

# Manual de Organización



Dirección de Innovación  
Gubernamental



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	32

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	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 esta 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 Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	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 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,

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

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;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

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:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115 Fracción III, Inciso I.

#### Estatad

- 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.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco. Gaceta Municipal Volumen XXII No. 43 Segunda Época 9 de octubre de 2015 Titulo Quinto Capítulo 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, Capítulo 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.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de 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;
	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
	VIII	Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
	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;
	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;
	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;
	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;	

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Innovación Gubernamental	
	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	I	1	Realizar diagnóstico de necesidades en las estructuras orgánicas de la Administración Pública Central.
		2	Analizar el marco normativo de los trámites o servicios
		3	Impulsar propuestas de mejora regulatoria (proyectos de reforma, creación y abrogación de normas) para agilizar y simplificar los trámites municipales
		4	Asesorar a las dependencias y entidades que lo requieran, en el proceso de mejora regulatoria
		5	Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para la mejora regulatoria que deberán seguir las demás dependencias de la Administración centralizada.
		6	Coordinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos propuestos por las demás dependencias en materia de mejora regulatoria.
		7	Colaborar con el Gobierno del Estado y otros municipios para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
		8	Analizar y dictaminar las manifestaciones de impacto regulatorio.
		9	Proporcionar capacitación a los servidores públicos, en materia de mejora regulatoria.
	II	1	Emitir los lineamientos para solicitar un dictamen técnico de estructura organizacional.
		2	Dictaminar técnicamente las solicitudes de cambios en las estructuras orgánicas, de acuerdo a la metodología establecida.
	IV	1	Proporcionar apoyo técnico a diversas áreas en problemas relacionados con algún sistema de información.
		2	Realizar las adecuaciones y correcciones necesarias en los sistemas a petición de los usuarios.
		3	Proporcionar apoyo a los proyectos tecnológicos en materia de desarrollo de software.
		4	Asesorar y proponer a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central nuevas formas de trabajo, para que respondan al propósito estratégico y contribuyan con los proyectos del Gobierno Municipal.
	VIII	1	Asesorar a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central para operar con plena optimización de recursos y a la máxima capacidad productiva.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
		2	Analizar la estructura organizacional vigente y proponer mejores técnicas que abonen a la eficiencia y faciliten la administración de los procesos de trabajo, dando mayor capacidad de respuesta a los servicios demandados por la ciudadanía.
	XIV	1	Asesorar y acompañar a las dependencias, en el desarrollo de proyectos de mejora propuestos por la Dirección, partiendo desde la planeación, programación, ejecución y evaluación (correctiva y preventiva).
