



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Dirección de Recursos

Humanos





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

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

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

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

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO

#### OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II

#### De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

**C. Constitución Política del Estado de Jalisco.**

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

**D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

Título Segundo  
De la Información Pública

Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

- 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
  - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
    - c) Los manuales de organización;
    - d) Los manuales de operación;
    - e) Los manuales de procedimientos;
    - f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

- 1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:
  - VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01







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

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley 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.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, Fracción IV, VI, Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, Titulo Noveno Capítulo I, Artículos 127, 128 y 129.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





- 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 de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco artículo 8 Fracciones VI, IX.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos
47	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio.
	IX	Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
	XI	Administrar, supervisar, proteger y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio.
	XVII	Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo.
	XVIII	Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculos de impuestos, expedientes laborales, programas de capacitación de los servidores públicos del Municipio.
	XXVI	Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos.
	XXVII	Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al Plan de Gobierno.
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de función
47	IV	1	Planear, desarrollar, administrar los procesos administrativos con cada una de las Dependencias.
		2	Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Administradores para dar los lineamientos y seguimiento a los procesos administrativos.
	IX	1	Asesorar, coordinar, supervisar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
	XI	1	Revisar y aplicar las prestaciones e incidencias del personal en el sistema de recursos humanos de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas que rigen al Municipio de Zapopan.
	XVII	1	Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y disposiciones aplicables.
		2	Presentar propuestas de mejora continua mediante la realización de diagnósticos para detectar necesidades de las Áreas.
	XVIII	1	Administrar, integrar y actualizar los expedientes del personal del Municipio.
		2	Controlar, elaborar y aplicar la nómina del personal del Municipio.
	XXVI	1	Elaborar diagnósticos en las diferentes áreas de la Administración Pública Centralizada que tengan por objeto detectar sus necesidades y con ello mejorar la actividad de los servidores públicos y las Dependencias.
	XXVII	1	Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, estructura organizacional y expedientes de personal.
XXXV	1	Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos.	

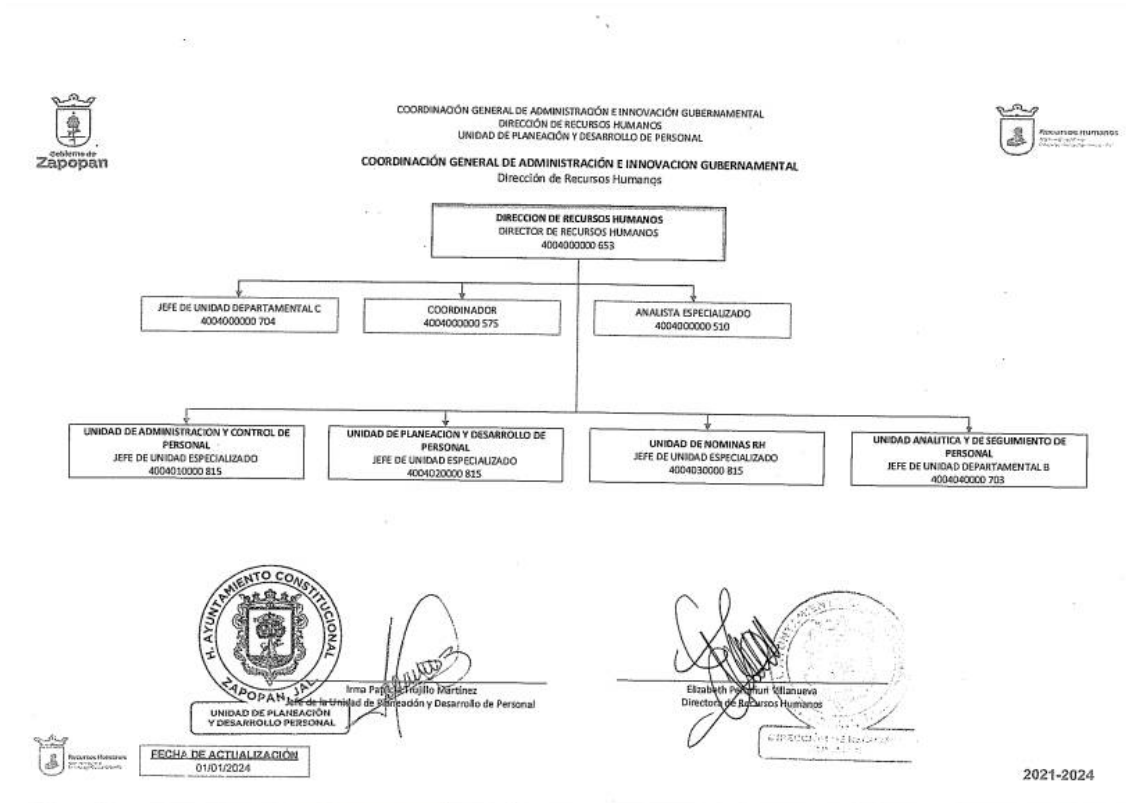
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

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

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

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

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

CGAIG-09-04-03 Unidad de Nominas RH

CGAIG-09-04-04 Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.<sup>1</sup>

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las Dependencias Municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.<sup>2</sup>

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

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGAIG-09-04-00	Dirección de Recursos Humanos	16
CGAIG-09-04-01	Unidad de Administración y Control de Personal	17
CGAIG-09-04-02	Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal	19
CGAIG-09-04-03	Unidad de Nominas RH	20
CGAIG-09-04-04	Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal	22

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01







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

### Objetivo General:

Promover e incentivar actividades en pro a una administración estratégica, que permita el desarrollo óptimo del personal en las diversas áreas del municipio de una forma organizada, práctica, proactiva y altamente productiva.

