



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS.





Manual de Organización

Dirección de Recursos Humanos





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	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	13
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	14
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
XII.	AUTORIZACIONES	22



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización 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-07050000-01
Versión	02
Fecha de Emisión	21-ene-2025
Fecha de Actualización	08-may-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	21-ene-2025	Omar Enrique Tinoco González	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación.
01	16-jun-2025	Omar Enrique Tinoco González	Modificación en la normatividad y en las funciones establecidas en el Manual de Organización.
02	08-may-2026	Omar Enrique Tinoco González	Modificación por actualización de funciones en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



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 Recursos Humanos.

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 y 47 fracción XLII 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

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 de Amparo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 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.

Estatat

- 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, Título 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos en el Estado de Jalisco.
- 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.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.



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 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.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco artículo 8 Fracciones VI, IX.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada 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 Recursos Humanos
47	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer a la Presidencia Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones, así como impulsar las buenas prácticas regulatorias y la simplificación y digitalización de trámites y servicios;
47	II	Impulsar todas las acciones con un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa en la consecución de los objetivos de los Planes y Programas Municipales;
47	III	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
47	V	Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
47	VI	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono;
47	VII	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
47	IX	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030;
47	XV	Administrar de manera eficiente los recursos humanos del Municipio;
47	XVI	Seleccionar y contratar a las personas servidoras públicas municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
47	XVII	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;
47	XVIII	Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos.
47	XIX	Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
47	XXIII	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 47	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección y Unidades a su cargo y proponer a la Presidencia Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones, así como impulsar las buenas prácticas regulatorias y la simplificación y digitalización de trámites y servicios.
2	RAPMZJ 47	II	Impulsar todas las acciones con un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa en la consecución de los objetivos de los Planes y Programas Municipales.
3	RAPMZJ 47	III	Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos del municipio.
4	RAPMZJ 47	V	Planear, desarrollar, administrar los procesos administrativos con cada una de las Dependencias.
5	RAPMZJ 47	V	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Administradores para dar los lineamientos y seguimientos a los procesos administrativos.
6	RAPMZJ 47	VI	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono.
7	RAPMZJ 47	VII	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones.
8	RAPMZJ 47	IX	Revisar y aplicar las prestaciones en nómina de acuerdo al beneficiario por ser persona en situación de dependencia.
9	RAPMZJ 47	XV	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.
10	RAPMZJ 47	XV	Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y disposiciones aplicables.
11	RAPMZJ 47	XV	Presentar propuestas de mejora continua mediante la realización de diagnósticos para detectar necesidades de las Áreas.
12	RAPMZJ 47	XVI	Solicitar la documentación necesaria que avale y justifique la posición en la estructura, impulsar convenios con escuelas.
13	RAPMZJ 47	XVII	Administrar, integrar y actualizar los expedientes del

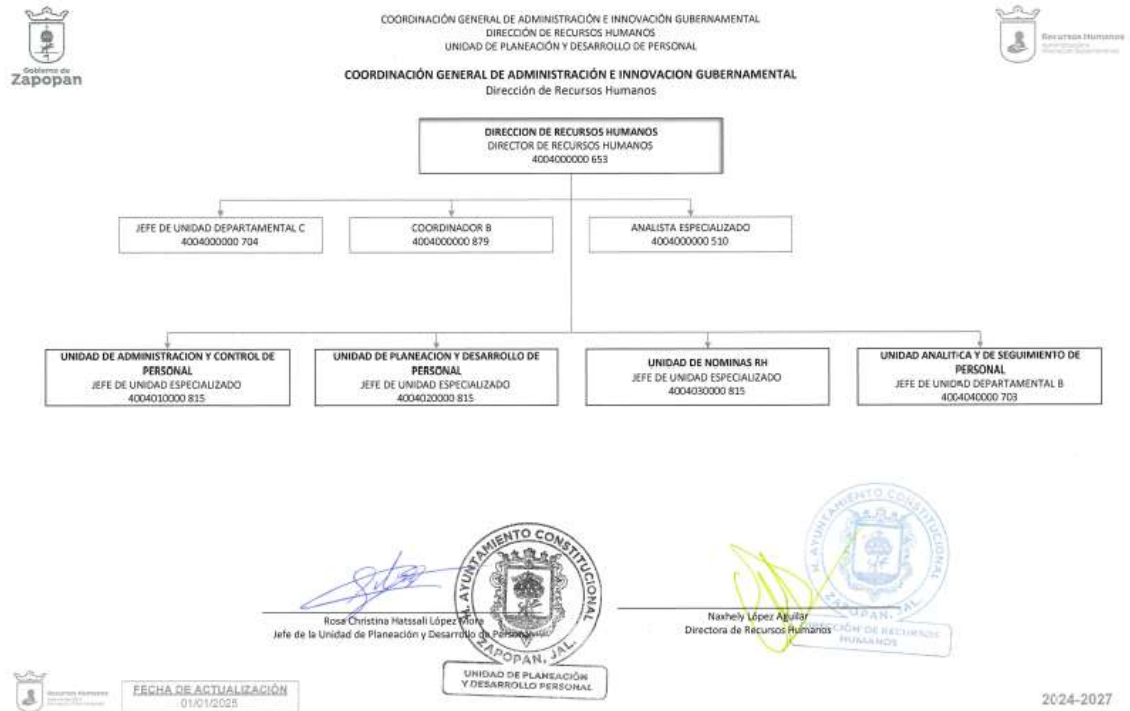


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			personal del Municipio, generar reuniones con enlaces administrativas para la correcta aplicación y administración en los procesos.
14	RAPMZJ 47	XVII	Controlar, elaborar y aplicar la nómina del personal del Municipio.
15	RAPMZJ 47	XVII	Validar, registrar y gestionar las modificaciones en asignaciones, así como las altas y bajas en la plantilla autorizada de cada dependencia.
16	RAPMZJ 47	XVIII	Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, estructura organizacional y expedientes de personal.
17	RAPMZJ 47	XIX	Generar la estructura adecuada y acorde a las posiciones necesarias para el desempeño óptimo de la Dirección, de acuerdo a lo autorizado, buscando respetar el recurso asignado.
18	RAPMZJ 47	XXIII	Automatizar los procesos de Recursos Humanos para facilitar la administración para pago de nómina del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales inherentes.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07000000 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