	XV	1	Emitir lineamientos para los datos operativos, financieros, geográficos, cartográficos, geomáticos, para que su análisis sirva de una manera óptima para la toma de decisiones.
	XXI	1	Realizar diagnósticos para determinar el manejo de conceptos y principios relacionados con la calidad y la mejora continua en los procesos y métodos de los trámites y servicios.
		2	Identificar en las áreas de trabajo al personal que tiene contacto directo con los ciudadanos para planificar y programar actividades de culturización direccionadas a la calidad en el servicio.
		3	Coordinar la ejecución de análisis de los procesos para proponer mejoras en los métodos para brindar los servicios según sea aplicable.
		4	Coordinar la implementación programada de actividades que dan como resultado la mejora continua.
		5	Emitir la metodología y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización.
		6	Asesorar a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central en la elaboración de sus Manuales de Organización.
		7	Analizar que la estructura organizacional responda a las atribuciones y normatividad aplicable.
	XXIII	1	Satisfacer las necesidades de desarrollo de software y mantenimientos que se requieran por parte del Municipio.
		2	Proporcionar mantenimiento y administración de los sistemas de información y bases de datos.
	XXIV	1	Planear, dirigir, desarrollar y gestionar proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal.
	XXX	1	Proporcionar apoyo técnico a diversas áreas, en problemas relacionados con algún sistema de información.
		2	Realizar las adecuaciones y correcciones necesarias en los sistemas, a petición de los usuarios.
		3	Proporcionar apoyo a los proyectos tecnológicos en materia de desarrollo de software.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
	XXXI, XXIV	1	Planear, dirigir, desarrollar y gestionar proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal.
	XXXII	1	Establecer, las políticas en materia de innovación para el uso y/o aplicación de tecnologías o metodologías de mejora, modernización y calidad que sirvan para incrementar la eficiencia y la eficacia en los procesos de administración pública municipal.
	XXXIII	1	Satisfacer las necesidades de desarrollo de software y mantenimientos que se requieran por parte del Municipio.
		2	Administrar el buen funcionamiento del módulo de atención ciudadana y control de correspondencia.
		3	Realizar diagnósticos que nos indiquen el grado de cumplimiento o de madurez para trabajar en una certificación.
		4	Realizar análisis de los procesos para determinar oportunidades de mejora.
		5	Trabajar en proyectos que con sus resultados preparen el camino para una posible certificación.
		6	Analizar los diferentes modelos para la calidad para estar en condiciones de sugerir el modelo que más se ajuste a las necesidades del municipio de Zapopan.
		7	Coordinar la implementación de algún modelo elegido para la calidad.
		8	Medir el grado de implementación del modelo.
		9	Participar en las medidas correctivas para implementar el modelo.
		10	Analizar a los organismos que se dedican a certificar organizaciones en temas relacionados a la calidad.
		11	Sugerir a los organismos que más se ajusten a las necesidades del municipio para trabajar en conjunto hacia una certificación.
	XXXIV	1	Establecer, las políticas en materia de innovación para el uso y/o aplicación de tecnologías o metodologías de mejora, modernización y calidad que sirvan para incrementar la eficiencia y la eficacia en los procesos de administración pública municipal.
		2	Realizar diagnósticos que nos indiquen el grado de cumplimiento de las actividades de los procesos con los objetivos.
		3	Realizar análisis de los procesos del Ayuntamiento de Zapopan.
		4	Determinar proyectos de mejora en los procesos.
		5	Coordinar los trabajos de los proyectos de mejora en los procesos.
		6	Analizar los procedimientos documentados para encontrar mejoras.
		7	Solicitar actualizaciones en los procedimientos documentados.
		8	Coordinar los cambios o actualizaciones a la documentación.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
	XXXV	1	Proponer y aplicar la normatividad en la administración pública municipal en materia de informática y telecomunicaciones.

