

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	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:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	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 Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	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 Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	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:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	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 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:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- La Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracción V.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

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

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Titulo segundo, capítulo II, Artículo 9.º, Artículo 10.º y Artículo 11.º
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma los viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio 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:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Presidencia
9	N/A	El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.
10	I	Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
	II	Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
	III	Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
	IV	Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
	V	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción de la función
9	I	1	Recibe petición, solicitud, invitación de las Dependencias y/o Coordinaciones Generales, y/o entidades externas al Municipio y organiza la agenda del presidente.
10	II	1	Recibir y canalizar los oficios que ingresan a la oficina de la Presidencia Municipal.
	III	1	Coordinar y priorizar la agenda del Presidente Municipal con respecto a sus funciones y actividades.
	IV	1	Coordinar y dirigir las actividades administrativas pertinentes, para dar una solución eficiente a la operación del área.
	V	1	Dar seguimiento y atención a los asuntos que relacionen al Presidente Municipal con algún tema en particular.

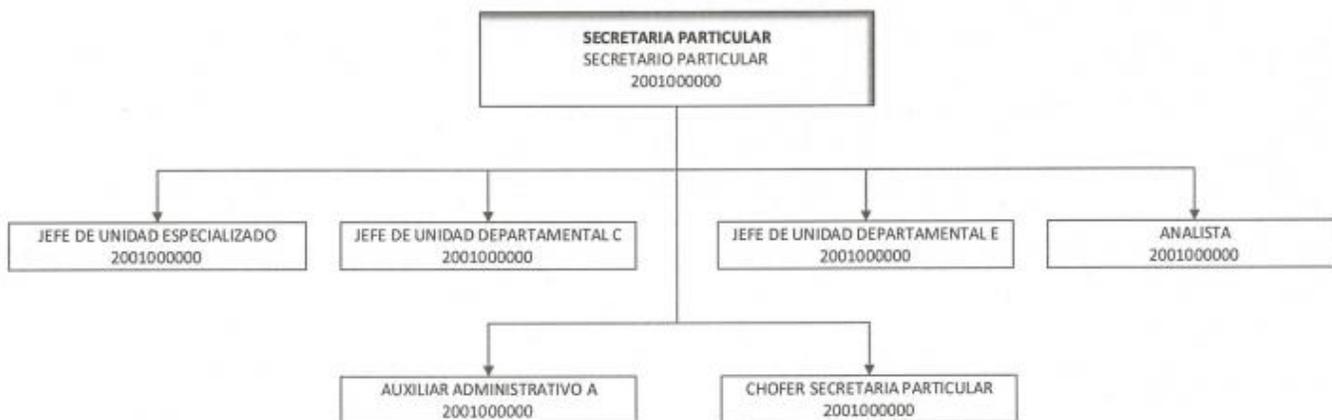
ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

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

SECRETARÍA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

01.01.00 Secretaría Particular

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	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:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	VERSIÓN:	01

VI.OBJETIVO Y FUNCIONES

Descripción		Página
01.01.00	Secretaría Particular	13

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	VERSIÓN:	01

01.01.00 Secretaría Particular

Objetivo General:

La Secretaría particular tiene por objeto coordinar y apoyar las funciones y agenda del Presidente Municipal, llevar el control y administración de la oficialía de partes para dar atención a las personas que solicitan audiencia con el Presidente Municipal, así como atender solicitudes de dependencias públicas y privadas.

Funciones:

- Instalar el proceso de recepción de documentos en la oficialía de partes de la Oficina de Presidencia.
- Llevar el control y administración de Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- Llevar el registro de la recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos a fin de proporcionar datos estadísticos en tiempo y forma, en caso de ser requeridos.
- Valorar y jerarquizar las peticiones de acuerdo al esquema de necesidad que presentan.
- Asignar y registrar etiquetas de identificación a cada una de las peticiones, con el objetivo de esquematizar el proceso de evaluación
- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento puntual al procedimiento de cada una de las solicitudes recibidas para comunicar al ciudadano la respuesta emitida por el área, dependencia o institución competente.
- Informar y ser un contacto de vinculación con las personas o dependencias involucradas.
- Elaborar los Oficios que permitirán la vinculación con otras dependencias para la contestación a la necesidad expuesta por el ciudadano.
- Mantener una comunicación directa con los Directores de Área y enlaces de dependencias municipales para dar el seguimiento correspondiente a cada solicitud.
- Dar seguimiento a la documentación en tránsito a fin de corresponder al ciudadano con respuestas oportunas en tiempo y forma.
- Evaluar la dinámica de respuesta que tienen las dependencias municipales en consonancia con la cantidad de solicitudes que son ingresadas a la Oficina de Presidencia.
- Fungir como enlace institucional para las acciones de evaluación de objetivos cumplidos por parte de las dependencias que forman parte de la Oficina de Presidencia.
- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho,
- Proporcionar respuesta y atención eficaz al Presidente Municipal en cuanto a sus solicitudes operativas y logísticas.
- Coordinar la operación logística de traslados

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	VERSIÓN:	01

- Coordinar la operación de la seguridad del Presidente.
- Registrar contactos y solicitudes ciudadanas, así como seguimiento de las mismas.
- Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- Recibir y registrar invitaciones y eventos del Presidente.
- Revisar el contexto del evento y espacio en agenda.
- Registrar evento en agenda.
- Dar seguimiento a la logística de los eventos
- Recibir y registrar acuerdos generados en el evento.

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	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/eyqfWef4fdH3lUJU2t8PffHfBlThKGbuzG0yker9ZTWO6idEC+8xPB++QGQuGmG3XUclj7R9ULuNSTkn6/66gTu/Tpz
hzmj6oArkLBWtiKxlcg+fKLO+8iW5DnG+1Zcz9ib+kAmYAkNFxm0xe/V980co1QqZvbFKYLC=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2o365lXpKkQWwWUcDDwej0NmNnTdRPsMw2lJUEb/miilWSVQJ1EH70Vl1uiXkctcv/l7kZY3JJJaWW3
DkBPQJtqqwIBky97Vu0Jsn9UTFvDUYkHpLKe8SF/VGp5cc0NyziBpwM3ORQNV0iSwb0ku6yA8=

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

Manual propuesto por

vAuGJUdAZ3kjeZ+ZnE0gB/Ag3yMp7WAaY4QENJw4Ycl1uzx6DbCkC2tQmaVjhGAbBnJ6T4URCJiTwvx/mtwKs+Ra2bAhj1eay
M5W0DZvj117iOplLkSHtEpuVZqao6veeBLoVhJz9bD4tkedPuy9ER3rTTeXQtzaUq7xgVkZE=

Lic. María Ornelas Orozco
Secretario Particular

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MO-01-02-00	VERSIÓN:	01