07050000 Dirección de Recursos Humanos

07050100 Unidad de Administración y Control de Personal

07050200 Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

07050300 Unidad de Nóminas RH

07050400 Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal



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.

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



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 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad 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.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 de la Dirección de Recursos Humanos:

- 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.



Unidad de Administración y Control de Personal

Objetivo:

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 de la Unidad de Administración y Control de Personal:

- 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 Dirección de Recursos Humanos, 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.
- 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.



Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Objetivo:

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 de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal:

- 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.



Unidad de Nóminas de RH

Objetivo:

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 de la Unidad de Nóminas de RH:

- 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.
- 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.



Unidad de Analítica y de Seguimiento de Personal

Objetivo:

Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos con la finalidad de analizar, evaluar, supervisar, comunicar, gestionar, prevenir, optimizar, organizar, clasificar y dar seguimiento a las actividades administrativas y que, a su vez, repercutan en temas de carácter jurídico-legal inherentes a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que sea correcto, puntual y eficaz el funcionamiento de la Dirección.

Funciones de la Unidad de Analítica y de Seguimiento de Personal:

- Analizar y gestionar el buen funcionamiento administrativo jurídico de los temas que tengan injerencia en la Dirección de Recursos Humanos y de los cuales no sea necesaria la intervención del Director de Recursos Humanos, coadyuvando a las diferentes áreas para evitar errores que pudieran causar una sanción administrativa o detrimento económico a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
- Asesorar, coordinar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo-jurídico que se preste en las áreas a su cargo y que tengan injerencia con las atribuciones propias de la Dirección de Recursos Humanos.
- Analizar, gestionar y dar seguimiento de la documentación de índole administrativo- jurídico que llega a la Dirección, remitir al área correspondiente y dar contestación en tiempo y forma.
- Analizar, supervisar y dar seguimiento a las quejas de Derechos Humanos que son notificadas a la Dirección de Derechos Humanos y Atención a Población Prioritaria de este Ayuntamiento y que tengan injerencia con actividades propias de la Dirección, o en su caso, en las acciones u omisiones de los servidores públicos que se desempeñan en la misma.
- Analizar, supervisar, y dar seguimiento a los requerimientos formulados por la Sindicatura, coadyuvando con la remisión de información y documentación, con el propósito de rendir los informes previos y justificados a los juicios de amparo solicitados, en los que señala como autoridad responsable a la Dirección de Recursos Humanos o que de los hechos se imputa responsabilidad por parte de la misma.
- Analizar, gestionar y dar respuesta a los oficios presentados por las diferentes áreas del Municipio, en los que soliciten diversa información o documentación que se encuentra a resguardo o realizado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Analizar, consultar, proponer y realizar proyectos referentes a temas administrativos jurídicos conforme a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y demás disposiciones legales o normatividad que impacte en las actividades propias de la Dirección.
- Analizar, gestionar y darle seguimiento a lo concerniente a la información que la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas requiere de forma obligatoria para efecto de publicar en el portal o página oficial del Gobierno Municipal de Zapopan, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.



- Analizar, supervisar, gestionar y dar seguimiento a las auditorías y en su caso, a las observaciones que se realicen a consecuencia de auditorías por parte de la Contraloría Ciudadana del Municipio, Contraloría del Estado de Jalisco, o en su caso, por la Auditoría Superior de la Federación que realicen a la Dirección de Recursos Humanos y/o al Municipio de Zapopan, de acuerdo al ámbito de competencia.



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/exWXShkli6BUg6yOccG0e+df4+GGdwSXdtuiHrRDagJv5omMhDBU
GUyKx/X20VcKN7RPSdn8nzoQqQX/9ZDIKhAu/MuPE5zuqw9jLbrsVuArSQPVL
YdRhkrkBuglw3O2JPpEkAZ2R1nCsNfq7echmXryfenfvuYRtB8G0c6S2A0qg==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización y Visto Bueno

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4mbYGpPVuYg6QqWKMIXDldLzieHUEKzuac/EzyG/uN
mzy6bG4tBLvZNgmH5f2FTLPc1xWkJ+IQmS8LUXmvkKtuM1eRku8jwbdrK4Pw
w8Es9cnFTQ5OVQ6rB10O2wSAX66miQiohSx7DJnr/YF/xDNGfE+xxSjFIXQ==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

AcDG7h8UWMiJFrE6g/VPhXtLdPtA+foC338+llxSB1Jt5+EoOwyBelSqyEFnMTV
lhTONASRxbKImv9Pnn24VYf1bUIBvVJP4w+VxaYd5E9ihgcVVgmWR2hkyvfn6
13ILcWRqbUVPIjGtea02KrxHM3Ps8IPOIBvYorvImM8J4tdM6jFDW5jklA==

Naxhely López Aguilar

Director de Recursos Humanos

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

Ana Cecilia Santos Martínez

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

