



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.





Manual de Organización

**Secretaría del
Ayuntamiento**





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	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	20
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	20
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	22
XII.	AUTORIZACIONES.....	27



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-04000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	30-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	30-ene-2025	Alejandro Meléndez Olson	Alta del 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 del Ayuntamiento.

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 fracciones 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Derechos fundamentales de los niños.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Migración.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de La Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Guía para la Implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Instructivo para el Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
- Convenio de colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una “Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores” para la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega, y la prestación de otros servicios.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección Civil del Estado.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.



- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos 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 Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Código Civil para el Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Reglamento Estatal de Zonificación.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículo 26.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y del uso de medios electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.



- Reglamento de Compras, Enajenaciones, y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Administración de uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno a los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Rastros, Unidades de Matanza y Actividades Complementarias para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código De Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Norma Técnica de Accesibilidad Universal para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Convenio de Coordinación y Asociación Municipal Simple Interna en Materia de Protección Civil.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento
26	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;
26	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;
26	III	Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
26	IV	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;
26	V	Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
26	VI	Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
26	VII	Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
26	VIII	Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;
26	IX	Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;
26	X	Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
26	XI	Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;
26	XII	Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
26	XIII	Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento
26	XIV	Apoyar a las Comisiones y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
26	XV	Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;
26	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
26	XVII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
26	XVIII	Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
26	XIX	Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
26	XX	Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
26	XXI	Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
26	XXII	Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento;
26	XXIII	Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador Municipal de Cronistas de Delegaciones y Agencias Municipales;
26	XXIV	Mantener la relación jurídico-administrativo laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
26	XXV	Dar fe del cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
26	XXVI	Dar fe del procedimiento de levantamiento de clausuras;
26	XXVII	La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad, de conformidad a las facultades establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y
26	XXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 26	I	Coordinar la orden del día y convocatoria para firma del Presidente Municipal, notificando a los Regidores de la Sesión de Ayuntamiento.
2	RAPMZJ 26	I	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.
3	RAPMZJ 26	I	Realizar los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la sesión de Ayuntamiento.
4	RAPMZJ 26	I	Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento convocadas, registrar votaciones y realizar la transcripción respectiva.
5	RAPMZJ 26	I	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.
6	RAPMZJ 26	II	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.
7	RAPMZJ 26	III	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.
8	RAPMZJ 26	IV	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.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
9	RAPMZJ 26	V	Certificar los documentos oficiales que se generan en el Gobierno Municipal, ya sea en apoyo de los Regidores o de las diversas dependencias que se lo soliciten, para ser presentadas en procedimientos de carácter judicial o en trámites de carácter meramente administrativos.
10	RAPMZJ 26	VI	Presentar para su firma los Acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, a fin de verificar su cumplimiento.
11	RAPMZJ 26	VII	Vincular al Municipio con la zona militar que se encuentra Jurisdiccionada (XV ZONA MILITAR).
12	RAPMZJ 26	VII	Tramitar y expedir la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
13	RAPMZJ 26	VII	Resguardar y administrar la información y documentación proporcionada por lo jóvenes anticipados y remisos.
14	RAPMZJ 26	VII	Organizar, coordinar y participar en Sorteo Anual del Servicio Militar Nacional.
15	RAPMZJ 26	VIII	Dar cuenta a los Regidores el status de los asuntos turnados para su conocimiento de acuerdo a las opiniones emitidas por las diferentes dependencias competentes en cada caso específico.
16	RAPMZJ 26	IX	Estampar el sello correspondiente, con el cual se autorizan los libros de Asamblea General, de Mesa Directiva y de Ingresos y Egresos de Condóminos.
17	RAPMZJ 26	X	Celebrar los convenios, una vez que los mismos cubren los requisitos de legalidad respectivos.
18	RAPMZJ 26	XI	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.
19	RAPMZJ 26	XII	Informar a la Ciudadanía de manera clara y precisa, los requisitos y trámites pertinentes a los procedimientos de la Institución del Registro Civil.
20	RAPMZJ 26	XII	Registrar de los ciudadanos las actas de: Nacimiento, Reconocimiento de Hijo y Adopción, Matrimonio y Divorcio, Defunción, Declaración de Ausencia y Presunción de Muerte, Tutela, Emancipación, Pérdida o Limitación de la Capacidad Legal para Administrar Bienes y el levantamiento de esta restricción, Inscripciones Generales y de Sentencias.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
21	RAPMZJ 26	XIII	Asesorar y orientar a los integrantes del ayuntamiento respecto a las dudas o aclaraciones respecto a los lineamientos dictados por las instancias competentes en temas administrativos.
22	RAPMZJ 26	XIV	Preparar iniciativas y dictámenes de acuerdo a la normatividad aplicable en apoyo técnico jurídico, tanto a Regidores en lo particular, así como a las Comisiones Edilicias correspondientes.
23	RAPMZJ 26	XV	Coordinar las acciones tendientes a salvaguardar la vida de la comunidad, la propiedad pública, privada y el entorno ecológico del Municipio, ante incidentes provocados por agentes perturbadores naturales y/o humanos, mediante acciones preventivas y correctivas de conformidad a la normatividad aplicable.
24	RAPMZJ 26	XVI	Coordinar las tareas para la elaboración de los manuales institucionales de las dependencias adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, cuidando que estén en apego a la normatividad vigente, de acuerdo a los lineamientos y criterios para su documentación, registro y aplicación.
25	RAPMZJ 26	XVII	Orientar en proceso de integración y dictaminación de los expedientes turnados para su estudio, se emiten opiniones que tienen como fin la actualización o armonización de la reglamentación municipal.
26	RAPMZJ 26	XVIII	Recibir peticiones ciudadanas individuales y/o colectivas por los canales de atención establecidos (vía telefónica, presencial, oficialía de partes) para su análisis y canalización a las dependencias correspondientes para su debida atención y respuesta así como brindar información respecto a programas, trámites y servicios ofertado por el municipio.
27	RAPMZJ 26	XIX	Proyectar y desarrollar programas para la promoción de las cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional en el Municipio.
28	RAPMZJ 26	XIX	Vincular con diferentes dependencias para la difusión del trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
29	RAPMZJ 26	XX	Recibir, rescatar, concentrar, integrar, organizar y depurar los fondos documentales generados por el Gobierno Municipal, así como revalorar las costumbres y



