



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO.





# Manual de Organización

Dirección de Actas,  
Acuerdos y Seguimiento





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS</b> .....	3
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	4
<b>III. OBJETIVO</b> .....	6
<b>IV. ALCANCE DE APLICACIÓN</b> .....	6
<b>V. FUNDAMENTO JURÍDICO</b> .....	6
<b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE</b> .....	7
<b>VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b> .....	8
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	11
<b>IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA</b> .....	12
<b>X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b> .....	12
<b>XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES</b> .....	14
<b>XII. AUTORIZACIONES</b> .....	16



## 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.

<b>Código del documento</b>	MOR-04050000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	28-ene-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	28-ene-2025	Dulce María de la Torre Zúñiga	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 su 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 Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

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.

### Estatal

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

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, Fracción I, II, III, IV, V, VI, XI, XIII, XVI y XXVIII.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública 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.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento
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 y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento.
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 con 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 de la Presidencia Municipal a las instancias correspondientes y dar el seguimiento para su debido cumplimiento.
26	XI	Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;
26	XIII	Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
26	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
26	XXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 26	I	Realizar orden del día y convocatoria para firma del Presidente Municipal, notificando a los Regidores de la Sesión del Ayuntamiento.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
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 Agenda Edilicia.
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 del 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 del Ayuntamiento.
8	RAPMZJ 26	IV	Recibir, registrar, guardar y custodiar los contratos y/o convenios en que intervenga el Municipio y hayan sido aprobados por el Pleno Ayuntamiento.
9	RAPMZJ 26	V	Recibir solicitudes de copias certificadas relacionadas con asuntos emanados por el Pleno del Ayuntamiento y remitirlas de manera oportuna, siempre y cuando existan en los registros y archivos de las sesiones del Ayuntamiento.
10	RAPMZJ 26	VI	Presentar para su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del



<b>FUNCIONES</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
			Ayuntamiento, a fin de dar el seguimiento oportuno y verificar su cumplimiento.
11	RAPMZJ 26	XI	Elaborar, para firma del Secretario del Ayuntamiento, copias, constancias y demás certificaciones relacionadas con acuerdos del 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.
12	RAPMZJ 26	XIII	Otorgar todo tipo de información y documentación disponible, a los Regidores, ciudadanía en general, dependencias municipales y autoridades, relacionada con los asuntos propios del Ayuntamiento.
13	RAPMZJ 26	XVI	Llevar el registro del Manual de Organización Interna de la Dirección, autorizado por el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que del mismo se dispongan.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



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



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
Dirección de Enlace con el Ayuntamiento

DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO  
DIRECTOR DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO  
200805000 622



Rosa Christine Hetschel López Mora  
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Naxhely Lopez Aguilar  
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
01/01/2025

2024-2027

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

04000000 Secretaría del Ayuntamiento

04050000 Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento



## 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 Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## 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

---

<sup>1</sup> 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 aplicable<sup>2</sup>.

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal<sup>3</sup>.

---

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

<sup>3</sup> 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

### Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento

#### Objetivo General:

Preparar y gestionar, las Sesiones del Pleno Ayuntamiento, realizando trabajos previos, durante y posterior a estas, cumplir y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por éste y proporcionar información y documentación relacionada con su actuar de manera eficaz y fehaciente.

#### Funciones de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento

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



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

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



## 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/ezTSguGJZ9lafmfvTU7icfwTmNOZ0tsmmgKf+Vk1I13aGadSfIZ+3R1  
fRo79NtP2xezt7K1UYMHD3oUNHA3gGFBjLdjdYVKjpY+QWw5sqsgscVX2vTl  
G71yzeezu3wEq97Zq25EGvmzpvNlerHh+DmAYy4N5TJ3nE0YvlS4Jsja==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1pRDEUndQoGLUJhIPOuwyxCwOVrDFZoXD6JLs1  
Vuhwil0iqhTYhF+SoFUn4udAmgYIL4NxM5EFVw3NuJUBEzeq6ar8Vm0kNJI28J  
FWCkQmhneMD9FPWP4KxEAt349Tp9LffvEHtNnzJNe0Ax9xlUsZs8DiUim+dZZ  
W==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHZsjsirXa/ccQzBjLlry0VI/Au+11fS05oo/nEoUUIKF7x  
QPgubCDUQcH1cktWX5+ltwwTU6Ha6S2jmBB1atm6CykbZbp4C3k3lFptWoFlif/  
f8Pa/pcwJcSLyptaywTQ1elds1BAjiXbsbWhcXqA3H8RFhR4dS6Q==

Graciela De Obaldía Escalante  
Secretario del Ayuntamiento

### Manual propuesto

ST6+nl/vj0E9B5JI2cwMyKsYcQccBTG62SrBDGddJ2SyLTnUf3/qfBgraeKpYlaY  
5HQAotGpzhj8leSLHYmjVw+wPLuFuOSW8b6sLokBzr+ogUbyh4Rp8MoPpM9o  
n7ydP7nD7/XZ+FrE3YJm89gPzAhxlKHBdik29vOeM4JgrS/IJq4RUlsdHQ==

Miguel Angel Ramírez Santiago  
Director de Actas, Acuerdos y Seguimiento

**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**

---