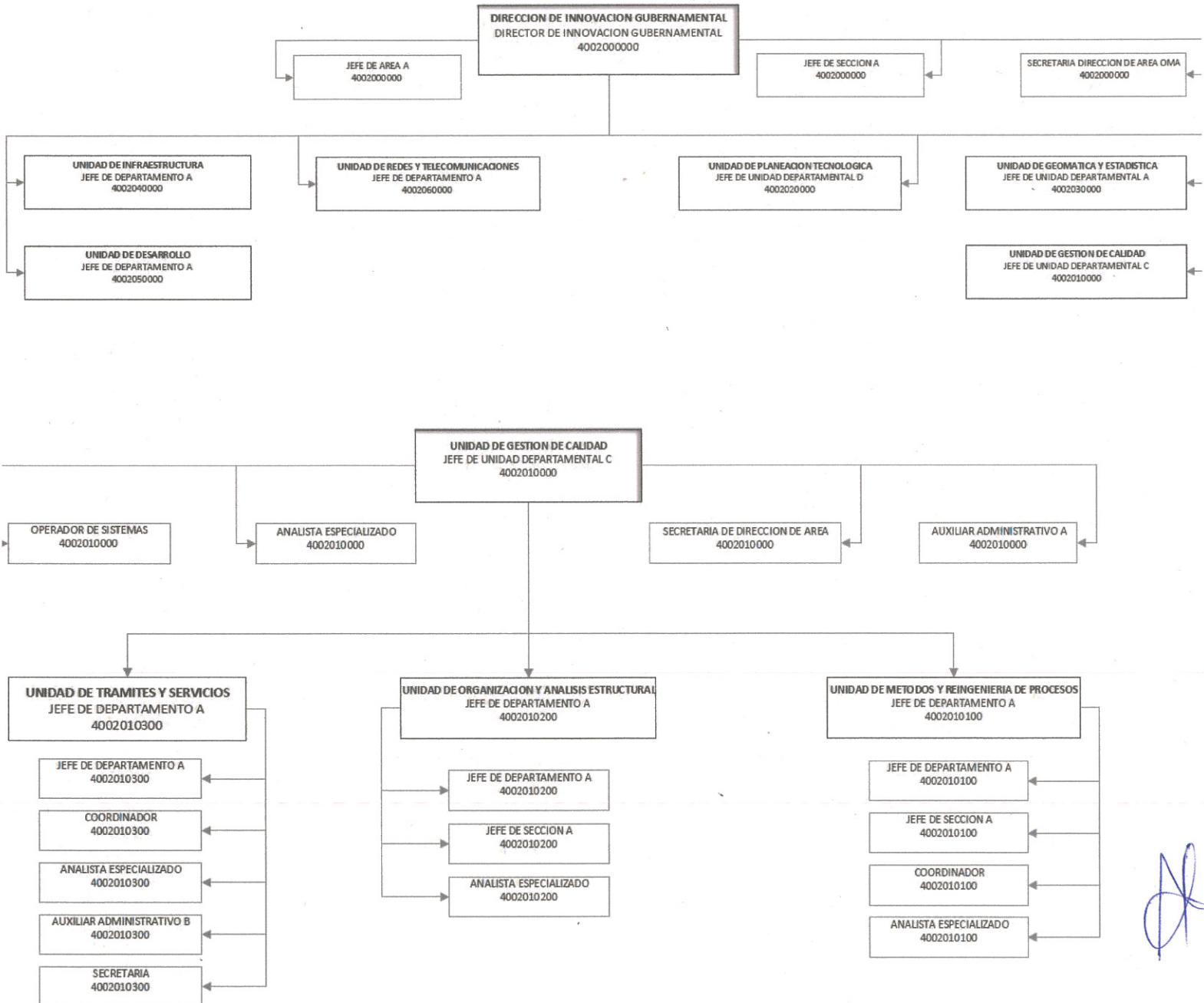


ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### 1.2 Dirección de Innovación Gubernamental

- 1.2.1. Unidad de Gestión de Calidad
  - 1.2.1.1. Unidad de Métodos y Reingeniería de Procesos
  - 1.2.1.2. Unidad de Organización y Análisis Estructural
  - 1.2.1.3. Unidad de Trámites y Servicios
- 1.2.2. Unidad de Planeación Tecnológica
- 1.2.3. Unidad de Geomática y Estadística
- 1.2.4. Unidad de Infraestructura
- 1.2.5. Unidad de Desarrollo
- 1.2.6. Unidad de Redes y Telecomunicaciones



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



## 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 Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.2	Dirección de Innovación Gubernamental	17
1.2.1	Unidad de Gestión de Calidad	19
1.2.1.1	Unidad de Métodos y Reingeniería de Procesos	20
1.2.1.2	Unidad de Organización y Análisis Estructural	21
1.2.1.3	Unidad de Trámites y Servicios	22
1.2.2	Unidad de Planeación Tecnológica	23
1.2.3	Unidad de Geomática y Estadística	25
1.2.4	Unidad de Infraestructura	26
1.2.5	Unidad de Desarrollo	27
1.2.6	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	29



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



## 1.2 Dirección de Innovación Gubernamental

### Objetivo General:

Dirigir, coordinar, implementar y controlar la visión tecnológica, los sistemas de telecomunicaciones y la innovación para la operación de la Administración Pública Municipal.

