

Manual de Organización



Coordinación General de
Administración e Innovación
Gubernamental



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	19
VI	Objetivos y Funciones	21
VII	Autorizaciones	24



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

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 del Estado de Jalisco.

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;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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:

- 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.



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. 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 establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO 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 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. 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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0



E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II, Título Séptimo, Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Único Artículo 1 fracción VI, Artículo 2, fracción IX, Artículo 3, Artículo 9, Artículo 19, Artículo 22.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Titulo Tercero, Capítulo I, Artículo 50.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social, Titulo Primero, Capitulo Único, Artículos del 1 al 10, Titulo Segundo; Capitulo I, Artículo 11 inciso I,III, IV, V, Artículos 12 al 26. Capítulo II, Artículos del 27 al 40, Capítulo IV, Sección Primera, Artículos 84 al 90. Sección Segunda, Artículos del 91 al 93.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Arte e Históricas, Capítulo I, Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12; capítulo III Artículos 27,28,30,31,32,33,34 BIS, 35,36; Capítulo VII, Artículo 47.
- Ley Agraria
- Ley del Servidor Público
- Ley General de Bienes Nacionales

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, artículo 73, Capítulo II, Artículo 77, Artículo 78, Artículo 80, fracción IX, X, Artículo 81, Artículo 85, Artículo 86, Título Noveno, Capítulo I, artículo 115.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1,2,3,4,5, Capítulo IV, Artículos 39, Fracción I, numeral 3, 39, 43, 46 y 47; Título 3, Capítulo I, Artículo 40, Fracción I, numerales 8,9,19,20, Fracción II, numerales 3, Capítulo VI, Artículo 60 y 61, Título Quinto Capítulo I Artículo 85 tercera numeral A inciso C, Título Quinto capítulo II Artículo 90, fracción I, II, IV, Artículo 90, Artículo 95, Artículo 96 Título Noveno, Capítulo I, Artículos 120, 121, 122, Capítulo II, Artículos 123, 124, 125, 126, 127, Capítulo III, Artículos 128-129, Título Décimo Capítulo I, Artículos



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

- 130, 131, 132, Capítulo II Artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138, Capítulo III, Artículos 139, 140 y 141.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, Artículo 2, Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, V, Artículo 38, Fracción III, IV, VI, Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46, Titulo quinto capítulo II Art. 90 Frac. I y II, Titulo Noveno Capítulo I, Artículo 127, 128, 129.
 - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículo 16, 17, 17 bis, 18, Capítulo IV, Artículo 24, Título Tercero Capítulo I, Artículo 56.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracción IX, Título Quinto Capítulo I, Artículo 61.
 - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 206, fracción II, Artículo 207.
 - Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios, Título Primero Capítulo I, Artículos 1, 2,3 fracciones del II, III, IV, V y VI, Artículo 5, fracciones I, II, II, Incisos a), d), e) f); fracción IV Incisos c), V, VII, VIII, IX, X inciso a), XIII y XVI. Título Tercero Capítulo I, Artículo 11, sección cuarta, Artículo 19. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 21, Capítulo III, Artículos 25, 26, 30, 32, Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 38; Título Quinto, Capítulo I, Artículo 42,43,44,45,46 y 47; Capítulo II, Artículos 48, 49,50 y 51; Capítulo III, Artículos 52,53,54 y 55; Título Sexto, Artículos 58,59,60,61 y 62; Título Octavo, Capítulo I, Artículos 70,71,72,73 y 74.
 - Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracción IX, Título Quinto Capítulo I, Artículo 61.
 - Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco
 - Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
 - Reglamento Estatal de Zonificación
 - Código Urbano para el Estado de Jalisco
 - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
 - Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
 - Código Civil del Estado de Jalisco.
 - Código Urbano para el Estado de Jalisco.
 - Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
 - Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
 - Reglamento para la operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Público del Estado de Jalisco.



