

Manual de Organización



Dirección de Administración



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	21



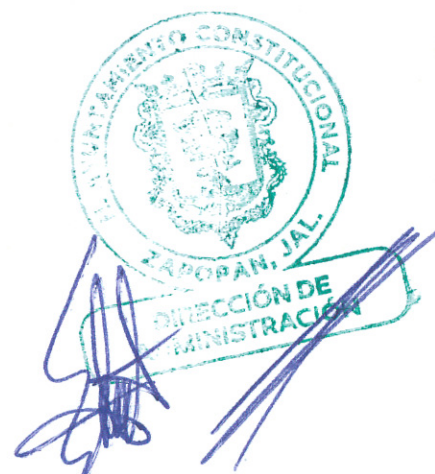
ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

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:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	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.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

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.

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;



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

Artículo 15. Información fundamental de los 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;

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:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	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, Capítulo Único, Artículos del al 1 al 10, Titulo Segundo; Capítulo 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 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 Históricos, 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 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Bienes Nacionales

Estatat

- 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 130, 131, 132, Capítulo II Artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138, Capítulo III, Artículos 139, 140 y 141.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0



- 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, Título quinto capítulo II Art. 90 Frac. I y II, Título 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 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

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal 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.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0



- Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Zapopan.
- 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:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Administración	
49	VI	Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
	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 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;
	XXII	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
49	VI, XXXV	1	Coordinar con las Dependencias la mejor forma de trabajar con la red de administradores a fin de facilitar y eficientar el trabajo, mediante la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo.
		1	Organizar a través de la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo, reuniones continuas con la red de administradores para dar a conocer los lineamientos y políticas a cumplir.
	XI, XXXV	1	Administrar a través de la Unidad de Edificios el uso y aprovechamiento de los Inmuebles que sean propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes, jardines correspondientes y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos.
		2	Abastecer en tiempo y forma mediante la Unidad de Mantenimiento

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

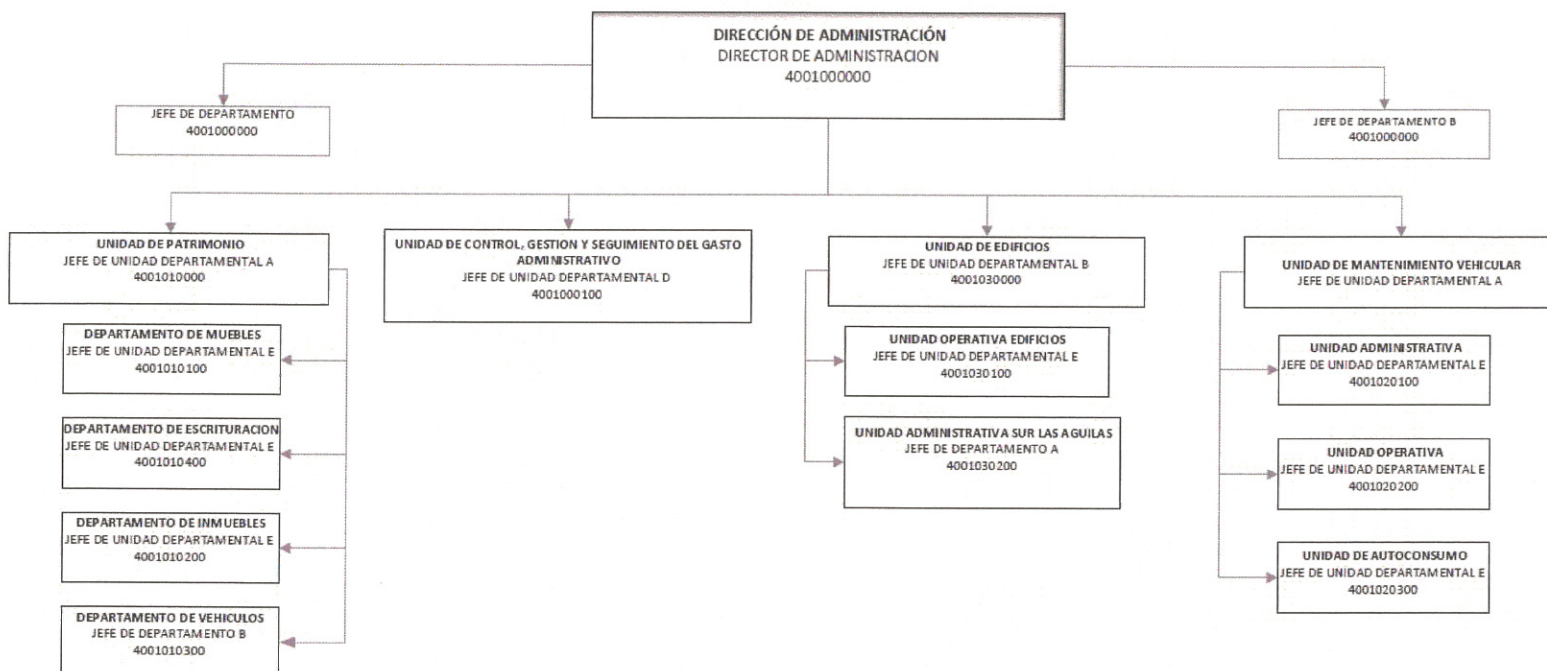
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
			Vehicular, el servicio de combustible al parque vehicular municipal.
	XII, XXXV	1	Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia, así como administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos por conducto de la Unidad de Patrimonio.
		2	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular municipal mediante la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
		3	Atender a través de Unidad de Mantenimiento Vehicular las solicitudes de refacciones, servicios y aditivos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal.
		4	Facilitar a través de la Unidad de Edificios los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y cuidado de los inmuebles y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento.
	XIII, XXXV	1	Recabar información con las Dependencias y Unidades responsables para integrar el presupuesto anual a través la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo
		2	Gestionar con la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el presupuesto anual mediante la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo.
	XXII, XXXV	1	Controlar y verificar por conducto de la Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo, para que se cumplan los lineamientos y políticas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto que se debe tener en el manejo de los recursos públicos municipales.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