### Funciones:

- Introducir nuevas ideas y enfoques para que la Administración Pública Municipal, sea cada vez más transparente, eficiente y enfocada a los ciudadanos.
- Asegurar de que sea la tecnología un factor de cambio en el gobierno de la ciudad y una fuente de empleo.
- Alinear la visión tecnológica, con la integración de políticas públicas, procesos y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- Generar procesos de co-creación en políticas públicas en materia de innovación gubernamental.
- Planificar, dirigir y supervisar la infraestructura, despliegue y administración tecnológica en el municipio.
- Desarrollar e implementar iniciativas tecnológicas en la Administración Pública Municipal.
- Valorar y supervisar la transferencia tecnológica y de proveedores estratégicos en el municipio.
- Colaborar con las dependencias para desarrollar y mantener un plan de tecnología que soporte las necesidades de la organización.
- Definir y comunicar procedimientos tecnológicos, políticas y normas relativas a la organización, para la adquisición, implementación y operación de los nuevos sistemas de redes y telecomunicaciones, equipos, software y otras tecnologías.
- Dirigir y desarrollar políticas, programas y proyectos de innovación gubernamental.
- Analizar y mejorar los estándares de tecnología y calidad en toda la Administración Pública Municipal, para mantener una ventaja competitiva y tecnológica.
- Desarrollar y administrar el portal electrónico y las plataformas digitales, que sean necesarias en materia de comunicación, transparencia y procedimientos de adquisiciones.
- Crear y desarrollar sistemas para la interacción digital y el servicio con el ciudadano en materia de servicios, impuestos, derechos, multas, combate a la corrupción, trámites para instalación de empresas y procesos para licencias y permisos.
- Diseñar y desarrollar el sistema de atención ciudadana por medio de distintos medios de información: atención telefónica y atención informática.
- Coordinar y desarrollar la compra, instalación, mantenimiento y funcionamiento de los equipos y sistemas de cómputo, telecomunicaciones, intranet e internet en el municipio.



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

- Coordinar, elaborar e implementar estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para planeación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y políticas públicas en el Municipio.
- Coordinar y dirigir el Sistema de Calidad de la Administración Pública Municipal.
- Analizar y mejorar los estándares de tecnología en toda la organización para mantener una ventaja competitiva y tecnológica.
- Autorizar el esquema administrativo de las demarcaciones en que se ha dividido el Municipio, de acuerdo a los planes municipales autorizados en materia urbanística.
- 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.
- 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.
- Implementar en coordinación con las dependencias, los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa.
- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal.
- Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia.
- Establecer los lineamientos aplicables en la Administración Pública Municipal en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos.
- Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del municipio.
- Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- 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.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## 1.2.1 Unidad de Gestión de Calidad

### Objetivo General:

Asesorar a las dependencias de la administración pública central, en la implementación y ejecución de proyectos orientados a la mejora continua, modernización e innovación en su organización, estructura, procesos, trámites y servicios.

### Funciones:

- Planificar, la intervención en proyectos de esta dirección, mediante diagnósticos que detecten áreas de oportunidad o a solicitud expresa de las dependencias.
- Asesorar, a las dependencias, en la realización de sus proyectos, desde la planificación, programación, ejecución y acciones correctivas a las desviaciones.
- Estudio y definición de metodologías, estrategias a seguir para el desarrollo de la Dirección los cuales impactan en las áreas del ayuntamiento.
- Impulsar el Desarrollo Organizacional en las áreas del ayuntamiento.
- Definición de proyectos estratégicos enfocados a la calidad.
- Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes de apoyo de las áreas del Ayuntamiento, con el fin de brindar la atención oportuna.
- Seguimiento, supervisión y toma de decisión en la operación de la Dirección.
- Apoyo y seguimiento en las solicitudes de transparencia.
- Desarrollar el Registro Público de Trámites Municipales.
- Controlar y mantener actualizado permanentemente, el Registro Público de Trámites Municipales.
- Promover e Impulsar propuestas de mejora regulatoria para simplificar los trámites y servicios alineados a los procesos del ayuntamiento.
- Coordinar y vigilar la aplicación del registro de trámites y servicios municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## 1.2.1.1 Unidad de Métodos y Reingeniería de Procesos

### Objetivo General:

Identificar, rediseñar y mejorar los procesos de las dependencias que lo requieran, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía en el menor tiempo, establecer metodologías para la elaboración y/o actualización de manuales de procesos e implementar modelos de gestión para la calidad.