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Capitulo III, Artículo 48 Y 49.
- Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan Jalisco, Gaceta Municipal Volumen XX, No. 1 de fecha 18 de enero de 2013, Título Segundo, Capitulo I, Artículo 9, Fracción V.
- Reglamento de Línea Zapopan del Municipio de Zapopan Jalisco, Gaceta Municipal Volumen XVIII, No. 114, de fecha 21 de septiembre de 2011.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan Jalisco, Gaceta Municipal Volumen XII, No. 38, de Fecha 18 de octubre de 2005.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco y Normas Técnicas Complementarias para Diseño de Sismo.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Sanidad y de Protección a los Animales para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Capítulo VI, Artículo 28 incisos de la A) a la J).
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 3 fracción I; Art. 20 fracciones I, II, V, VI y Artículo 27.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Construcciones y Ordenamiento Territorial para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco Publicado en la Gaceta Municipal Vol. XXIII No. 2 (28 de enero de 2016)
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan Jalisco. Gaceta Municipal Vol. II No. 2 (3 de diciembre 1993).
- Reglamento que Norma el Funcionamiento de Aparatos de Sonido del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
En Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" (24 de Julio de 1971).
- Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma los Viajes que realicen los servidores públicos del Municipio de Zapopan.
- Tabulador del Clasificador por Objeto de Gasto para los Viajes Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de Fondos Revolventes.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados.



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
49	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones, así como impulsar la mejora regulatoria;
	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;
	III	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
	V	Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
	VI	Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
	VII	Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el Municipio, de acuerdo a los planes municipales autorizados en materia urbanística;
	VIII	Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
	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;
	X	Diseñar y establecer medidas administrativas que permitan disminuir la huella de carbono;
	XI	Administrar 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;
	XII	Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia, así como administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;
	XIII	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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco	
Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
XIV	Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos;
XV	Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
XVI	Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
XVII	La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
XVIII	Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
XIX	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;
XX	Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
XXI	Implementar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
XXII	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
XXIII	Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
XXIV	Implementar, en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
XXV	Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
XXVI	Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del Municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
XXVII	Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco	
Art.	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
	continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos;
XXVIII	Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde al Plan de Gobierno;
XXIX	Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
XXX	Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
XXXI	Coordinar y vigilar la aplicación del Registro Público de Trámites Municipales;
XXXII	Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio;
XXXIII	Coordinar, orientar y asesorar a las Coordinaciones Generales, para efectos de identificar y lograr la certificación de la calidad en los procesos para la atención de la población;
XXXIV	Supervisar, analizar y evaluar la ejecución de los procesos de gestión de calidad en cada una de las Coordinaciones Generales de acuerdo con los procedimientos documentados e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos;
XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos	
7	I	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	II	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
	III	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	IV	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos	
	V	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	VI	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	VII	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	IX	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio;
	X	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	XI	Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción Generales de funciones
49	I	1	Establecer los proyectos de cada una de las Direcciones a fin de priorizar para proponer las mejoras correspondientes y ejecutar.
		2	Coordinar la realización de los presupuestos anuales de cada Dirección acorde a sus funciones y actividades.
		3	Formular estrategias para evitar el cúmulo de demandas laborales, implementando nuevos formatos de aplicación de los derechos laborales, así como la debida aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo por medio de las Políticas Internas Administrativas.
	II	1	Proponer las modificaciones pertinentes para lograr los objetivos de cada Dirección.
		2	Coadyuvar con personal, material, mobiliario y plataformas tecnológicas para la adecuada ejecución de los planes y programas.
		3	Asignar los proyectos y tareas específicos a cada Dirección con impacto a la ciudadanía.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción Generales de funciones
		4	Participar y tomar decisiones en el Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan y a su vez designar al funcionario idóneo para participar en los Comités en donde tenga injerencia la Coordinación.
	III	1	Evaluar los proyectos para asignar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos en base a las necesidades de las Dirección.
	IV	1	Estructurar programas de modernización administrativa que promueva la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
		2	Tomar decisiones en conjunto con los Coordinadores para desarrollar tecnologías de la información acordes a las necesidades a fin de simplificar procesos administrativos.
	V	1	Actuar de manera conjunta con la Sindicatura en la elaboración, colaboración y coordinación inter-institucional para lograr el desarrollo organizacional y administrativo.
	VI	1	Formalizar vínculos administrativos y jurídicos con los diferentes enlaces administrativos jurídicos, unificando criterios legales y administrativos, para lograr una mejor aplicación de los recursos del municipio.
	IX	1	Proporcionar asesoría legal, en su proceso de planeación, con estricto apego a las leyes, reglamentos, normas vigentes.
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la misma, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que la conforman, respecto a las necesidades para su debida operación.
	II	1	Coordinar que los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos y materiales, sean acatados por las demás coordinaciones generales y dependencias.
		2	Mantener comunicación constante con la Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos financieros, jurídicos y de transparencia
		3	Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción Generales de funciones
			Gubernamental, demás Coordinaciones Generales y Dependencias, los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).
		4	Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite.
		5	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente).
		6	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales.
		7	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la misma.
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas.
		2	Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad.
IV		1	Ejercer el recurso económico de la Coordinación General, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
V		1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Coordinación General de Administración e Innovación