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			tradiciones de la localidad y difundir el patrimonio documental histórico del Municipio.
30	RAPMZJ 26	XXI	Coordinar y supervisar la vinculación de las dependencias municipales de la administración central, con las delegaciones y agencias municipales para que sean atendidas las necesidades de la comunidades representadas por dichas oficinas, organizando y capacitando a los delegados, subdelegados, agentes municipales personal administrativo de base adscrito, buscando la prestación de un servicio público más eficiente y profesional apegado a las leyes y reglamentos de aplicación municipal vigentes.
31	RAPMZJ 26	XXII	Otorgar el trámite para expedición de pasaportes
32	RAPMZJ 26	XXII	Orientar e indicar al usuario los documentos que debe presentar para dicho trámite.
33	RAPMZJ 26	XXIII	Difundir las tradiciones y costumbres del Municipio a través de medios electrónicos e impresos de trabajos, talleres e investigaciones emanadas del propio Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan.
34	RAPMZJ 26	XXIII	Rescatar documentos, fotografías, objetos arqueológicos, de arte o valor histórico que enuncien nuestro pasado, conformando y acrecentando los acervos históricos, bibliográficos, etnográficos, hemeroteca, museos, o archivos municipales para su consulta, exposición pública y difusión.
35	RAPMZJ 26	XXIV	Llevar a cabo la relación jurídica administrativa, a través de la comunicación eficiente, con los sindicatos titulares de las relaciones laborales en el Gobierno Municipal.
36	RAPMZJ 26	XXV	Coordinar las inspecciones zonificadas y levantamiento de los folios en cualquier tipo de actividad fuera de norma en actividades: comerciales, de construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos reguladas por el Ayuntamiento de Zapopan.
37	RAPMZJ 26	XXV	Coordinar las inspecciones a fin de controlar el crecimiento de las construcciones irregulares que determine el Código Urbano para el Estado de Jalisco, así



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			como en las construcciones y urbanizaciones ejecutadas dentro del municipio de Zapopan.
38	RAPMZJ 26	XXVI	Dar cumplimiento a resoluciones sentencias o acuerdos de suspensión y en su caso llevar a cabo el levantamiento de sellos de clausura, notificando dichos cumplimientos a la autoridad competente.
39	RAPMZJ 26	XXVII	Coordinar las inspecciones conforme al reglamento, con apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y cortesía hacia los ciudadanos. Ya sean en atención a una problemática aislada, una problemática sistemática o que respondan algún operativo especial.