1.1 Dirección de Administración

- 1.1.1 Unidad de Patrimonio
- 1.1.2 Unidad de Mantenimiento Vehicular
- 1.1.3 Unidad de Edificios
- 1.1.4 Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	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:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.1	Dirección de Administración	15
1.1.1	Unidad de Patrimonio	16
1.1.2	Unidad de Mantenimiento Vehicular	18
1.1.3	Unidad de Edificios	19
1.1.4	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo	20



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

1.1 Dirección de Administración

Objetivo General:

Administrar, supervisar, proteger y conservar el patrimonio municipal, a través de la implementación de acciones para un mejor mantenimiento de carácter preventivo y/o correctivo, mediante la correcta aplicación de los recursos presupuestados.

Funciones:

- Aplicar los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Brindar asesoría y apoyo permanente a las dependencias del Municipio para mantener en óptimas condiciones el patrimonio municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el registro del patrimonio municipal.
- Administrar, controlar y asegurar la conservación y el mantenimiento del patrimonio municipal.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de las partidas presupuestales de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Supervisar y verificar la correcta aplicación del recurso asignado.
- Diseñar y aplicar las estrategias administrativas al plan de austeridad y anticorrupción.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades adscritas a la Dirección.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

1.1.1 Unidad de Patrimonio

Objetivo General:

Proporcionar certeza jurídica del patrimonio Municipal, garantizando con ello que los trámites efectuados para la regularización, incorporación, desincorporación, registro, control, resguardo y custodia de los activos, tanto en sus bienes muebles, inmuebles y vehículos, se realicen apegados a derecho, manteniendo actualizado el padrón de bienes propiedad del Gobierno Municipal de Zapopan; además de brindar la asesoría necesaria a la ciudadanía en general, transparentando el manejo de los bienes patrimoniales.

Funciones:

- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.
- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Ayuntamiento así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.
- Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles, inmuebles, vehículos que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.
- Informar a la Dirección de Administración de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran.
- Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- Coordinar sus actividades con la Sindicatura para la recuperación de los bienes propiedad del municipio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- Conservar los expedientes completos, con los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- Informar a Sindicatura, Contraloría Ciudadana y a la Dirección de Administración, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a los procedimientos administrativos y legales.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0



- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a la conservación y eficaz aprovechamiento.
- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan.
- Realizar las gestiones correctas para la recepción de las áreas de donación de Fraccionamientos, Conjuntos y/o Unidades Habitacionales en favor del Gobierno Municipal de Zapopan.
- Intervenir administrativamente en la celebración de actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.
- Intervenir administrativamente en el proceso de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal previa aprobación del dictamen correspondiente por parte del Pleno del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.
- Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o de no declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.
- Coadyuvar con acciones en coordinación con las Comisiones Edilicias de Planeación Urbana y Obras Públicas, así como con las dependencias respectivas, con el fin de que los bienes inmuebles propiedad municipal, cuenten con un proyecto definitivo, así mismo con la declaratoria de uso y destino de los mismos
- Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional del Gobierno Municipal, en la validación de los inventarios de los bienes muebles que se entreguen.
- Atender peticiones de información de las dependencias, funcionarios del Ayuntamiento y ciudadanía en forma oportuna.
- Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables, así como otras leyes y reglamentos aplicables.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

1.1.2 Unidad de Mantenimiento Vehicular

Objetivo General:

Planear, dirigir, controlar e implementar acciones necesarias, para cumplir eficientemente los programas, proyectos y servicios, dirigidos al parque vehicular del Municipio de Zapopan, con puntualidad y calidad, implementando el ahorro presupuestal.

