



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de
Administración e
Innovación Gubernamental

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	20
VI	Objetivos y Funciones	22
VII	Autorizaciones	26

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Agraria.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Reglamento de Información Pública para el Municipio 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 de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Asignación y Contratación Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma los Viajes que Realice los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Línea Zapopan y de Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

- Reglamento de Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y de Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicio en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma el Funcionamiento de Aparatos de Sonido.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Tabulador del Clasificador por Objeto de Gasto para los Viajes Oficiales.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos
7	I	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	II	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
	III	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	IV	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	V	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	VI	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	VII	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	IX	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio;
	X	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	XI	Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
45	I	Acordar con la Jefatura de Gabinete sobre el despacho de los asuntos que les corresponden;
	II	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, las comisiones, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;
	III	Acordar, presentar avances sistemáticos y rendir los informes, relativos a la Coordinación a su cargo, así como los inherentes a sus funciones, con la periodicidad que le sea requerida, a la Jefatura de Gabinete;
	IV	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de la administración pública municipal;
	V	Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
	VI	Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de las coordinaciones generales y dependencias administrativas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
	VII	Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión que por la materia de su competencia les corresponda conocer e informar los resultados a las instancias competentes;
	VIII	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
	IX	Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos; y
	X	Las demás que les señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos
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;

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos
49	III	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
	IV	Participar, coadyuvar e implementar la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Municipio;
	V	Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
	VI	Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias municipales;
	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;
	XIII	Formular en coordinación con 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 presupuestales;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la misma, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que la conforman, respecto a las necesidades para su debida operación.
	II	1	Coordinar que los lineamientos establecidos en materia de recursos humanos y materiales, sean acatados por las demás Coordinaciones Generales y Dependencias.
		2	Mantener comunicación constante con la Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos financieros, jurídicos y de transparencia

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
7		3	Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas Direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, demás Coordinaciones Generales y Dependencias, los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).
		4	Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite.
		5	Informar y asesorar a las distintas Direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente).
		6	Informar y asesorar a las distintas Direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales.
		7	Informar y asesorar a las distintas Direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la misma.
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas
		2	Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas Direcciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad.
	IV	1	Ejercer el recurso económico de la Coordinación General, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente)

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
			del presupuesto asignado a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
7	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento.
	VI	1	Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas Áreas que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.
	VII	1	Recibir de las demás Coordinaciones Generales y Dependencias, para su análisis y aprobación, el ejercicio del presupuesto de egresos, las necesidades de insumos, así como las propuestas de modificación a la plantilla laboral.
		2	Obtener el ejercicio del presupuesto de egresos de la propia Coordinación.
		3	Gestionar las necesidades de insumos y las de modificación de plantilla laboral de la propia Coordinación General.
	VIII	1	Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Coordinación, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas.
	IX	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas Áreas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Coordinador General y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
	X	1	Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Coordinador General y Titulares de las Direcciones que integran la Coordinación General de

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
			Administración e Innovación Gubernamental, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz.
7	XI	1	Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
45	I	1	Concentrar 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;
		2	Elaborar el plan de trabajo de la dependencia;
	II	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas Áreas.
	III	1	Emitir informes periódicos de las actividades avances y resultados, para la toma de decisiones correspondientes.
		2	Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, demás Dependencias Municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Coordinación, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas.
	IV	1	Evaluar los proyectos para asignar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos en base a las necesidades de la Dirección.
	V	1	Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
45	VI	1	Establecer los proyectos de cada una de las Direcciones a fin de priorizar para proponer las mejores correspondientes y ejecutar.
		2	Coordinar la realización de los presupuestos anuales de cada Dirección acorde a sus funciones y actividades.
		3	Formular estrategias para evitar el cúmulo de demandas laborales, implementando nuevos formatos de aplicación de los derechos laborales, así como la debida aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo por medio de las Políticas Internas Administrativas.
	VII	1	Formalizar vínculos administrativos y jurídicos con los diferentes Enlaces Administrativos Jurídicos, unificando criterios legales y administrativos, para lograr una mejor aplicación de los recursos del municipio.
	VIII	1	Participar en la elaboración, colaboración y coordinación institucional para lograr el desarrollo organizacional y administrativo.
	IX y X	1	Estructurar programas de modernización administrativa que promueva la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
		2	Tomar decisiones en conjunto con los Coordinadores para desarrollar tecnologías de la información acordes a las necesidades a fin de simplificar procesos administrativos.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
49	I	1	Establecer los proyectos de cada una de las Direcciones a fin de priorizar para proponer las mejoras correspondientes y ejecutar.
		2	Coordinar la realización de los presupuestos anuales de cada Dirección acorde a sus funciones y actividades.
		3	Formular estrategias para evitar el cúmulo de demandas laborales, implementando nuevos formatos de aplicación de los derechos laborales, así como la debida aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo por medio de las Políticas Internas Administrativas.
	II	1	Proponer las modificaciones pertinentes para lograr los objetivos de cada Dirección.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
49		2	Coadyuvar con personal, material, mobiliario y plataformas tecnológicas para la adecuada ejecución de los planes y programas.
		3	Asignar los proyectos y tareas específicos a cada Dirección con impacto a la Ciudadanía.
		4	Participar y tomar decisiones en el Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan y a su vez designar al funcionario idóneo para participar en los Comités en donde tenga injerencia la Coordinación.
	III	1	Evaluar los proyectos para asignar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos en base a las necesidades de las Dirección.
	IV	1	Estructurar programas de modernización administrativa que promueva la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
		2	Tomar decisiones en conjunto con los Coordinadores para desarrollar tecnologías de la información acordes a las necesidades a fin de simplificar procesos administrativos.
	V	1	Actuar de manera conjunta con la Sindicatura en la elaboración, colaboración y coordinación inter-institucional para lograr el desarrollo organizacional y administrativo.
	VI	1	Formalizar vínculos administrativos y jurídicos con los diferentes Enlaces Administrativos Jurídicos, unificando criterios legales y administrativos, para lograr una mejor aplicación de los recursos del Municipio.
		2	Coordinar con las Dependencias la mejor forma de trabajar con la Red de Administración a fin de facilitar y eficientar el trabajo.
	IX	1	Proporcionar asesoría legal, en su proceso de planeación, con estricto apego a las leyes, reglamentos, normas vigentes.
	XIII	1	Gestionar con la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el presupuesto anual.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

