

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Dirección de  
Recursos Humanos





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	23

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## 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:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## 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 de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





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;

**C. 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;

**D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





- 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.

## 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:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

## G. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

#### I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





### 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 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, Titulo 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)
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## 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 de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Archivo General Municipal.
- 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 del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos
47	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
	XI	Administrar, supervisar, proteger 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;
	XVII	Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
	XVIII	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;
	XXVI	Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;
	XXVII	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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





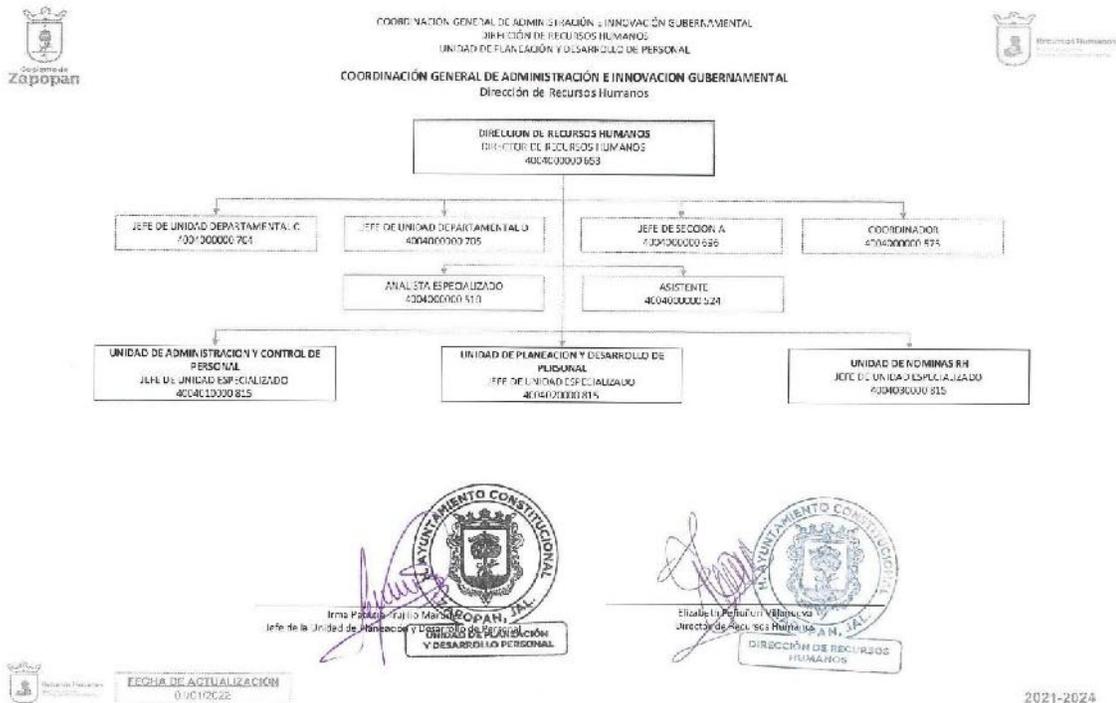
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de función
47	IV	1	Planear, desarrollar, administrar los procesos administrativos con cada una de las Dependencias.
		2	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Administradores para dar los lineamientos y seguimiento 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.
	XVII	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.
	XVIII	1	Administrar, integrar y actualizar los expedientes del personal del Municipio.
		2	Controlar, elaborar y aplicar la nómina del personal del Municipio.
	XXVI	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.
	XXVII	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:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**CGAIG-09-00-00 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**CGAIG-09-04-00 Dirección de Recursos Humanos**

CGAIG-09-04-01 Unidad de Administración y Control de Personal

CGAIG-09-04-02 Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

CGAIG-09-04-03 Unidad de Nominas RH

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.<sup>1</sup>

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGAIG-09-04-00	Dirección de Recursos Humanos	17
CGAIG-09-04-01	Unidad de Administración y Control de Personal	18
CGAIG-09-04-02	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	20
CGAIG-09-04-03	Unidad de Nominas RH	21

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## CGAIG-09-04-00 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.
- 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.
- Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, Estructura Organizacional, Expedientes de Personal, etc.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina del Municipio, cuidando el presupuesto autorizado para 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 del Municipio 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:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## CGAIG-09-04-01 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 Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco y el IMSS 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.
- Administrar, brindar información y apoyo sobre los accidentes de trabajo que se puedan suscitar en los Empleados de la Administración Pública Centralizada 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.
- Canalizar al personal preliberado, a petición de la Dirección Jurídico Contencioso, por lo que respecta únicamente a los sentenciados del sistema tradicional para el cumplimiento de la condena de jornadas de trabajo en sustitución de pena.
- 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





- Ser vínculo o enlace para realizar el trámite del pago de seguro de vida y póliza vitalicia del personal pensionado por concepto de invalidez y riesgo de trabajo, ante la aseguradora contratada por el Municipio en el momento del acontecimiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## CGAIG-09-04-02 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.

### Funciones:

- Controlar la estructura organizacional autorizada por el Pleno del Ayuntamiento, así como la afectación de los cambios autorizados para la misma, aunada a la elaboración y actualización de los organigramas de las dependencias municipales que corresponden.
- Administrar la plantilla de personal autorizada, así como administrar y controlar al personal supernumerario.
- Revisar y aplicar los movimientos de personal conforme a la plantilla de personal autorizada en el sistema utilizado por la Dirección de Recursos Humanos.
- 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.
- Llevar el control de pagos del personal de nuevo ingreso, así como los derivados de todos los movimientos administrativos generados en los cortes quincenales.
- 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, a través de las cuentas oficiales de correo electrónico a los empleados municipales.
- Administrar la entrega de vales de juguete, día de la madre, día del padre, así como de los reconocimientos y prestaciones que se otorgan a los Empleados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## CGAIG-09-04-03 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:

- Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración del presupuesto anual de la partida 1000 (Servicios Personales).
- 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 aplicar las 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 100 en el Sistema de Armonización Contable (SAC) con las pólizas contables de nómina.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





- 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.
- Ser vínculo o enlace para realizar el trámite del pago de seguro de vida por fallecimiento, ante la aseguradora contratada por el Municipio en el momento del acontecimiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00





## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsPNWO3OtSndo1cLfweHs0xOoF9aMOQ46J7P0wj3IL  
5VAONfKP+UTgYH0J/xBPi4czW0u5pW/9+uCAyrrWPTpZXTjja6WkCHiyjmgITL  
TIG6Pa4w7x8KkU/Ak3xumeYIFOBtuYkXWJW0UFVsuUOVs0/o=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrJRDteDMK5Ed2yG+0QOdyj6uYnPoRpB/33bbIVoal6tL  
AiDGi7mOliQEDuPQT2NJeVR7Zn+yw8OHey6JrwdbaQc/gg8b5rMAR3qgceCyw  
ggmWJpPvplvSlww7n8Ba3LbSx4SY4GBCpkb6Ax9iuEUmOA=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

RR54BhyXUysoQKEaobjW2tNB/WWk69A8mkie9iFdpQN+dBCh2eNZsjySHMTY  
ZnEvd+rnW3FR5PqFlrJyywD1SAIjVqWJPPagi4rkzwyZVzNf4+CHoO0nmTnE9r  
TYS7Gvpn/AGBZb74QJ2L/o6HRhDbxVRypwzJ3piwaCguavkJK=

Elizabeth Peñuñuri Villanueva  
Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	00



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