### Funciones:

- Emitir los lineamientos para la elaboración de los manuales de procesos.
- Efectuar diagnósticos sobre el estado en el que se encuentran los procesos.
- Desarrollar e implementar los proyectos de mejora y reingenierías de procesos.
- Impartir capacitación en temas referidos a la cultura y tecnicismos sobre la calidad.
- Identificar el modelo de gestión de calidad, que más se ajuste a las necesidades de las dependencias.
- Asesoría a las distintas áreas en materia de reingeniería de procesos.
- Implementar sistemas o modelos de gestión de calidad.
- Coordinar las actividades de certificación de los sistemas o modelos de calidad.
- Evaluar los sistemas o modelos de gestión de calidad implementados.
- Elaborar cuestionarios para efectuar encuestas de satisfacción ciudadana.
- Asesorar y apoyar en la aplicación de encuestas de satisfacción ciudadana.
- Vigilar el control de documentos y registros del ayuntamiento.
- Asesorar a las áreas en la elaboración de su Manual de Procedimientos.
- Analizar el comportamiento de los procesos y procedimientos para proponer mejoras.
- Analizar los diferentes modelos referidos a la calidad para tener la información actual en la sugerencia de propuestas.



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## 1.2.1.2 Unidad de Organización y Análisis Estructural

### Objetivo General:

Establecer lineamientos y metodologías para la elaboración y/o actualización de manuales de organización y dictaminación de estructuras, para contar con estructuras orgánicas sólidas y adecuadas a los procesos de la administración pública central.

### Funciones:

- Emitir la metodología y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización.
- Asesorar a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central en la elaboración de sus Manuales de Organización.
- Analizar que la estructura organizacional responda a las atribuciones y normatividad aplicable.
- Emitir los lineamientos para solicitar un dictamen técnico de estructura organizacional.
- Dictaminar técnicamente las solicitudes de cambios en las estructuras orgánicas, de acuerdo a la metodología establecida.
- Realizar diagnóstico de necesidades en las estructuras orgánicas de la Administración Pública Central.
- Asesorar a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central para operar con plena optimización de recursos y a la máxima capacidad productiva.
- Asesorar y proponer a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Central nuevas formas de trabajo, para que respondan al propósito estratégico y contribuyan con los proyectos del Gobierno Municipal.
- Analizar la estructura organizacional vigente y proponer mejores técnicas que abonen a la eficiencia y faciliten la administración de los procesos de trabajo, dando mayor capacidad de respuesta a los servicios demandados por la ciudadanía.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

### 1.2.1.3 Unidad de Trámites y Servicios

#### Objetivo General:

Estructurar y diseñar proyectos orientados al mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que otorga la administración pública central, así como coordinar el mantenimiento permanente del registro público de trámites municipales.

#### Funciones:

- Desarrollar y administrar el Registro Público de Trámites Municipales.
- Controlar y mantener actualizado permanentemente, el Registro Público de Trámites Municipales.
- Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos para mejorar el registro de trámites y servicios.
- Promover la realización de trámites a través de medios electrónicos.
- Detectar los trámites y servicios que requieran simplificación administrativa para elaborar proyectos de mejora de los mismos.
- Proponer proyectos de mejora y reingenierías a los procesos de prestación de servicios.
- Coordinar con las dependencias correspondientes, la implementación de sistemas (software) que apoyen la simplificación administrativa de los procedimientos de los trámites y servicios.
- Analizar los resultados de encuestas de satisfacción ciudadana, quejas y/o sugerencias para mejorar la gestión de los trámites y servicios de la Administración pública central.
- Desarrollar programas y proyectos de mejora que permitan al Municipio ser más atractivo para la inversión y apertura de empresas.
- Promover principios de Mejora Regulatoria para optimizar los procesos de los trámites.
- Validar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que se presenten en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Establecer lineamientos, objetivos, metas y proyectos de Mejora Regulatoria.
- Impulsar e implementar proyectos de reforma, creación y abrogación de normatividad municipal para agilizar y simplificar los trámites del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## 1.2.2 Unidad de Planeación Tecnológica

### Objetivo General:

Desarrollar y gestionar los planes estratégicos, tácticos, programas y proyectos de La Dirección de Innovación Gubernamental, así como de la Administración Pública Central, que capitalice los objetivos directos de la misma, abonando a sus ejes rectores y generando valor en el día a día, con el fin de obtener Sistemas, Equipamientos y Soluciones Innovadoras.