### Funciones:

- Eficientar los procesos de Administración y Servicios al Personal.
- Diseñar e implementar nuevos proyectos de motivación y administración de personal con la misma plantilla de integrantes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Abrir canales apropiados de comunicación interna para mantener al personal informado sobre los acontecimientos presentes y futuros en el H. Ayuntamiento de Zapopan y las diferentes Dependencias.
- Coordinar correctamente la información relativa a plantillas de personal, Estructura Organizacional, Expedientes de Personal, etc.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina del Municipio, cuidando el presupuesto autorizado para directos, indirectos y cargas fiscales.
- Autorizar finiquitos de determinado personal que se encuentre en algún supuesto de los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Controlar el presupuesto ejercido de las cuentas de Sueldos y Salarios mensualmente.
- Elaborar los indicadores de Presupuesto en Base a Resultados y Matrices de Indicadores para efecto de perfeccionar procesos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Proporcionar toda la información que requieran al momento de llevar a cabo una auditoría al Municipio de Zapopan, Jalisco, que tenga injerencia la Dirección de Recursos Humanos.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración y planeación del presupuesto de la partida 1000 "Servicios Personales", para cada ejercicio fiscal.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





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

### Objetivo General:

Llevar a cabo los procesos administrativos pertinentes, a través de una serie de instrumentos con la finalidad de verificar el buen ejercicio administrativo en el registro de incidencias de empleados, en el proceso de realización de servicio social y prácticas profesionales, con universidades, alumnos y dependencias; además de ser el vínculo institucional que en materia de seguridad social se pueda generar, manteniendo una administración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

### Funciones:

- Verificar, revisar y aplicar las incidencias del personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco en el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a las leyes, Reglamentos, Condiciones Generales de Trabajo y Políticas Administrativas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en coordinación con los administrativos de las Dependencias verificando el cumplimiento en tiempo y forma.
- Ser el vínculo oficial entre los empleados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco y el IMSS para la prestación de los servicios médicos de acuerdo a lo estipulado en las leyes, reglamentos, políticas y manuales que rigen al Municipio de Zapopan.
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Administrar, brindar información y apoyo sobre los accidentes de trabajo que se puedan suscitar en los Empleados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Brindar información para coadyuvar a los Empleados de la Administración Pública Centralizada a que tramiten su pensión o jubilación ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Administrar, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Canalizar al personal preliberado, a petición de la Dirección Jurídico Contencioso, por lo que respecta únicamente a los sentenciados del sistema tradicional para el cumplimiento de la condena de jornadas de trabajo en sustitución de pena.
- Coordinar y controlar la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los Estudiantes provenientes de los diferentes centros educativos convenidos con el Ayuntamiento, procurando un beneficio para ambas partes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





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

### Objetivo General:

Efectuar de manera organizada el control de los recursos humanos con base en las necesidades de trabajo de las áreas que integran el Municipio de Zapopan, apegado a la normatividad vigente, así como administrar y controlar los diversos movimientos administrativos, el desarrollo del Recurso Humano, integrando las actividades y servicios de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal.

### Funciones:

- Controlar la estructura organizacional autorizada por el Pleno del Ayuntamiento, así como la afectación de los cambios autorizados para la misma, aunada a la elaboración y actualización de los organigramas de las dependencias municipales que corresponden.
- Administrar la plantilla de personal autorizada, así como administrar y controlar al personal supernumerario.
- Revisar y aplicar los movimientos de personal conforme a la plantilla de personal autorizada en el sistema utilizado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Expedir los nombramientos de los funcionarios y Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen al Municipio de Zapopan.
- Llevar el control de pagos del personal de nuevo ingreso, así como los derivados de todos los movimientos administrativos generados en los cortes quincenales.
- Crear en conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, los perfiles y descripciones de los puestos autorizados.
- Controlar la ubicación del personal comisionado en las diferentes Dependencias.
- Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y sus reglamentos.
- Expedir las credenciales de los Servidores Públicos.
- Dar seguimiento según compete a la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con las Dependencias que se vean involucradas sobre los temas correspondientes a Seguridad e Higiene dentro del Ayuntamiento.
- Transmitir información de índole laboral y de relevancia para todos los Empleados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, a través de las cuentas oficiales de correo electrónico a los empleados municipales.
- Administrar la entrega de vales de juguete, día de la madre, día del padre, así como de los reconocimientos y prestaciones que se otorgan a los Empleados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## CGAIG-09-04-03 Unidad de Nóminas de RH

### Objetivo General:

Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos con la finalidad de realizar los pagos y deducciones correspondientes a los servidores públicos del Municipio de Zapopan, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente en tiempo y forma.