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Ayuntamiento.
- Administrar el sistema de suministros, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento.
- Proporcionar el servicio de suministro de combustible a través de la estación de autoconsumo propiedad del Municipio aplicando las normas de seguridad señaladas por PEMEX.
- Proporcionar el servicio de grúa a los vehículos propiedad del Municipio.
- Evaluar técnicamente los vehículos del Municipio para sugerir las bajas que por sus condiciones físicas o mecánicas cumplieron con su ciclo de vida útil.
- Proporcionar asesoramiento a la Comisión de Adquisiciones Municipales de Zapopan, Jalisco, para la compra de nuevas unidades cuando se requiera.
- Programar y abastecer las necesidades de refacciones automotrices a las áreas del taller, para satisfacer las necesidades del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Establecer las líneas estratégicas de operación, planeación, desarrollo y evaluación de los procesos para el abastecimiento de combustible, refacciones y servicios al parque vehicular del Ayuntamiento.
- Supervisar la efectiva aplicación de las leyes y reglamentos municipales dentro de la dependencia.
- Establecer líneas de acción con las dependencias involucradas en el proceso de compras de refacciones para vehículos
- Autorizar y controlar los gastos de fondo revolvente para refacciones.
- Controlar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado a cada proyecto relativo al mantenimiento vehicular mediante la bitácora.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

1.1.3 Unidad de Edificios

Objetivo General:

Mantener, salvaguardar y garantizar el buen estado de los inmuebles de propiedad municipal, así como los que no siendo de su propiedad están destinados al servicio público, para proporcionar a los Servidores Públicos que laboran en este Municipio un lugar adecuado y digno para el mejor desempeño de sus funciones, así como también ofrecer a la ciudadanía una mejor imagen, espacios seguros y adecuados para su atención y servicio.

Funciones:

- Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles que sean propiedad municipal, así como también los que se encuentren en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos.
- Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y cuidado de los inmuebles y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento.
- Vincular con las Dependencias Municipales, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer la mejor distribución de los espacios municipales entre las distintas dependencias, atendiendo a sus necesidades y funcionalidades.
- Llevar a cabo la limpieza de todas las áreas que comprenden los inmuebles municipales
- Prevenir y en su caso, realizar las acciones necesarias para la erradicación de plagas, de insectos y roedores, a fin de contar con espacios de trabajo limpios y salubres.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

1.1.4 Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo

Objetivo General:

Verificar y vigilar el presupuesto autorizado de las partidas presupuestales centralizadas y de segunda autorización de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental optimizando los recursos, así como iniciar el trámite de los diferentes tipos de gasto.

Funciones:

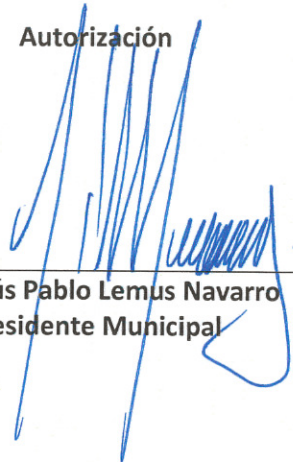
- Coordinar con las Dependencias que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la elaboración del presupuesto anual, así como controlar y supervisar el ejercicio del mismo y proponer ajustes presupuestales en caso de que se requiera.
- Ingresar al sistema las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las dependencias que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Controlar y supervisar los fondos revolventes de las Direcciones de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.
- Revisar que los gastos efectuados tengan los requisitos mínimos indispensables marcados en el manual, a su vez verificar que los gastos efectuados tengan presupuesto asignado y comprobar que los datos de facturación estén correctos; así mismo turnar oficio a la Tesorería solicitando el reembolso del gasto solicitado.
- Vigilar que el gasto a comprobar se aplique a la partida presupuestal correcta, tomando en cuenta medidas de austeridad, justificando por parte de la Dependencia el objeto del gasto.
- Solicitar a la Dirección Jurídica Consultiva la elaboración y/o modificación de los contratos de prestación de servicios, previamente analizados y autorizados por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Solicitar la elaboración de convenios de descuento vía nómina a la Dirección Jurídica Consultiva; así como la verificación de la nómina del empleado a fin de autorizar el descuento.



ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno y Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboración



Lic. Francisco Javier Chávez Ramos
Director de Administración



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	0