### Funciones:

- Elaborar y aprobar las iniciativas que den viabilidad a la planeación estratégica de los proyectos tecnológicos del Municipio.
- Asignar y comprometer recursos para liderar proyectos tecnológicos.
- Evaluar el desempeño en forma permanente de los programas y proyectos aprobados, tomando acciones correctivas para mantenerlos alineados.
- Desarrollar planes detallados, que permitan alcanzar los objetivos planteados en los proyectos asignados a la unidad.
- Coordinar el equipo de trabajo, para que ejecuten el plan elaborado del proyecto tecnológico, para que las actividades se realicen en tiempo y forma.
- Coordinar y dar seguimiento permanente, al plan del proyecto, analizando avances y tomando acciones correctivas, informando periódicamente a los interesados del estado que guarda el proyecto.
- Identificar nuevas áreas de oportunidad en materia de tecnologías de la información para la administración pública.
- Evaluar el progreso de cada proyecto contra el plan comprometido (alcance, tiempo, costo, calidad).
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones correctivas, que surjan de las auditorías en materia de Innovación Gubernamental.
- Planear, revisar y validar la justificación de las requisiciones en proyectos tecnológicos.
- Evaluar y dar seguimiento a los contratos que surjan de terceros en relación con los proyectos informáticos.
- Recabar e investigar nuevas tecnologías aplicables al ámbito Municipal
- Proporcionar apoyo en logística y administración de tareas encomendadas a la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Integrar las propuestas de normatividad en materia de Telecomunicaciones.
- Administrar los proyectos, programas y portafolios de la Administración Pública Municipal, en el área de las Tecnologías de la Información.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

- Eficientar los modelos operativos internos de la Dirección de Innovación Gubernamental, buscando la eficiencia operativa, que permita incrementar los niveles de satisfacción requeridos.
- Proponer y escuchar las propuestas de diversas áreas, del Municipio de Zapopan, en cuanto a la implementación de nuevos proyectos en busca de la mejora continua y eficiencia del trabajo diario.



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01





## 1.2.3 Unidad de Geomática y Estadística

### Objetivo General:

Generar la concentración de acciones que faciliten el desarrollar, almacenar, procesar, medir, analizar, presentar, distribuir y difundir información geográfica referenciada y estadística, con el objeto de ofrecer modernos y eficientes servicios de información, no solo para la toma de decisiones del Gobierno Municipal, sino también como un modelo accesible para la ciudadanía.

### Funciones:

- Integrar la cartografía del Municipio de Zapopan en una sola plataforma tecnológica
- Homologar y difundir los criterios, las políticas y procedimientos de trabajo que beneficien a las dependencias del municipio que producen cartografía, con el fin de incentivarlas a trabajar en el mismo esquema y con las tecnologías que implemente la Unidad de Geomática.
- Proponer proyectos y procedimientos que tengan relación con el ámbito Geomático.
- Integración de acervos cartográfico. Trabajar en realizar convenios de trabajo colaborativo con las dependencias generadoras de cartografía para que ayuden a enriquecer las bases de datos espaciales del Municipio con su trabajo diario en las plataformas generadas por la Unidad de Geomática.
- Desarrollo tecnológico. Aplicar las tecnologías adecuadas basadas en sistemas de información geográfica.
- Finanzas. Proponer y buscar fuentes alternativas de financiamiento para los programas de desarrollo de la Unidad de Geomática.
- Capacitación y actualización. Promover la utilización de los Sistemas de Información Geográfica, realizar talleres de capacitación y metodologías del ámbito Geomático. Así también, motivar y fomentar la actualización constante de las bases de datos espaciales.
- Auditoría. Revisar constantemente y emitir recomendaciones en caso de ser necesario, la cartografía producida en las diferentes dependencias del municipio con el fin de mantener la calidad de lo producido y así garantizar su publicación.
- Administrar las bases de datos espaciales del Municipio de Zapopan.
- Proporcionar accesos requeridos el mantenimiento y la visualización de la cartografía digital de cada una de las Dependencias del Municipio.



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



## 1.2.4 Unidad de Infraestructura

### Objetivo General:

Asegurar que el equipo de cómputo, telefónico y la red del Municipio este en óptimas condiciones, así como proveer a los empleados del municipio las herramientas tecnológicas necesarias para que puedan desempeñar sus labores y brindar un excelente servicio a la ciudadanía.

