

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de
Administración

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	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.

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 Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

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 Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

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 Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

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 Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Agraria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.

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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- 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.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios 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.
- 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.
- 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 Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

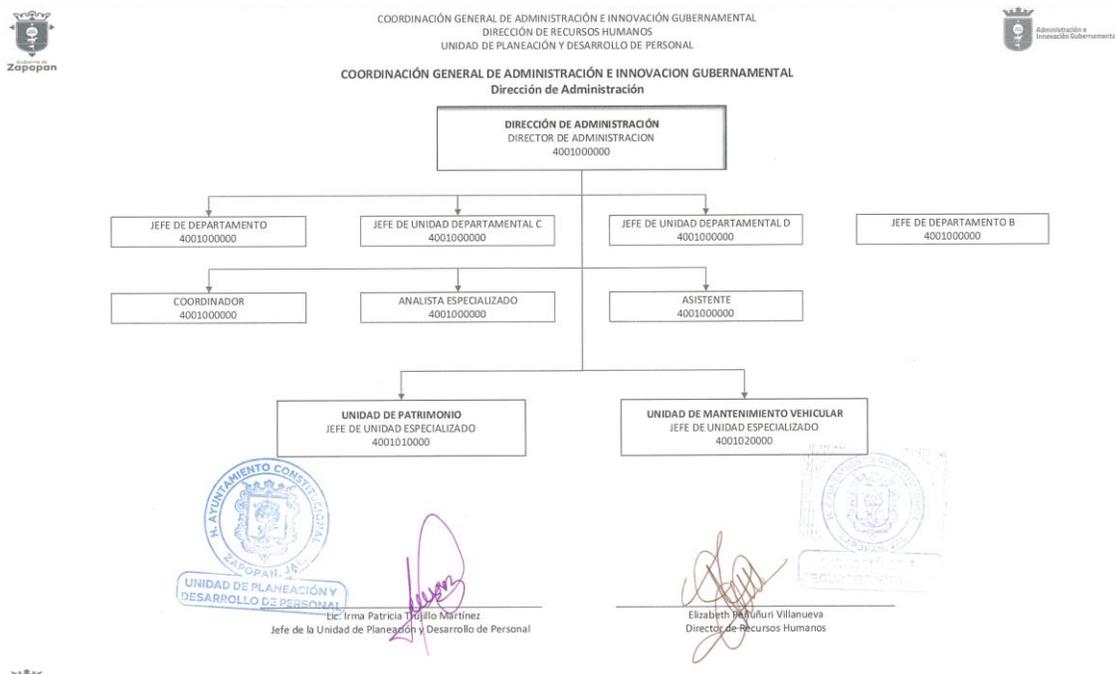
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Administración
49	XI	Administrar y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio;
	XII	Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia, así como administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;
	XXII	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
49	XI XXXV	1	Abastecer en tiempo y forma mediante la Unidad de Mantenimiento Vehicular, el servicio de combustible al parque vehicular municipal.
	XI XII XXXV	1	Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia, así como administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos por conducto de la Unidad de Patrimonio.
		2	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular municipal mediante la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
		3	Atender a través de la Unidad de Mantenimiento Vehicular las solicitudes de refacciones, servicios y aditivos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal.
	XI XXXV	1	Recabar información con las Unidades Responsables para integrar el presupuesto anual.
XI XXII XXXV	1	Controlar y verificar que se cumplan los lineamientos y políticas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto que se debe tener en el manejo de los recursos públicos municipales.	

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08.01 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

08.02.00 Dirección de Administración

08.02.01 Unidad de Patrimonio

08.02.02 Unidad de Mantenimiento Vehicular

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

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 Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
08.02.00	Dirección de Administración	14
08.02.01	Unidad de Patrimonio	15
08.02.02	Unidad de Mantenimiento Vehicular	17

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

08.02.00 Dirección de Administración

Objetivo General:

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

Funciones:

- Aplicar los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Brindar asesoría y apoyo permanente a las Dependencias del Municipio para mantener en óptimas condiciones el Patrimonio Municipal.
- Administrar, controlar y asegurar la conservación y el mantenimiento del Patrimonio Municipal.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección.
- Supervisar y verificar la correcta aplicación del recurso asignado.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades adscritas a la Dirección.
- Informar a Sindicatura y a Contraloría Ciudadana las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a los procedimientos administrativos y legales.
- Atender peticiones de información de las Dependencias, Funcionarios del Ayuntamiento y Ciudadanía en forma oportuna.
- Vigilar la efectiva aplicación de las Leyes y Reglamentos Municipales dentro de la Dependencia.
- Autorizar las requisiciones de las compras y servicios de los vehículos municipales.
- Establecer las líneas estratégicas de operación, planeación, desarrollo, evaluación y suministro de los procesos para el abastecimiento de combustible.
- Establecer líneas de acción con las Dependencias involucradas en el proceso de compras de refacciones para vehículos.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

08.02.01 Unidad de Patrimonio

Objetivo General:

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

Funciones:

- Realizar las gestiones de deducibles con los Servidores Públicos.
- Llevar a cabo los pagos que correspondan ante la Aseguradora contratada por el Municipio.
- Realizar las gestiones y los pagos correspondientes de los vehículos retenidos en depósitos estatales y federales.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles del Municipio, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La Unidad de Patrimonio es la responsable de realizar las gestiones administrativas para el pago de los gastos generados por concepto de pensión y/o arrastres, cuando los vehículos son detenidos por una autoridad.
- Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- Vigilar los predios, fincas y espacios públicos para que se conserven en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.
- Formular y mantener actualizado el registro general de los bienes muebles, inmuebles, vehículos que integran el acervo Patrimonial del Ayuntamiento, clasificándolos en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.
- Informar a la Dirección de Administración de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran.
- Practicar visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- Coordinar sus actividades con la Sindicatura para la recuperación de los bienes propiedad del Municipio, así como la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- Conservar los expedientes completos, con los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del Patrimonio Municipal y coadyuvar a la conservación y eficaz aprovechamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

- Vigilar y controlar el buen uso y aprovechamiento de los bienes propiedad del Municipio y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente, coordinándose para ello con las Dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan.
- Realizar las gestiones correctas para la recepción de las Áreas de donación de Fraccionamientos, Conjuntos y/o Unidades Habitacionales en favor del Gobierno Municipal de Zapopan.
- Intervenir administrativamente en la celebración de actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles.
- Intervenir administrativamente en el proceso de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal previa aprobación del dictamen correspondiente por parte del Pleno del Ayuntamiento.
- Elaborar los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales las Dependencias del Ayuntamiento.
- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o de no declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos.
- Coadyuvar con acciones en coordinación con las Comisiones Edilicias de Planeación Urbana y Obras Públicas, así como con las dependencias respectivas, con el fin de que los bienes inmuebles propiedad municipal, cuenten con un proyecto definitivo, así mismo con la declaratoria de uso y destino de los mismos.
- Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional del Gobierno Municipal, a través de la actualización de resguardos de bienes y en la validación de los inventarios de los bienes muebles que se entreguen.
- Atender peticiones de información de las Dependencias, Funcionarios del Ayuntamiento y Ciudadanía en forma oportuna.
- Requerir al Resguardante el pago de multas infracciones de la Secretaría de Movilidad y de otros Municipios respecto de los vehículos propiedad municipal.
- Gestionar placas de circulación nuevas o reposición para los vehículos oficiales que lo requieran.
- Gestionar la indemnización ante el seguro sobre vehículos robados o determinados como pérdida total en accidente vial.
- Promover y ejecutar subastas públicas de chatarra vehicular o de materiales de desecho no registrables, con la intervención de la Contraloría Ciudadana.
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento en el que se vean afectados los bienes propiedad municipal, mediante donaciones, comodatos o enajenaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el registro del Patrimonio Municipal.
- Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las Leyes y Ordenamientos Municipales que resulten aplicables, así como otras Leyes y Reglamentos aplicables.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

08.02.02 Unidad de Mantenimiento Vehicular

Objetivo General:

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

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Ayuntamiento.
- Administrar el sistema de suministros de refacciones, lubricantes y llantas solo de vehículos. en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento.
- Proporcionar el servicio de grúa a los vehículos propiedad del Municipio.
- Evaluar técnicamente los vehículos del Municipio para sugerir las bajas que por sus condiciones físicas o mecánicas cumplieron con su ciclo de vida útil.
- Programar y abastecer las necesidades de refacciones automotrices a las Áreas del Taller para satisfacer las necesidades del Parque Vehicular del Ayuntamiento.
- Controlar los servicios del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Controlar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado a cada proyecto relativo al mantenimiento vehicular.
- Informar sobre los vehículos en servicio, mantenimiento o fuera de servicio y comunicarlo por escrito a la Dirección.
- Solicitar a la Dirección de Adquisiciones, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
- Establecer las líneas estratégicas de operación, planeación, desarrollo y evaluación de los procesos para las refacciones.

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01

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/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6fwZJIOk7FsbGOdTFXN6Q09P1JRjh3Dn54Bao+P9NIFvLFdLI1z4iUpRX+TWwAIBVekakjYQr3N53t9J2VLQqTyuoOLc1H/JtDL4N5tHbYyCCZhSiZPQRUyNykFwa5N0=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2vMir.Jx9E86dqDeO0UsfI4Si54kcGSQUEsVCEARdFmgF4ECvf6jZmDywc9yKcTqwTt0eZuX4nvGv2JDq3uxbodKveGh7EenyZWDACXPvpV8DJwPpwu2Gc0W9qupoETrY8KaST0sBXJBctaKO6ctpYpFc=

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

Manual propuesto por

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1qlyUtaF0kGy7jCn9TUnrYKLFRIFTI17e5f6twnfCvMLEWm5FBIHIBoHPRmT1ba5lyp3WqrMVeGHCXWF9Lg+ki8ND6kKA6auVwtMmpDDpsmL6RuP763WEHbpgg3YfdGUqG4NvzF0+cb6ErkZLk4LsV4=

Maestra Dialhery Díaz González
Directora de Administración

ELABORÓ:	Dirección de Administración		
FECHA DE EMISIÓN:	01-marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-October-2020
CÓDIGO:	MO-08-02-00	VERSIÓN:	01