



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Innovación
Gubernamental

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

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 Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

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.

Título Séptimo

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

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

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

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

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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

- 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.

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

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

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.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

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

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

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Estatat

- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su 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 Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 49
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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 y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco, Gaceta Municipal Volumen XIII, No. 38, de fecha 18 de octubre de 2005.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Innovación Gubernamental
49	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
	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;
	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;
	XXIII	Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal;
	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;
	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;
	XXXII	Promover, en coordinación con otras dependencias, la instalación de ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares estratégicos del Municipio;

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
49	IV	1	Proporcionar apoyo técnico a diversas áreas en problemas relacionados con los sistemas de información.
		2	Realizar las modificaciones y/o correcciones en los sistemas, solicitadas por los usuarios autorizados por el responsable de la dependencia.
		3	Proporcionar apoyo y asesoría en los proyectos relacionados con Tecnologías de la Información (TI).
		4	Asesorar y proponer a las diferentes Direcciones de la Administración Pública el uso e implementación de herramientas tecnológicas que coadyuven a realizar sus actividades, con la finalidad de responder al propósito estratégico y contribuir con los proyectos de la Administración Pública Municipal.
	XIV	1	Integrar los paradigmas de innovación a los procesos de desarrollo e implementación de políticas públicas y de los servicios de Tecnologías de Información (TI).
		2	Establecer lineamientos para garantizar el buen uso de las Tecnologías de Información (TI) en la Administración Pública Municipal.
		3	Establecer los mecanismos y metodologías necesarias para garantizar la alta disponibilidad de los servicios de Tecnologías de Información (TI) en el Gobierno Municipal.
		4	Proponer la planeación de manera transversal y en colaboración con el resto de las dependencias gubernamentales, con la finalidad de garantizar la viabilidad técnica de la infraestructura y los proyectos que involucren el uso de las Tecnologías de la Información (TI).
		5	Definir y difundir los lineamientos y/o políticas relacionadas con las Tecnologías de la Información (TI), para la adquisición, instalación, organización y operación de los equipos tecnológicos.
	XV	1	Proponer lineamientos para la gestión y uso de datos cartográficos, con el objetivo de que sirvan para realizar análisis de manera óptima para la toma de decisiones.
	XX	1	Proponer lineamientos y/o políticas para la adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información (TI).

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
		2	Gestionar las compras, el pago de servicios y los trámites administrativos relacionados con los insumos y servicios tecnológicos del Municipio.
		3	Realizar la revisión y validación en coordinación con las dependencias de la entrega de bienes y/o servicios adquiridos.
	XXIII	1	Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias, en lo referente a los sistemas de información.
		2	Desarrollar y administrar el portal web, las plataformas digitales, los sistemas de información necesarios en materia de comunicación, transparencia y procedimientos de adquisiciones.
		3	Diseñar y desarrollar sistemas para eficientar los trámites y servicios solicitados por el ciudadano.
	XXV	1	Promover a través de las plataformas digitales y los sitios web del municipio el desarrollo de un gobierno abierto que vincule a la ciudadanía con el gobierno tomando como marco la transparencia, la seguridad de la información y la protección de datos.
	XXX	1	Brindar apoyo y asesoría en lo concerniente a las plataformas tecnológicas utilizadas para la transmisión de las sesiones de la Comisión de Adquisiciones.
	XXXII	1	Promover en coordinación con las dependencias, la instalación de ventanillas de gestión y orientación en los lugares estratégicos definidos, para la atención a la ciudadanía.
		2	Gestionar y supervisar los servicios necesarios para el funcionamiento de las ventanillas de atención.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 Dirección de Innovación Gubernamental



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08.01 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

08.03.00 Dirección de Innovación Gubernamental

08.03.01 Unidad de Geomática y Estadística

08.03.02 Unidad de Soporte Técnico

08.03.03 Unidad de Desarrollo

08.03.04 Unidad de Redes y Telecomunicaciones

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
08.03.00	Dirección de Innovación Gubernamental	15
08.03.01	Unidad de Geomática y Estadística	17
08.03.02	Unidad de Soporte Técnico	18
08.03.03	Unidad de Desarrollo	19
08.03.04	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

08.03.00 Dirección de Innovación Gubernamental

Objetivo General:

Innovar, implementar y gestionar los recursos humanos, tecnológicos y operativos para proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias para la Administración Pública Municipal y la ciudadanía, con la finalidad de garantizar el funcionamiento y uso de las plataformas tecnológicas así como la entrega eficiente, eficaz, oportuna y segura de los servicios.