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

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

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Innovación Gubernamental;
- III. Dirección de Conservación e Inmuebles;
- IV. Dirección de Recursos Humanos;
- V. Dirección de Adquisiciones;
- VI. Unidad de Coordinación de Enlaces Administrativos-Jurídicos; y
- VII. Dirección de Mejora Regulatoria.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08.01.00 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

08.01.01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	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:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
08.01.00	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	23
08.01.01	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación	24

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

08.01.00 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Objetivo General:

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

Funciones:

- Establecer los lineamientos para cada una de las Direcciones a fin de lograr los objetivos de cada una de ellas.
- Analizar los procesos de capacitación de recursos humanos, materiales a fin de eficientar los servicios hacia la Ciudadanía.
- Vigilar que se aplique la correcta distribución de todo el recurso humano, materia y tecnológico.
- Coadyuvar a implementar las estrategias de austeridad para aplicarse en el Gobierno Municipal.
- Participar en la obtención y/o creación de tecnologías de la información acordes a las necesidades de los servidores públicos y los ciudadanos a fin de dar mejor respuesta a sus peticiones.
- Participar en toma de decisiones para la contratación de los servicios y/o bienes.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

08.01.01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación

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

Funciones:

- 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.
- 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 Municipal 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 Jurídico Consultivo 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 Jurídico Consultivo; así como la verificación de la nómina del Empleado a fin de autorizar el descuento.
- Revisar y autorizar las requisiciones que las diversas Dependencias que conforman la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental capturan en el Sistema de Armonización Contable.
- Vincular entre la Coordinación y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para el trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública del municipio, así como las inconformidades de los ciudadanos respecto a las respuestas otorgadas.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02

- Supervisar que la información fundamental de la Coordinación esté actualizada y que reúna los requisitos indispensables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Dar seguimiento a solicitudes de la Sindicatura, para la correcta defensa y trámite ante las Instancias Judiciales, de Juicios de Nulidad, Amparos, Juicios Laborales, así como la acreditación de personalidad de los diferentes Funcionarios del Municipio.
- Dar seguimiento a solicitudes de la Sindicatura, para la correcta integración de los procedimientos administrativos y de responsabilidad.
- Implementar nuevos formatos de aplicación de los Derechos Laborales.
- Aplicar conforme a Derecho las Condiciones Generales de Trabajo por medio de las Políticas Internas Administrativas.
- Proporcionar Asesoría Jurídica en el ámbito laboral y de adquisiciones de bienes.
- Atender las peticiones e inquietudes de los Sindicatos, siendo el vínculo institucional entre el Municipio y las Organizaciones Sindicales, garantizando en todo momento los derechos laborales, mediando cualquier conflicto o situación adversa que se presente.
- Recibir y dar trámite a las renunciaciones voluntarias de los Empleados, así como las reubicaciones, resoluciones de ceses, suspensiones laborales e inhabilitaciones decretadas por la Sindicatura.
- Administrar las Comisiones Sindicales, actualizando o renovando según las necesidades de los Sindicatos y la disponibilidad de las Dependencias Municipales.
- Gestionar el pago de los riesgos de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio, así como emitir recomendaciones a las Dependencias referentes a la evaluación de la salud del Empleado, por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Dar atención a los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento y peticiones de los Regidores, derivadas de los dictámenes o acuerdos emitidos por las diferentes Comisiones Edilicias.

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	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/eyqfWef4fdH3Ait+0mqfr38D3Vcd/MtUZJeRwC+Bzf2GVrsS6/6wt9YJ2GOudWMhOD/6DkInjnBUUk1SJE3zDV+tuYgk
u072SYywxSbxupW44tzKLOgrj5hxqlayQHm5+QOAqcWTL87kmbOQ0xjkkFYyl4kwI/Dnmw=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Manual propuesto por

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrLNfkDv8sFRcZxW0mulpY+KZc6SvxWQRShUTLuQyGjnX5Mk/uw1ej30mH/570JcXhe3AclieF6mb1V5
uyÖZeehrK2+/izxDmUvNz0dmoZfrmgi5FPSEllkYEuwt4vEoMZBN8QNG2meAdhF+5drH+TgcY=

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

ELABORÓ:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	02-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-01-00	VERSIÓN:	02