### Funciones:

- Supervisar la recepción, registro, asignación, atención y seguimiento de los incidentes y requerimientos que llegan a la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Coordinar la reparación, mantenimiento, instalación y configuración de equipo de cómputo, telefónico y de red.
- Planear la Instalación, cableado y activación de nodos de voz y datos.
- Coordinar la reparación, mantenimiento, instalación y configuración de software.
- Brindar soporte, asistencia y Capacitación de los usuarios en cuanto al uso de las herramientas informáticas.
- Colaborar en la detección de necesidades, la compra de hardware y software, así como su entrega y asignación a las diferentes Coordinaciones del Municipio.
- Administrar y Controlar el equipo de cómputo, telefónico y de red, así como las diferentes herramientas informáticas, con las que cuenta el Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## 1.2.5 Unidad de Desarrollo

### Objetivo General:

Implementar las tecnologías de los sistemas de información, así como mantener en operación los sistemas ya implementados en el Municipio.

### Funciones:

- Satisfacer las necesidades de desarrollo de software y mantenimientos que se requieran por parte del Municipio.
- Proporcionar mantenimiento y administración de los sistemas de información y bases de datos.
- Proporcionar apoyo técnico a diversas áreas, en problemas relacionados con algún Sistema de Información.
- Revisión y propuesta de mejora de los procesos con la finalidad de mejorarlos mediante el desarrollo e implementación de sistemas.
- Realizar bitácoras y reportes sobre desempeño y funcionamiento de los sistemas de cómputo.
- Realizar las adecuaciones y correcciones necesarias en los sistemas, a petición de los usuarios.
- Proporcionar apoyo a los proyectos tecnológicos en materia de desarrollo de software.
- Controlar y supervisar la vinculación directa con el fabricante del sistema y el usuario final para la solución de problemas.
- Estandarizar el uso de tecnologías de desarrollo para facilitar la integración de los sistemas ya desarrollados.
- Realizar e implementar mecanismos de seguridad en los sistemas desarrollados.
- Asesorar y supervisar la contratación de outsourcing para desarrollos de sistemas, que se requieran para el Municipio.
- Proporcionar capacitación en el uso de los sistemas que se desarrollan internamente.
- Desarrollar y administrar el sitio principal de Zapopan en Internet y la Intranet del Municipio.
- Realizar propuestas tecnológicas sobre la aplicación de Sistemas de Información.
- Dominar los procesos operativos presentes y futuros propios de los módulos del Sistema de Gestión Gubernamental.
- Configurar los módulos del Sistema de Gestión Gubernamental.
- Coordinar actividades de depuración, homologación y normalización de los catálogos de datos pertenecientes a los módulos del Sistema de Gestión Gubernamental.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

- Analizar datos para su corrección, mejora y de ser necesaria su eliminación de la base de datos de acuerdo a las reglas de negocio establecidas por el Comité de Datos.
- Proporcionar capacitación a los súper usuarios (enlaces) de cada Dependencia con acceso a los módulos del Sistema de Gestión Gubernamental a los que fue asignado.
- Limpieza y validación de datos con la finalidad de obtener datos de calidad.
- Integrar en conjunto con los directivos de las áreas impactadas por los módulos a los que fueron asignados las matrices de roles y perfiles de usuario.
- Proveer soporte en sitio para los módulos del Sistema de Gestión Gubernamental.
- Administración de usuarios de los sistemas implementados.
- Gestionar recursos de Infraestructura para el buen desempeño de los sistemas informáticos.
- Documentar de manera correcta y organizada todas las etapas del desarrollo de sistemas, así como fallas que se presenten y soluciones aplicadas.



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## 1.2.6 Unidad de Redes y Telecomunicaciones

### Objetivo General:

Garantizar el correcto funcionamiento de la red municipal de voz y datos, sistemas y equipos de radiocomunicación, que operan los servidores públicos del Municipio de Zapopan Jalisco, administrar los servicios de la red y los enlaces que unen los diferentes edificios del ayuntamiento, los cuales conforman la red intermunicipal. Controlar y administrar correos, usuarios y las llamadas telefónicas que se realizan en cada una de las Coordinaciones Generales y Direcciones pertenecientes al Municipio.