Funciones:

- Establecer procedimientos para garantizar el uso de las Tecnologías de Información (TI), para el cumplimiento de las funciones en la Administración Pública Municipal.
- Definir los mecanismos y/o metodologías necesarias para garantizar la alta disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información (TI) en el Municipio.
- Participar en la planeación de los proyectos estratégicos y operativos que involucren el uso de las Tecnologías de la Información (TI) en coordinación con las dependencias del Municipio, para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y operativos que sean necesarios para ejecutar los proyectos estratégicos que defina o involucren a la Dirección de Innovación Gubernamental.
- Coordinar, gestionar, supervisar y autorizar la compra, instalación y mantenimiento de los bienes y/o servicios concernientes a las Tecnologías de la Información (TI) solicitados por las dependencias del Municipio.
- Gestionar y coordinar los recursos para el desarrollo e implementación de proyectos de TI solicitados por las dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar asesoría y seguimiento para el proceso de compra, el pago de servicios y los trámites administrativos relacionados con los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Supervisar y validar los planes de trabajo, los bienes y/o servicios entregados o implementados por los proveedores contratados, en lo referente a las Tecnologías de la Información (TI).
- Definir y difundir los lineamientos y/o políticas relacionadas con las Tecnologías de la Información (TI) en la Administración Pública Municipal.
- Planear y garantizar la disponibilidad de las plataformas digitales (portales web, sistemas de información y telecomunicaciones, entre otros).
- Promover a través de las plataformas digitales el desarrollo de un gobierno abierto que facilite la vinculación con la ciudadanía, tomando como marco la transparencia, la seguridad de la información y la protección de datos.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

- Gestionar, coordinar y supervisar la asesoría y capacitación a los servidores públicos en el uso y aprovechamiento de las plataformas tecnológicas y los dispositivos electrónicos, administrados por la Dirección de Innovación.
- Establecer medidas para el control y seguridad en la operación de bienes y servicios inherentes al uso de la Tecnologías de la Información (TI).
- Asesorar y coordinar a las dependencias del Municipio para la generación de información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones.
- Orientar, coordinar, supervisar y autorizar el uso de los dominios utilizados actualmente y regular la creación de nuevos dominios que resulten amigables para el usuario.
- Supervisar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de los servidores públicos en el sistema de registro de incidentes denominado “Mesa de Ayuda”.
- Definir e implementar un plan de acción que reduzca la tasa de obsolescencia de la infraestructura tecnológica en la Administración Pública Municipal.
- Participar en las mesas de trabajo, coloquios, congresos, foros, paneles, comités y/o eventos relacionados con temas de Tecnologías de la Información (TI), con la finalidad de intercambiar experiencias y conocimientos, aplicables en la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con las dependencias en relación a los datos sensibles con los que interactúan.
- Establecer los lineamientos para el uso y el aprovechamiento autorizado de las Tecnologías de la información (TI).

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

08.03.01 Unidad de Geomática y Estadística

Objetivo General:

Implementar la tecnología de sistemas de información geográfica para la gestión, análisis y difusión de datos y estadísticas georreferenciados que ayuden a sustentar la toma de decisiones y puedan ser utilizados como referencia para los fines que se consideren pertinentes.

