidad de verificar el buen ejercicio administrativo en el registro de incidencias de empleados, en el proceso de realización de servicio social y prácticas profesionales, con universidades, alumnos y dependencias; además de ser el vínculo institucional que en materia de seguridad social se pueda generar, manteniendo una administración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

### Funciones:

- Verificar, revisar y aplicar las incidencias del personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco en el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a las leyes, Reglamentos, Condiciones Generales de Trabajo y Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en coordinación con los administrativos de las Dependencias verificando el cumplimiento en tiempo y forma.
- Ser el vínculo oficial entre los empleados de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Instituto Mexicano del Seguro Social para la prestación de los servicios médicos de acuerdo a lo estipulado en las leyes, reglamentos, políticas y manuales que rigen al Municipio de Zapopan.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Brindar apoyo sobre los accidentes de trabajo que se puedan suscitar en los empleados de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Brindar información para coadyuvar a los empleados de la Administración Pública Centralizada a que tramiten su pensión o jubilación ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Administrar, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Derivar en coordinación con la Dirección Jurídico Contencioso, al personal preliberado para el cumplimiento de la condena de jornadas de trabajo en sustitución de pena a las diversas dependencias.
- Coordinar y controlar la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los Estudiantes provenientes de los diferentes centros educativos convenidos con el Ayuntamiento, procurando un beneficio para ambas partes.
- Incentivar la celebración de convenios con instituciones educativas.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## 08.05.02 Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

### Objetivo General:

Efectuar de manera organizada el control de los recursos humanos con base en las necesidades de trabajo de las áreas que integran el Municipio de Zapopan, apegado a la normatividad vigente, así como administrar y controlar los diversos movimientos administrativos, el desarrollo del Recurso Humano, integrando las actividades y servicios de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal. Así como mantener actualizada la plantilla de personal vigente conforme a la estructura organizacional aprobada.

### Funciones:

- Administrar la plantilla de personal autorizada por el Pleno del Ayuntamiento, así como administrar y controlar al personal supernumerario.
- Expedir los nombramientos de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen al Municipio de Zapopan.
- Revisar y aplicar los movimientos de personal conforme a la plantilla de personal autorizada por el Pleno del Ayuntamiento en el sistema utilizado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar el control de pagos del personal de nuevo ingreso así como los derivados de todos los movimientos administrativos generados en los cortes quincenales.
- Controlar la estructura organizacional aunada a la elaboración y actualización de organigramas, así como a la afectación de los cambios autorizados para la misma.
- Crear en conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, los perfiles y descripciones de los puestos autorizados.
- Controlar la ubicación del personal comisionado en las diferentes Dependencias.
- Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y sus reglamentos.
- Expedir las credenciales de los Servidores Públicos.
- Dar seguimiento según competa a la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con las Dependencias que se vean involucradas sobre los temas correspondientes a Seguridad e Higiene dentro del Ayuntamiento.
- Transmitir información de índole laboral y de relevancia para todos los Empleados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, por los medios establecidos.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

- Administrar la entrega de vales de juguete, vales de útiles escolares, día de la madre, día del padre, así como de los reconocimientos y demás prestaciones que se otorgan a los Empleados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Abrir canales apropiados de comunicación interna para mantener al personal informado sobre los acontecimientos presentes y futuros en el H. Ayuntamiento de Zapopan y las diferentes Dependencias.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## 08.05.03 Unidad de Nóminas de RH

### Objetivo General:

Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos con la finalidad de realizar los pagos y deducciones correspondientes a los servidores públicos del Municipio de Zapopan, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente en tiempo y forma.

### Funciones:

- Realizar actualizaciones a las tablas para el cálculo de impuestos y demás conceptos en el sistema de nómina, para las afectaciones por percepciones y deducciones.
- Controlar y analizar las afectaciones realizadas en el sistema de nómina, por altas, modificaciones, reinstalaciones, incidencias, movimientos administrativos, descuentos por convenios celebrados con diferentes proveedores por servicios otorgados a los Empleados.
- Realizar movimientos electrónicos por altas, bajas, modificaciones y cambios a la base de datos, así como la aplicación de aportaciones al fondo, descuentos de créditos y fondos de préstamos otorgados a los Empleados por parte del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Elaborar cálculos especiales para determinar los importes a entregar por conceptos como reconocimientos en días especiales, prima vacacional, incrementos salariales, anticipos de aguinaldo y aguinaldo, etc.
- Elaborar, calcular, controlar y aplicarlas nóminas, ordinaria, complementaria y finiquitos, así como de reversas de Empleados.
- Coadyuvar a la Sindicatura Municipal en la elaboración de cálculos para que lleve a cabo el pago por cumplimiento de laudos y resoluciones por autoridad competente.
- Elaborar y tramitar ante Tesorería Municipal la realización de los pagos a Proveedores por créditos otorgados a los Empleados, así como ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, los correspondientes créditos otorgados y aportaciones realizadas.
- Elaborar y expedir el cálculo de planillas de liquidación de prestaciones de Empleados, por juicios ante el Ayuntamiento.
- Elaborar y supervisar la entrega para la aplicación de pólizas contables y presupuestales por cada nómina realizada.
- Supervisión y control de la correcta aplicación del Presupuesto de Sueldos y Salarios, mediante la gestión de afectaciones al capítulo 1000 en el Sistema de Armonización Contable (SAC) con las pólizas contables de nómina.
- Realizar timbrado por empleado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de las nóminas ordinaria, complementaria, finiquitos, laudos y reversas.
- Calcular las retenciones de pensión alimenticia solicitadas por el tribunal y tramitar pago ante Tesorería Municipal.
- Elaborar, calcular y controlar la solicitud y entrega de tarjetas de vales de despensa para su correcta dispersión mensual.

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLlJRcbz9J9P8m3YDI3wl+Veh7x2WZQGNrDt17k4mnUdU+oTwWpQqY6eeFINGW5IHFQ4HogD2o+9wJYXuMkd10HLkYTm7rLveboZiEQAvsL4+h+rA79vrzZ/DJ3XhbyoqFvt5JAiXxSmebvhy03iefGU=

---

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

### Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2u+sANMGO2WEI27sNuEwdW8ikuG/mM6QgHTUb6XoNerFhJHvkD8r0TsALyhL3Cit73j8AMSnsEohWBk6gfY9VEeAfdgWQiprkpboKISwMvARICqbATRqvytVbcfkE16BZhXmk/yqP6RNLQmp6qBLZ0=

---

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

### Manual propuesto por

RR54BhyXUyvx1NxvrG3g9IHunZMxx9BYUjLWQnTdN6Kp27JMWpLb9jleh++5L3tYWAbzEZRzzMKEa3R58HNQhYQ7QbXam b55tJAEGIQVac3NR9wvTaAVc8IMj6KvdlLYRZWMnAGL7VVmvCW0dXgzp5cHVGROzMDjBUXjqO7nKjs=

---

**Elizabeth Peñuñuri Villanueva**  
**Director de Recursos Humanos**

ELABORÓ:	Dirección de Recursos Humanos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-08-05-00	VERSIÓN:	01