De acuerdo a lo establecido en el **Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I**, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

I. Funciones administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
- c. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;



Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- f. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- h. Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
- i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

II. Funciones jurídicas:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- b. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
- c. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
- d. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

III. Funciones de Comunicación:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
- b. Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;

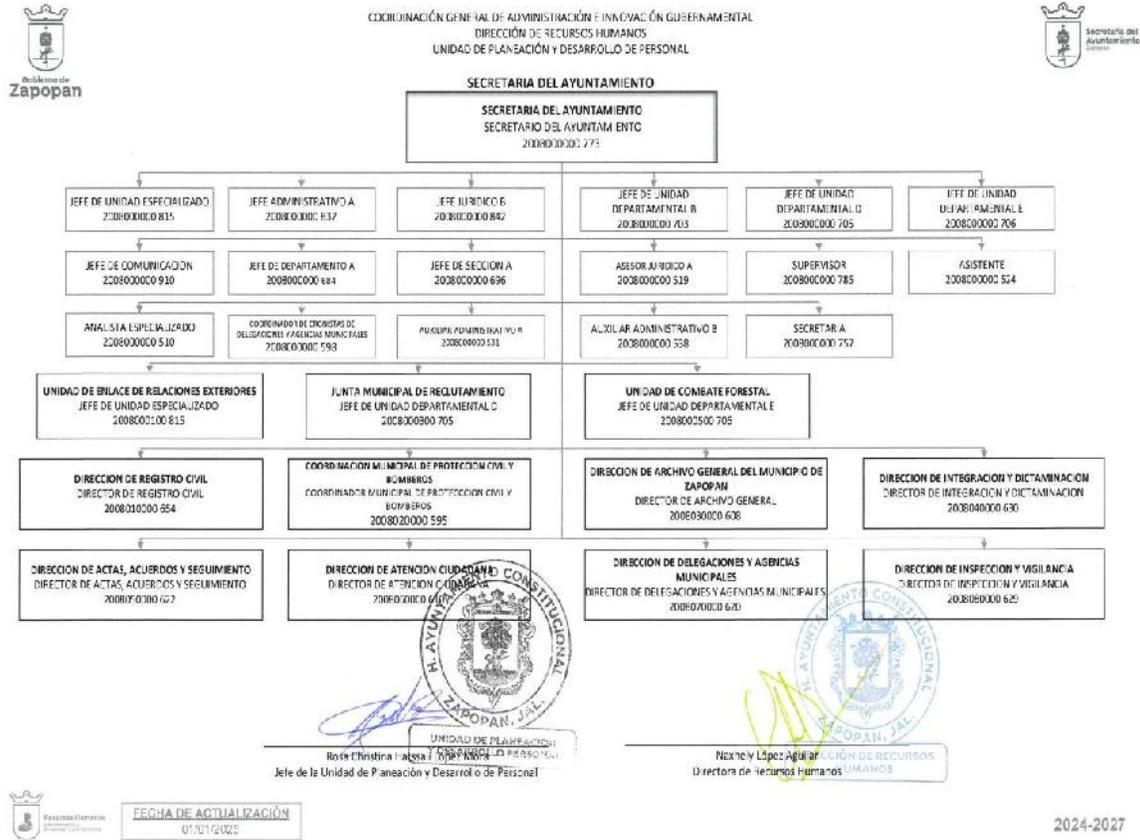


- c. Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
- d. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
- e. Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

04000000 Secretaría del Ayuntamiento

04000100 Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores.

04000200 Junta Municipal de Reclutamiento.

04000300 Unidad de Combate Forestal.



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 del Ayuntamiento

Objetivo General:

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

Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Coordinar las gestiones para llevar a cabo las sesiones del Pleno Ayuntamiento y dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por este órgano, así como dar publicidad y transparentar la información y documentación relacionada con su actuar.
- Dar cumplimiento a las resoluciones o Acuerdos del Ayuntamiento, notificando los mismos a quien corresponda, y en su caso, brindar el seguimiento que corresponda.
- Proporcionar apoyo técnico jurídico a los Regidores del Ayuntamiento en la integración y dictaminación de expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento a Comisiones Colegiadas y Permanentes.
- Expedir las copias, constancias, credenciales y certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales.
- Expedir documentos públicos que son solicitados por los ciudadanos para diversos trámites oficiales: Constancia de residencia, constancia de modo honesto de vivir, constancia de domicilio, constancia de residencia e ingresos, constancia de supervivencia, constancia de origen y comprobante de identidad.
- Coordinar la expedición y registro de los documentos donde se hace constar sobre los hechos y actos del estado civil de las personas, así como extender las actas que se emiten en las Oficialías de Registro Civil del Municipio de Zapopan.
- Vincular al Municipio con la zona militar que se encuentra Jurisdiccionada (XV ZONA MILITAR).
- Supervisar el trámite y expedición de las cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.