Funciones:

- Integrar la cartografía del Municipio y ponerla a disposición de la ciudadanía y los servidores públicos.
- Homologar y difundir los criterios, las políticas y los procedimientos que deben seguir las dependencias del Municipio que producen cartografía con el fin de mantener un estándar municipal que facilite la comunicación interdepartamental y la difusión de la información.
- Proponer proyectos y metodologías relacionados con la información georreferenciada.
- Brindar asesoría sobre los sistemas de información geográfica institucional para las distintas dependencias del Municipio.
- Revisar de forma periódica y permanente la cartografía producida en las diferentes dependencias del Municipio y otorgar recomendaciones para garantizar su calidad y correspondencia con respecto al estándar establecido.
- Publicar la información cartográfica generada y autorizada en las distintas dependencias del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

08.03.02 Unidad de Soporte Técnico

Objetivo General:

Administrar y gestionar el uso y el funcionamiento de los dispositivos electrónicos que pertenecen a la Administración Pública Municipal con la finalidad de garantizar que se encuentren en óptimas condiciones y brindar un servicio de soporte multicanal para los servidores públicos.

Funciones:

- Proporcionar a los servidores públicos del Municipio las herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Administrar y gestionar el sistema denominado “Mesa de Ayuda” para el registro y atención en tiempo y forma de incidentes relacionados con las Tecnologías de la Información (TI).
- Gestionar la recepción, registro y asignación de equipo de cómputo y telefonía.
- Administrar y gestionar los servicios de impresión y copiado.
- Coordinar la instalación, configuración, reparación y mantenimiento del equipo de cómputo, telefónico y software de la Administración Pública Municipal.
- Brindar soporte y asesoría a los servidores públicos del Municipio con respecto al uso de las herramientas tecnológicas con las que cuentan para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Gestionar garantías y pólizas de servicio en lo referente a los dispositivos electrónicos administrados por la Dirección de Innovación.
- Planear, organizar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telefonía del Municipio.
- Establecer los lineamientos para el registro, asignación, uso, control, mantenimiento y reparación de los dispositivos electrónicos administrados por la Dirección de Innovación.
- Gestionar los licenciamientos de software y su instalación en los equipos de cómputo administrados por la Dirección de Innovación.
- Validar y realizar recomendaciones en lo relacionado con la adquisición de hardware y software para las diferentes Coordinaciones del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

08.03.03 Unidad de Desarrollo

Objetivo General:

Proponer, diseñar, desarrollar, implementar, gestionar y mantener los sistemas de información que los servidores públicos requieren para atender los diferentes requerimientos y solicitudes de la ciudadanía y la Administración Pública Municipal, incorporando los lineamientos necesarios en el desarrollo de software y las herramientas tecnológicas de vanguardia.

Funciones:

- Proponer y desarrollar la implementación de sistemas de información que coadyuven al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.
- Coadyuvar con el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información colaborando con las dependencias municipales para cumplir con los requerimientos de la Administración Pública Municipal.
- Recabar y analizar los requerimientos de las diferentes dependencias en lo concerniente a los sistemas de información.
- Desarrollar, implementar y documentar los sistemas de información aplicando los lineamientos establecidos para el desarrollo de software y garantizando la accesibilidad de los mismos.
- Diseñar y dar mantenimiento a los sistemas de información desarrollados por personal adscrito a la Unidad de Desarrollo.
- Definir, comunicar y supervisar las políticas del uso de los sistemas de información.
- Administrar y mantener las bases de datos utilizadas por los sistemas de información del Municipio.
- Diseñar y dar mantenimiento a los sistemas de información desarrollados por algún proveedor, una vez que la póliza de mantenimiento no esté vigente o el sistema se entregue al responsable de la Unidad de Desarrollo.
- Determinar cuáles son los mecanismos óptimos de seguridad para los sistemas de información que operan en la Administración Pública Municipal e implementarlos.
- Elaborar o validar los manuales o guías de usuario para el uso de los sistemas de información administrados por la Dirección de Innovación.
- Diseñar e implementar medidas de seguridad en las bases de datos que resguardan la información registrada mediante los sistemas de información que utilizan los servidores públicos.
- Administrar y desarrollar el portal web oficial y la intranet del Municipio siguiendo los principios de gobierno abierto, la transparencia, la seguridad de la información y fortaleciendo la mejora regulatoria.
- Proponer los lineamientos en materia de desarrollo de software para las dependencias que cuentan con personal orientado al desarrollo o mantenimiento de los sistemas, así como supervisar su implementación.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

