



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	12
V	Estructura Orgánica	18
VI	Objetivos y Funciones	20
VII	Autorizaciones	27

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	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 una 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:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	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:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	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:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	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:

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

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;

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.

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:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre el Estatuto de los Refugiados.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Convenio CO97 sobre los Trabajadores Migrantes.
- Convenio sobre las Migraciones en Condiciones Abusivas y la Promoción de la Igualdad de Oportunidades y de Trato de los Trabajadores Migrantes.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados.
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Derechos fundamentales de los niños.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Migración
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Servicio Militar
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de Víctimas.
- Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley de Migración
- Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Instructivo para el Servicio Militar Nacional
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje
- 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley de Atención y Protección a los Migrantes en el Estado de Jalisco.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal Para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

- Ley Estatal para Promover la Igualdad, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil para el Estado de Jalisco.
- Código de procedimientos civiles para el Estado de Jalisco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Reglamento Estatal de Zonificación.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
- Reglamento para la administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Sanidad y de Protección a los Animales para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano (Municipio de Zapopan, Jalisco).
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código De Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Enlace administrativo-jurídico
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;
	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 la dependencia de la 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 y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad vigente.
	XII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Secretaría del Ayuntamiento
28	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;
	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;
	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;
	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;
	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;
	XIX	Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
	XXII	Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento;
	XXIV	Mantener la relación jurídico-administrativo laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
XXXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Secretaría del 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 del 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 del Ayuntamiento los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).
		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 del 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 del 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 del 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.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Secretaría del 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 del 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 del Ayuntamiento.
	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Secretaría del 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 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

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
			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 del 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 del 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 del Ayuntamiento y que se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
28	V	1	Certificar los documentos oficiales que se generan en el Gobierno Municipal, ya sea en apoyo de los Regidores o de las diversas dependencias que se lo soliciten, para ser presentadas en procedimientos de carácter judicial o en trámites de carácter meramente administrativos.
	VII	1	Vincular al Municipio con la zona militar que se encuentra Jurisdiccionada (XV ZONA MILITAR)
		2	Tramitar y expedir la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
		3	Resguardar y administrar la información y documentación proporcionada por lo jóvenes anticipados y remisos.
		4	Organizar, coordinar y participar en Sorteo Anual del Servicio Militar Nacional
	VIII	1	Dar cuenta a los Regidores el status de los asuntos turnados para su conocimiento de acuerdo a las opiniones emitidas por las diferentes dependencias competentes en cada caso específico.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
	IX	1	Estampar el sello correspondiente, con el cual se autorizan los libros de Asamblea General, de Mesa Directiva y de Ingresos y Egresos de Condóminos.
	X	1	Celebrar los convenios, una vez que los mismos cubren los requisitos de legalidad respectivos.
	XIV	1	Preparar iniciativas y dictámenes de acuerdo a la normatividad aplicable en apoyo técnico jurídico, tanto a Regidores en lo particular, así como a las Comisiones Edilicias correspondientes.
	XVII	1	Orientar en proceso de integración y dictaminación de los expedientes turnados para su estudio, se emiten opiniones que tienen como fin la actualización o armonización de la reglamentación municipal.
	XIX	1	Proyectar y desarrollar programas para la promoción de las cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en el Municipio.
		2	Vincular con diferentes dependencias para la difusión del trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
	XXII	1	Otorgar el trámite para expedición de pasaportes
		2	Orientar e indicar al usuario los documentos que debe presentar para dicho trámite.
	XXIV	1	Llevar a cabo la relación jurídica administrativa, a través de la comunicación eficiente, con los sindicatos titulares de las relaciones laborales en el Gobierno Municipal.