### Funciones:

- Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración del presupuesto anual de la partida 1000 (Servicios Personales).
- Realizar actualizaciones a las tablas para el cálculo de impuestos y demás conceptos en el sistema de nómina, para las afectaciones por percepciones y deducciones.
- Controlar y analizar las afectaciones realizadas en el sistema de nómina, por altas, modificaciones, reinstalaciones, incidencias, movimientos administrativos, descuentos por convenios celebrados con diferentes proveedores por servicios otorgados a los Empleados.
- Realizar movimientos electrónicos por altas, bajas, modificaciones y cambios a la base de datos, así como la aplicación de aportaciones al fondo, descuentos de créditos y fondos de préstamos otorgados a los Empleados por parte del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Elaborar cálculos especiales para determinar los importes a entregar por conceptos como reconocimientos en días especiales, prima vacacional, incrementos salariales, anticipos de aguinaldo y aguinaldo, etc.
- Elaborar, calcular, controlar y aplicar las nóminas, ordinaria, complementaria y finiquitos, así como de reversas de Empleados.
- Coadyuvar a la Sindicatura Municipal en la elaboración de cálculos para que lleve a cabo el pago por cumplimiento de laudos y resoluciones por autoridad competente.
- Elaborar y tramitar ante Tesorería Municipal la realización de los pagos a Proveedores por créditos otorgados a los Empleados, así como ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, los correspondientes créditos otorgados y aportaciones realizadas.
- Elaborar y expedir el cálculo de planillas de liquidación de prestaciones de Empleados, por juicios ante el Ayuntamiento.
- Elaborar y supervisar la entrega para la aplicación de pólizas contables y presupuestales por cada nómina realizada.
- Supervisión y control de la correcta aplicación del Presupuesto de Sueldos y Salarios, mediante la gestión de afectaciones al capítulo 100 en el Sistema de Armonización Contable (SAC) con las pólizas contables de nómina.
- 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





ante Tesorería Municipal.

- Elaborar, calcular y controlar la solicitud y entrega de tarjetas de vales de despensa para su correcta dispersión mensual.
- Ser vínculo o enlace para realizar el trámite del pago de seguro de vida por fallecimiento, ante la aseguradora contratada por el Municipio en el momento del acontecimiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





## CGAIG-09-04-04 Unidad Analítica y de Seguimiento de Personal

### Objetivo General:

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:

- Crear un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, sobre las actividades que lleve a cabo la Unidad Analítica y de Seguimiento de la Dirección de Recursos Humanos, analizando e informando a la Dirección del plan de trabajo.
- 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.
- 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 que a las quejas de Derechos Humanos que son notificadas a la Dirección de Derechos Humanos 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01





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 Zapopan, así con en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Analizar, supervisar, gestionar y dar seguimiento a las auditorías 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01







## VII. AUTORIZACIONES

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

### Autorización

58e8L1jmQ4eDvsorraj1Mks2RCtTBvcgENV5VkiWVG6vNAHLeCa1G110bShgB  
qdJweYwlGPFfdwmRJUpWeq89Y4O33aw1j17U9w8NsOgdFey0dgCd/nt9Dwqi  
Hr5tF5JBllg6WhVCubbN31AdngGFjYZURTITzCARZhedtwXzUk=

Ana Isaura Amador Nieto  
Presidenta Municipal Interina

### Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrKGUPs5JJ2DuGAV8kXXPSxLnri0F5vhPhpm+hwCII XU  
7fberdiuLYHGyXqZ79VrGx0dCVsCbnd/2lh4EYOJDMOBHLUK8vsOOzalmBlyyO  
kO1u4NhO6i3HcbCQHP1wPTFet9DfFgnKnKez0bcnHDcagw=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

RR54BhyXUytoKPTYFYRB/k/PwqFAh6u/uAaWWcm1WvsbkeU7s9iOcv4oIQO  
WzeQr9UYCE6Y8hsuH1qGS54+onjK0sN0DZb3px5IB/FMnXqGIMKLkIL6ngMaf  
H/yHaHtklemdiw0S6bFkfPvv9or2iHjAhnCEY2gVPKZtlgfna8=

Elizabeth Peñuñuri Villanueva  
Director de Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	30-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-ABRIL-2024
CÓDIGO:	MO-09-04-01	VERSIÓN:	01



**Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador**  
(Rúbrica)

Regidora Sandra Espinosa Jaimes

Regidor Juan Carlos Pérez Ayala

Regidor Óscar Ábrego de León

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidor Camilo Alejandro Saavedra González

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidora Ruth Belén Vélez de León

Regidor Eloy Francisco Aquino Herrán

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