- Realizar propuestas de proyectos tecnológicos que fomenten la innovación en la Administración Pública Municipal.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas de información que son administrados por la Dirección de Innovación.
- Administrar, en coordinación con los responsables de las dependencias, los usuarios de las plataformas tecnológicas desarrolladas internamente o entregadas al personal adscrito a la Unidad de Desarrollo que se encuentran en funcionamiento en la Administración Pública Municipal.
- Gestionar los recursos de infraestructura tecnológica que garanticen el desempeño y funcionamiento óptimo de los sistemas de información.
- Establecer lineamientos con la finalidad de que las plataformas tecnológicas implementadas en la Administración Pública Municipal cumplan con los estándares de accesibilidad.
- Asesorar, coordinar y capacitar a las dependencias con el fin de que las publicaciones que realizan en el portal oficial sean incluyentes.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

08.03.04 Unidad de Redes y Telecomunicaciones

Objetivo General:

Administrar, gestionar e implementar el uso eficiente y el despliegue regulado de la infraestructura de Redes y Telecomunicaciones y sus servicios asociados, así como garantizar el correcto funcionamiento de la red municipal de voz y datos y la alta disponibilidad de los sistemas, servidores y equipos de telecomunicación de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Garantizar el desarrollo de la infraestructura de redes y telecomunicaciones requerida por la Administración Pública Municipal.
- Brindar asesoría a los usuarios para el uso y mantenimiento de los insumos y equipos de red y telecomunicación.
- Atender y dar seguimiento a los incidentes y requerimientos relacionados con los servicios de red y telecomunicaciones.
- Administrar y controlar el acceso a internet y a la red de datos, así como monitorear su desempeño.
- Proporcionar internet y enlace telefónico a las islas y kioscos de servicios electrónicos del Municipio.
- Administrar y dar mantenimiento a la infraestructura de comunicación de datos y voz.
- Coordinar la ampliación y actualización de la red de voz y datos.
- Implementar y controlar la seguridad de la red de datos.
- Crear, instalar y administrar los servidores necesarios para los proyectos tecnológicos del Municipio y respaldar la información albergada en ellos.
- Brindar asesoría técnica para las solicitudes o proyectos de compra de insumos de redes y telecomunicaciones.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de Redes y Telecomunicaciones.
- Elaborar o validar los manuales de usuario necesarios para el buen uso de las redes y telecomunicaciones en el Municipio.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos especiales asignados a la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, así como a proyectos destinados a la optimización, crecimiento, ampliación y actualización tecnológica de la red.
- Controlar o supervisar la instalación o el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Definir criterios para el uso de las cuentas de dominio y/o correos institucionales, asignación de extensiones telefónicas, así como para la administración de altas, bajas y cambios.

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLR0bET3+I4hzAFLXVnksf+mYDS3bNz/BzTj8aAvBD3BKZAz1BsAEqP8T3CTmCvnjEg1AyFWRpBKuQoWR2fLQA0rMacXRK0UdjeoVwVoJSyhyVvrdlXyXLY49sKw=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odiBd7j5BOypMnyz8Vj10T/GswR1M7c0ldyx7zooHYuAvdCvrj29h9YbBxnFxm6eVCJRezkH74O4BoRQwEstsIWHb806UILkN4rUKtV5BJ1N6/qVJQ45HrckAiqPQu0zL5r2KIKlMGfDEtpLPOR0=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

EXyXbCxR4xaiTwYx63ufOOuOFQeC51arPLOvrnifj1UMiSbexy3iHHPF9uSgdNAnJ2phrnhanGAqBTv16u3EA7mPsSguSkMBkCpSsF3IEiMk28IOUhgQvyEZn3+806Wv/AluntaalMcKMNSTqi7PFFE1ijS+f7I2EiB83VTTDjo=

Mtra. Blanca Margarita Ramos Sandoval
Directora de Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-08-03-00	VERSIÓN:	02