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción Generales de funciones
			Gubernamental, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento.
	VI	1	Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.
	VII	1	Recibir de las demás Coordinaciones Generales y Dependencias, para su análisis y aprobación, el ejercicio del presupuesto de egresos, las necesidades de insumos, así como las propuestas de modificación a la plantilla laboral.
		2	Obtener el ejercicio del presupuesto de egresos de la propia Coordinación.
		3	Gestionar las necesidades de insumos y las de modificación de plantilla laboral de la propia Coordinación General.
	VIII	1	Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Coordinación, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas.
	IX	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Coordinador General y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
	X	1	Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Coordinador General y titulares de las Direcciones que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz.
	XI	1	Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0



Artículo 48. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño, además de proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes áreas:

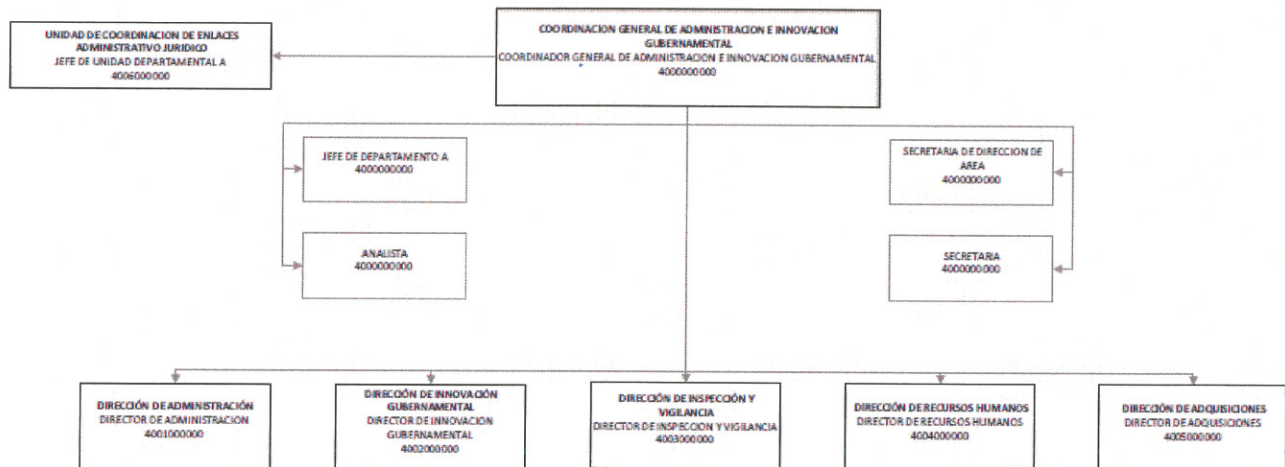
- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Innovación Gubernamental;
- III. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- IV. Dirección de Recursos Humanos;
- V. Dirección de Adquisiciones; y
- VI. Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos.



