



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Actas,
Acuerdos y Seguimiento

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	16

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

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 Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

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 Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

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 Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

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:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

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:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 28, Fracción I, II, III, IV, VI, XI, XIII, XVI y XXXIII.
- Reglamento del Ayuntamiento 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:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

IV. ATRIBUCIONES

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

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
28	I	1	Realizar orden del día y convocatoria para firma del Presidente Municipal, notificando a los Regidores de la Sesión de Ayuntamiento.
		2	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son: Orden del Día, Asuntos Competencia, el proyecto de acta que corresponda, dictámenes, puntos de acuerdo glosados, puntos de acuerdo de obvia y urgente resolución, así como asuntos generales, en su caso; y darlos a

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

			conocer en tiempo por la plataforma denominada Ayuntamiento Abierto.
		3	Realizar los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la sesión de Ayuntamiento.
		4	Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento convocadas, registrar votaciones y realizar la transcripción respectiva.
		5	Recabar, en las Actas aprobadas por el Ayuntamiento, las firmas del Presidente Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y de los Regidores que hubieran concurrido a la Sesión.
	II	1	Enviar en medio electrónico al área competente, las Actas y Dictámenes aprobados en las Sesiones, así como el sentido de su votación; la estadística de asistencia de los Regidores a las mismas; y las Iniciativas presentadas que contienen temas relativos a la derogación, creación o modificación de Reglamentos.
	III	1	Elaborar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las Sesiones de Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que se estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación con la documentación inherente a los asuntos tratados en las Sesiones de Ayuntamiento.
	IV	1	Recibir, registrar, guardar y custodiar los contratos y/o convenios en que intervenga el Municipio, generando con ellos los libros oficiales con sus índices respectivos.
	VI	1	Presentar para su firma los Acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, a fin de verificar su cumplimiento.
	XI	1	Elaborar, para firma por el Secretario del Ayuntamiento, copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento o de la dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
	XIII	1	Otorgar todo tipo de información y documentación disponible, a los Regidores, ciudadanía en general, dependencias municipales y autoridades, relacionada con los asuntos propios del Ayuntamiento.
	XVI	1	Llevar el registro del Manual de Organización Interna de la dirección, autorizado por el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que del mismo se dispongan.

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Secretaría del Ayuntamiento

1.5 Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

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 Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.5	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	14

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

1.5. Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento

Objetivo General:

Preparar y gestionar las sesiones del Pleno Ayuntamiento, cumplir los Acuerdos emitidos por éste y proporcionar información y documentación relacionada con su actuar de manera eficaz y fehaciente.

Funciones:

- Realizar orden del día y convocatoria para firma del Presidente Municipal, notificando a los Regidores de la Sesión de Ayuntamiento.
- Integrar los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son: Orden del Día, Asuntos Competencia, el proyecto de acta que corresponda, dictámenes, puntos de acuerdo glosados, puntos de acuerdo de obvia y urgente resolución, así como asuntos generales, en su caso; y darlos a conocer en tiempo por la plataforma denominada Ayuntamiento Abierto, para que en la Sesión correspondiente se dé cuenta de los mismos.
- Acudir a las Sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento, para posteriormente elaborar las Actas respectivas.
- Recabar las firmas en las Actas aprobadas en las Sesiones del Ayuntamiento por el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento y los Regidores que hubieren concurrido a la Sesión.
- Elaborar cuando proceda, las copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios de este o de la dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- Presentar al Secretario, para su firma, los documentos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las resoluciones o Acuerdos que en éste se determinen, notificando los mismos a quien corresponda, y en su caso, brindar el seguimiento que corresponda.
- Comunicar al Archivo General Municipal las publicaciones que en la Gaceta Municipal se deberán realizar, en cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento.
- Llevar el registro y control general sistemático de los libros de Actas, Apéndices (documentos), Contratos-Convenios y Acuerdos del Presidente, previo proceso de revisión y depuración, para que sean remitidos al Archivo General del Ayuntamiento para su guarda y custodia definitiva.
- Elaborar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las Actas levantadas con motivo de las Sesiones de Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

los mismos. Lo propio se implementará en relación con la documentación inherente a los asuntos tratados en las Sesiones de Ayuntamiento.

- Otorgar atención, orientación e información a personal de diversas dependencias del Ayuntamiento, así como a la ciudadanía que acuda a esta Dirección a solicitar información o documentos derivados de las Sesiones y Acuerdos del Ayuntamiento, que obran en la misma.
- Llevar el registro del Manual de Organización Interna de la dirección, autorizado por el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que del mismo se dispongan.
- En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1

VI. 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+KxQb6T3OwHC1MzxOo4t0FIHks5xD1+x68F0oUWn47dwiI9XYowtQh0WOT2OOxXN9LREM/KO
uFgjuNSI+83ZEixVFvNRMxAjLQhIBHFNmCzb+esyT4NTzjw5UUGFx8B6I5zLAGapZ3ILNV1QTg=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDickyQwmKvjW4QvjdQouy584OZ8zerXVMhDDTR/PFtnPxM3
SiU7KDM9s4bANYP5y+H5WabZh2ge+hEiq0XHYFmsn4GvkZT3joeBx38SOGTlx0YCBq6NME63k=

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

Visto Bueno

DiNcj+AT/ewH3WpE5Wo+UhvKA7v1vu4nap+mK44z97rtOFWNRyuuSZw+NYgQr0kMWVo4Vy1rs7DzSwTSx7KfssrkomOrBy
X0ZvZ1Wq/H7BwRV7Q2pjkmcoXXU7mOYMCoxV0oxCt8IXFQqb3CjXKZWZIXvr8E/WERy4dTODniOQ=

Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por:

ep+4khX0BEqJ12v1G5zG2ViuOvsm+RacJjqMNBk5SZgZONBA/hODDB/MPpoTB6Bx5vSiLbi7MGMDnCHoOISeJlvFjaWLiPd
+E8bR2yXCHtn2IZsreYYEEKF8beZo5g+ut3sMjcPLiz2q2qeuN0X3vviH6n7BNRRk1DayH20NI=

Mtra. Viviana Enríquez Ramírez
Directora de Actas, Acuerdos y Seguimiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-06-00	VERSIÓN:	1