



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA PARTICULAR.





Manual de Organización

Secretaría Particular





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	10
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	10
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	12
XII.	AUTORIZACIONES.....	14



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-02010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	27-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	27-ene-2025	Issac Martín Espinosa Villa	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Secretaría Particular.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo.
- 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 8 fracción I, 9 y 10.
- 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.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Secretaría Particular.
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;
10	II	Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
10	III	Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
10	IV	Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y
10	V	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 9	N/A	Apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal.
2	RAPMZJ 9	N/A	Llevar el control y la administración de la oficialía de partes.
3	RAPMZJ 10	I	Recibir y canalizar los oficios que ingresan a la oficina de la Presidencia Municipal.
4	RAPMZJ 10	II	Recibir y canalizar las solicitudes de las y los ciudadanos, para dar una respuesta oportuna a su petición.
5	RAPMZJ 10	III	Coordinar y priorizar la agenda del Presidente Municipal con respecto a sus funciones y actividades.
6	RAPMZJ 10	IV	Coordinar y dirigir las actividades administrativas pertinentes, para dar una solución eficiente a la operación del área.
7	RAPMZJ 10	V	Aplicar las demás previstas en la normatividad aplicable.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

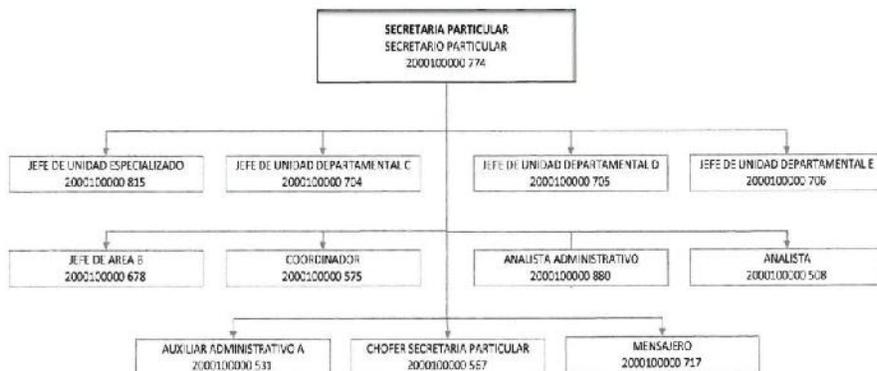
ORGANIGRAMA



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



PRESIDENCIA



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

Rosa Christina Hatssali López Mora
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



Maxhely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02000000 Presidencia Municipal

02010000 Secretaría Particular



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Secretaría Particular

Objetivo General:

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, con la finalidad de atender invitaciones y solicitudes de las y los ciudadanos en razón de: servicios públicos, de audiencia con el Presidente Municipal y de dependencias municipales, estatales, federales, organismos públicos descentralizados e instancias privadas.

Funciones de la Secretaría Particular:

- Coordinar la agenda del Presidente Municipal.
- Coordinar la operación logística de traslados.
- Coordinar la operación de la seguridad del Presidente.
- Instalar el proceso de recepción de documentos en la oficialía de partes 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.
- Dar seguimiento puntual al procedimiento de cada una de las solicitudes recibidas para comunicar al solicitante 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 solicitante 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.
- Dar respuesta y atención a las solicitudes operativas y logísticas del Presidente Municipal.



XII. 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/exWXShkli6BUiKmFbaDNuwmXxprSeqIuSn+8ry12YniB3NvuaM/aEiw
Eak6XXOEKsc316iUoeafTYfgA77goArj5VAavFxD2xPGq6LleJq0FRQSiHweVj
3f9RqWGO2QiX123hbW30a+d+/cnuwOqtqt497l+HgRbf9Na9dKYoczQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4l+y9erA7R8hIKp5vRK6TXGZbpPcFs8ojOfEC6LFFM+R
gkbXKTYNrFLeMyfFeDAHoQZqh66KH71mx5NWf6HLqd7Z675QIXChaAlcbZ87
+2M+bz6dzCPG8gWhX4Xe68pf+k+AwDUE/c4r/ecR8jxt7NBEbUXwPN4mWA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

DwyWCapYncPUVt6r+LYyk3QbIB35cbNGe53fmMi8pHkeGt3Y2bfnPK7N8h93O
JQfqWbLInOoUlyYvILQMBJ8ub6VgWuor3JZdZuelSIN9ljJ3YxQv3BqFR1TAgB
ju1c1t+Ha9/Bdtslqx68QTg4+AbfAaBzISv8CrtwH3CantvnUfKQzAbiMQ==

Sandra Patricia Nava Gómez
Secretario Particular

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