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

- 1.1. Dirección de Administración;
- 1.2. Dirección de Innovación Gubernamental;
- 1.3. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- 1.4. Dirección de Recursos Humanos;
- 1.5. Dirección de Adquisiciones;
- 1.6. Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativo Jurídico



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del 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 aplicable.

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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.0	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	22
1.6	Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos	23



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

1.0. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Objetivo General:

Administrar los recursos humanos y materiales para que sean utilizados de una manera organizada y eficiente contando con plataformas tecnológicas acorde a las funciones, cumpliendo con la normatividad jurídica tanto al interior de la Administración como en toda actividad comercial y/o construcción.

Funciones:

- Establecer los lineamientos para cada una de las Direcciones a fin de lograr los objetivos de cada una de ellas.
- Analizar y validar los procesos de captación de recursos humanos, materiales y tecnológicos a fin de eficientar los servicios hacia la ciudadanía.
- Vigilar que se aplique la correcta distribución de todo recurso humano, material y tecnológico.
- Coadyuvar a implementar las estrategias de austeridad para aplicarse en el Gobierno Municipal.
- Participar en la obtención y/o creación de tecnologías de la información acordes a las necesidades de los servidores públicos y los ciudadanos a fin de dar mejor respuesta a sus peticiones.
- Participar en la toma de decisiones para la contratación de servicios y/o bienes.
- Supervisar que toda actividad comercial y/o construcción se realice apegada a las leyes y reglamentos.



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0

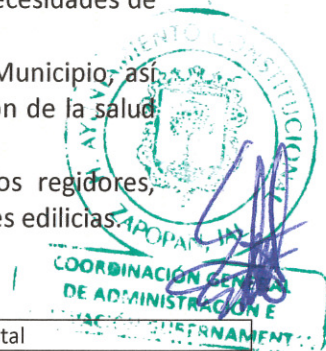
1.1. Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos Jurídicos

Objetivo General:

Atender de manera adecuada los procesos y asuntos en materia Jurídica y de Transparencia, emitiendo opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la organización interna de la coordinación o en las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las diversas dependencias que integran la coordinación, así como asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Sindicatura e instancias correspondientes.

Funciones:

- Ser el vínculo entre la Coordinación y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para el trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública del municipio, así como las inconformidades de los ciudadanos respecto a las respuestas otorgadas.
- Supervisar que la información fundamental de la Coordinación esté actualizada y que reúna los requisitos indispensables de la Ley de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Seguimiento a solicitudes de la sindicatura, para la correcta defensa y tramite ante las instancias judiciales, de juicios de nulidad, amparos, Juicios laborales, así como la acreditación de personalidad de los diferentes funcionarios del Municipio.
- Seguimiento a solicitudes de la sindicatura, para la correcta integración de los procedimientos administrativos y de responsabilidad.
- Implementar nuevos formatos de aplicación de los derechos laborales.
- Aplicar conforme a derecho las Condiciones Generales de Trabajo por medio de las Políticas Internas Administrativas.
- Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito laboral y de Adquisiciones de bienes.
- Atender las peticiones e inquietudes de los sindicatos, siendo el vínculo institucional entre el municipio y las organizaciones sindicales, garantizando en todo momento los derechos laborales, mediando cualquier conflicto o situación adversa que se presente.
- Recibir y dar trámite a las renunciaciones voluntarias de los empleados, así como las reubicaciones, resoluciones de ceses, suspensiones laborales e inhabilitaciones decretadas por la sindicatura.
- Administrar las comisiones sindicales, actualizando o renovando según las necesidades de los sindicatos y la disponibilidad de las dependencias municipales.
- Gestionar el pago de los riesgos de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio, así como emitir recomendaciones a las dependencias referentes a la evaluación de la salud del empleado, por parte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Atención a los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento y peticiones de los regidores, derivadas de los dictámenes o acuerdos emitidos por las diferentes comisiones edilicias.



ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0



VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Elaboración y Visto Bueno



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	0