### Funciones:

- Dar seguimiento a las peticiones de incidencias y requerimientos de los servicios de telecomunicaciones.
- Atender los eventos municipales que requieran de los servicios tecnológicos (Romería, transmisión de noticieros, informe de gobierno).
- Actualizar la memoria técnica de la red de voz y datos.
- Supervisar y Controlar el mantenimiento Preventivo y correctivo de los conmutadores.
- Diseñar y administrar los nuevos proyectos destinados a la optimización de la red de voz y datos.
- Administrar y controlar los diferentes conmutadores instalados fuera de la red de voz municipal.
- Administrar las plataformas tecnológicas que conforman la red de voz y datos del municipio.
- Controlar y administrar cada troncal digital y líneas análogas de la red de voz.
- Administrar los diferentes puntos de enlaces de la red municipal de voz y datos (E1, punto multipunto, Fibra Óptica y UTP).
- Controlar y administrar los cambios de claves para acceso a llamadas local, celular y larga distancia.
- Proporcionar el medio de comunicación (internet y enlace telefónico) a las islas y Kioscos de servicios electrónicos municipales.
- Diseñar, implementar, documentar y monitorear el desempeño de la red de datos.
- Establecer la configuración y programación de equipo de comunicaciones de datos.
- Administrar y dar mantenimiento a la infraestructura de comunicación de datos.
- Instalar y configurar servidores de datos.
- Administrar y controlar el uso de correo electrónico, acceso a Internet y acceso a la red de datos.
- Implementar y controlar la seguridad de la red de datos.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

- Administrar e implementar, así como dar mantenimiento de cableado estructurado de datos.
- Realizar mantenimientos preventivos y respaldos de información a los servidores de datos.
- Elaborar reportes y estadísticas mensuales respecto a las actividades de la unidad de redes y telecomunicaciones.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos especiales asignados a la unidad de redes y telecomunicaciones.
- Administrar las redes de microondas municipales.
- Elaborar responsivas de uso de red de datos, voz, correo electrónico e Internet.
- Recomendar la mejor opción tecnológica actual, que cumpla ampliamente a corto y mediano plazo con los requerimientos de los usuarios, sin descuidar el impacto económico financiero implícito.
- Elaborar los reglamentos y normas internas, que regulen el uso y aplicación de los equipos de radiocomunicación, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes expedidos por las autoridades del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFETEL) la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Mantener en operación las instalaciones de la red de radiocomunicaciones, de acuerdo a las autorizaciones y permisos vigentes expedidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFETEL) la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar todos los trámites necesarios ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de radiocomunicación y capacitar a los usuarios para su mejor desempeño laboral.
- Elaborar proyectos de crecimiento, ampliación y actualización tecnológica de la red de radiocomunicación.
- Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto en función de las necesidades detectadas en equipos de radiocomunicación e infraestructura de la red de radiocomunicación VHF.
- Proporcionar atención a las peticiones de las diferentes dependencias según sus necesidades de comunicación.
- Supervisar, controlar y operar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiocomunicación.
- Auditar y Controlar el buen uso de los equipos de radiocomunicación y equipos repetidores.
- Controlar y supervisar el mantenimiento a las torres de radiocomunicación.
- Analizar y realizar la programación y reparación de equipo de radiocomunicación, así como gestionar las altas y bajas de los mismos.
- Facilitar el cambio de accesorios a equipo de radiocomunicación móvil, portátil o base.



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01



- Instalar equipo de radiocomunicación base y móvil.
- Mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos de Radiocomunicación.
- Diseñar formatos y Controlar el inventario de accesorios y partes, correspondientes a equipos de Radiocomunicación.
- Actualizar bases de datos del equipo de radiocomunicación del municipio.
- Gestionar la contratación de los servicios de asesoría técnica.
- Gestionar la transferencia de equipo de Radiocomunicación entre las diferentes dependencias.
- Realizar un programa de capacitación para los usuarios de los equipos de Radiocomunicación.
- Traducir la información de los manuales de uso de los diferentes radios y realizar un folleto de uso con los aspectos más importantes de los radios portátiles, móviles y bases, para las frecuencias troncal y convencional.
- Realizar el programa de trabajo anual y presentar informes mensuales de Radiocomunicación.



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01

## VII. 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

**Elaboración**



Lic. Apolos de Jesús García Casabianca  
Director de Innovación Gubernamental



ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-SEP-2017
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	01