- Promover programas para la expedición de las cartillas de Identidad del servicio Militar Nacional en el Municipio.
- Vincular con diferentes dependencias para la difusión del trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
- Mantener el enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición de pasaportes en Zapopan.
- Apoyar en la elaboración e instrumentación del Plan Zapopan en materia de prevención y manejo de incidentes ocasionados por incendios forestales.
- Realizar acciones de monitoreo en temporada crítica de incendios forestales, mediante la implementación de recorridos de detección vía terrestre o aérea, así como la operación y administración de la torre de vigilancia.
- Realizar acciones de combate y control de incendios forestales, con la finalidad preservar el hábitat natural, reducir la emisión de contaminantes del efecto invernadero en la atmosfera, así como los efectos adversos del suelo y la cobertura vegetal.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, a fin de articular y dar fluidez en la atención a contingencias presentadas durante la Temporada de Incendios Forestales.
- Localizar y definir las zonas de riesgo de incendios forestales, analizando su distribución en el espacio y tiempo, en conjunto con el Estado Mayor de Coordinación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, Jalisco.
- Fomentar acciones de protección, conservación y preservación mediante la realización de guardarrayas, líneas negras y quemas controladas.
- Realizar acciones de poda o chuponeo con el objeto de disminuir los combustibles y mejorar el desarrollo de las plantaciones forestales.
- Crear una cultura de prevención forestal en la población de la entidad, mediante la impartición de pláticas, cursos y talleres.
- Participar en la ejecución del Programa Municipal de Reforestación emitido por la Dirección de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Mantener canales de comunicación para atender al público en general, respecto a sus necesidades de atención y orientación, respetando y garantizando el derecho de petición a través de la recepción, canalización y seguimiento con las dependencias municipales correspondientes, para su atención y respuesta.
- Coordinar concentración, organización y depuración los fondos documentales generados por el Gobierno Municipal; difundir su patrimonio documental histórico, así como proporcionar los servicios documentales y de información de libre acceso a la sociedad además de promover la revalorización de las costumbres y tradiciones del municipio.
- Coordinar la vinculación de las dependencias municipales con las delegaciones y agencias municipales para que sean atendidas las necesidades de las comunidades representadas por dichas oficinas, dando curso a peticiones de vecinos ante el municipio, así como acercar y difundir los programas sociales y de obra en beneficio de las comunidades.
- Coordinar las labores de inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad, con eficiencia, honestidad



y cortesía hacia los ciudadanos, en atención a una problemática aislada, una problemática sistemática o que respondan algún operativo especial.

- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.



Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores

Objetivo:

Coordinar los recursos humanos, y materiales con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario, agilizando el tiempo de trámite. Supervisar la atención del personal, orientando al usuario en todo el proceso del trámite, esto con el fin de obtener el documento de identidad.

Funciones de la Unidad de Enlace de Relaciones Exteriores:

- Otorgar el trámite para expedición de pasaportes.
- Orientar e indicar al usuario los documentos que debe presentar para dicho trámite.
- Difundir e Informar la manera en que se realiza la cita por diferentes medios.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.



Unidad de Combate Forestal

Objetivo:

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

Funciones de la Unidad de Combate Forestal:

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



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/exWXShkli6BUu4nmraC4uqN+PPNEuSkze9Qrpl0YiPhTemdTCIY2a3
SujUeyYnkHLXZvKyG+5QkKEqLTyf+JIHCFjniFfgZtNEQuyWqwrJ8iAE/9StDGC
z/t+HgHsbsxPXs1qdtDyaE1R3qK+9duyTH7F9R3u0/QEgVbWcedfGruA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4u6YS3nWbh9JYJziyACWScvB17yxkHtmkXlwbAq3teJX
WnkvTiiWo1Z55LLMUQaZWt2Sd/vsfg6ya2q6lk0/bPAyS3xE1TcnpsWIOXAgIxY
o+NkfcyUsAD+jw+eWjVgi4a82C6KpEnjSfnUefKXfLsaF9V8PYNQUg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

ENr9mrRXwAavT1swWjr4ZOysQy8xBd+SfOckJOBWYghqLbNy3PEYqswZBS
UduxPKd8iD/yKzOtViJ2RkCNTnYRt3gQsAjqfg03iw0xSNpTPPILKuDuPuGv1BF
2R0qu+7ij7FIEr2cVJJgcNzl/4rdzlr/o3fTq5AgG+rfl+z5seyfa/TRyh2A==

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

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 Angel Ixtláhuac 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