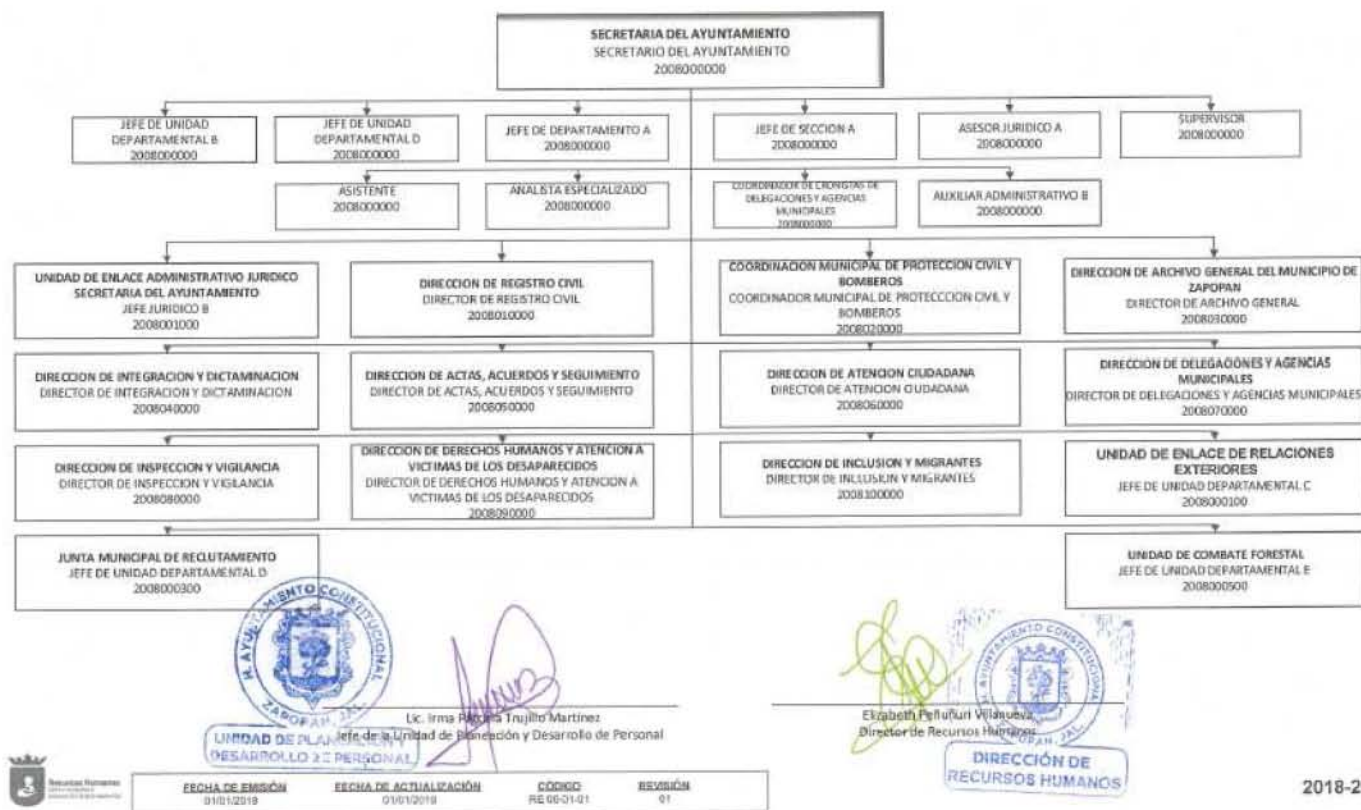
Artículo 29. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Dirección del Registro Civil;
- II. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- III. Dirección de Archivo General Municipal;
- IV. Dirección de Integración y Dictaminación;
- V. Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento;
- VI. Dirección de Atención Ciudadana;
- VII. Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales;
- VIII. Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores;
- IX. Derogada.
- X. Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
- XII. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- XIII. Dirección de Inclusión y Migrantes;
- XIV. Dirección de Derechos Humanos y Atención a Víctimas de los Desaparecidos.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

4.01 Secretaría del Ayuntamiento

- 4.01.01 Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores
- 4.01.02 Junta Municipal de Reclutamiento
- 4.01.03 Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico
- 4.01.04 Unidad de Combate Forestal

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	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.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

VI OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
4.01	Secretaría del Ayuntamiento	21
4.01.01	Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores	23
4.01.02	Junta Municipal de Reclutamiento	24
4.01.03	Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico	25
4.01.04	Unidad de Combate Forestal	26

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

4.01 Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo General:

La Secretaría del Ayuntamiento, es una dependencia que proporciona certeza jurídica a una serie de actos administrativos que surgen en el ámbito municipal, da cuenta a los integrantes del Ayuntamiento de las iniciativas o solicitudes que se presentan ante ese órgano de Gobierno, para su estudio y posterior dictaminación, certifica copias, constancias y demás certificaciones conforme a la normatividad aplicable, coordina las funciones de protección civil y bomberos, mantiene la relación jurídico laboral con los sindicatos titulares de las relaciones laborales, coordina a las delegaciones y agencias municipales, da fe de la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Funciones:

- Expedir documentos públicos que son solicitados por los ciudadanos para diversos trámites oficiales: Constancia de residencia, constancia de modo honesto de vivir, constancia de domicilio, constancia de residencia e ingresos, constancia de supervivencia, constancia de origen y comprobante de identidad.
- Vincular al Municipio con la zona militar que se encuentra Jurisdiccionada (XV ZONA MILITAR).
- Supervisar el trámite y expedición de las cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Promover programas para la expedición de las cartillas de Identidad del servicio Militar Nacional en el Municipio
- Vincular con diferentes dependencias para la difusión del trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Mantener el enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición de pasaportes en Zapopan.
- Apoyar en la elaboración e instrumentación del Plan Zapopan en materia de prevención y manejo de incidentes ocasionados por incendios forestales.
- Realizar acciones de monitoreo en temporada crítica de incendios forestales, mediante la implementación de recorridos de detección vía terrestre o aérea, así como la operación y administración de la torre de vigilancia.
- Realizar acciones de combate y control de incendios forestales, con la finalidad preservar el hábitat natural, reducir la emisión de contaminantes del efecto invernadero en la atmosfera, así como los efectos adversos del suelo y la cobertura vegetal.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

- Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, a fin de articular y dar fluidez en la atención a contingencias presentadas durante la Temporada de Incendios Forestales.
- Localizar y definir las zonas de riesgo de incendios forestales, analizando su distribución en el espacio y tiempo, en Coordinación con el Estado Mayor de Coordinación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, Jalisco.
- Fomentar acciones de protección, conservación y preservación mediante la realización de guardarrayas, líneas negras y quemas controladas.
- Realizar acciones de poda o chuponeo con el objeto de disminuir los combustibles y mejorar el desarrollo de las plantaciones forestales.
- Crear una cultura de prevención forestal en la población de la entidad, mediante la impartición de pláticas, cursos y talleres.
- Participar en la ejecución del Programa Municipal de Reforestación emitido por la Dirección de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

4.01.01 Unidad de Enlace de 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:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

4.01.02 Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo General:

Organizar, coordinar e Inscribir a los jóvenes anticipados o remisos para expedirles la Cartilla de identidad del Servicio Militar para que cumplan con sus obligaciones Militares.

Funciones:

- Vincular al Municipio con la zona militar que se encuentra Jurisdiccionada (XV ZONA MILITAR).
- Tramitar y expedir la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Resguardar y administrar la información y documentación proporcionada por lo jóvenes anticipados y remisos.
- Organizar, coordinar y participar en Sorteo Anual del Servicio Militar Nacional.
- Proyectar y desarrollar programas para la promoción de las cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en el Municipio.
- Vincular con diferentes dependencias para la difusión del trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

4.01.03 Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico

Objetivo General:

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

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.
- 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.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia.
- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.
- 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.
- 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.
- Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01

4.01.04 Unidad de Combate Forestal

Objetivo General:

Realizar acciones tendientes a la conservación, protección, preservación, reestructuración, fomento y aprovechamiento de los recursos forestales, así como atender los incendios forestales del Municipio de Zapopan, Jalisco conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración e instrumentación del Plan Zapopan en materia de prevención y manejo de incidentes ocasionados por incendios forestales.
- Realizar acciones de monitoreo en temporada crítica de incendios forestales, mediante la implementación de recorridos de detección vía terrestre o aérea, así como la operación y administración de la torre de vigilancia.
- Realizar acciones de combate y control de incendios forestales, con la finalidad preservar el hábitat natural, reducir la emisión de contaminantes del efecto invernadero en la atmosfera, así como los efectos adversos del suelo y la cobertura vegetal.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, a fin de articular y dar fluidez en la atención a contingencias presentadas durante la Temporada de Incendios Forestales.
- Localizar y definir las zonas de riesgo de incendios forestales, analizando su distribución en el espacio y tiempo, en Coordinación con el Estado Mayor de Coordinación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.
- Fomentar acciones de protección, conservación y preservación mediante la realización de guardarrayas, líneas negras y quemas controladas.
- Realizar acciones de poda o chaponeo con el objeto de disminuir los combustibles y mejorar el desarrollo de las plantaciones forestales.
- Crear una cultura de prevención forestal en la población de la entidad, mediante la impartición de pláticas, cursos y talleres.
- Participar en la ejecución del Programa Municipal de Reforestación emitido por la Dirección de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	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/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo5rwyukUF2CwkbijUTGybPqx90NvUKr5cym2cgSiz5fM33GFjJU0dOw9MHhdxPva0Akqg0foeOmbd68k7DSWvpeckRO5hC36ncnq9XVH3NJkt8PdMdw40nl1DrhS8q6zM=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVsrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDickyQwmKvjW4NfZ/EHRlXb11anEyQjDNTmL8O/zwF4K2aXBUqswW94UYSHscPKnthvx1Cfm0nsDbi8llwLIR0BDeBc0cslaN6Awo6utfKcNqX1VnViVE4K8=

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

Elaboración y Visto Bueno

DiNcj+AT/ewH3WpE5Wo+UhvKA7v1vu4nap+mK44z97rtOFWnrYuubfmdDYVJI8QYdti3YAql3VDu6jvPAOMkONzoqbHBqmGFT+gzjHpa/yJHc6OnrM+nui8dVWt0lslYYokEm8E/gjdu52z0FwZNV2W+jfdnmRDFSoSbDZPyPs=

Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Secretario del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Secretaría del Ayuntamiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-01-00	VERSIÓN:	01