



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Coordinación General
de Administración e
Innovación





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	12
V	Estructura Orgánica	24
VI	Objetivos y Funciones	26
VII	Autorizaciones	30

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





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:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan.
- Norma Técnica de Accesibilidad Universal para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Políticas Administrativas de Egresos.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Archivo General Municipal.
- Reglamento de Asignación y Contratación Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Gobierno Abierto para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y de Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan.
- 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 Atención e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma los Viajes que Realice los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglas Específicas del Registro y Validación del Patrimonio emitidos por el CONAC.
- Tabulador del Clasificador por Objeto de Gasto para los Viajes Oficiales.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo-Jurídico y de Comunicación, pudiendo asignar las funciones administrativas y de control presupuestario y de recursos en un servidor público y las relativas al control de la legalidad de los actos administrativos en otro servidor público, y las de comunicación en un tercero, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad Administrativo-Jurídico
I. Funciones administrativas:	a.	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	b.	Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
	c.	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	d.	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	e.	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;	
	f.	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 la dependencia;
	g.	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	h.	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;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad Administrativo-Jurídico
	i.	Las demás previstas en la normatividad aplicable.
II. Funciones jurídicas:	a.	Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
	b.	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;
	c.	Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
	d.	Las demás previstas en la normatividad aplicable.
III. Funciones de Comunicación:	a.	Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
	b.	Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
	c.	Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
	d.	Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
	e.	Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones				
Artículo	Fracción	Inciso	Número	Descripción de la función
7	I	a	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.
		b	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.
			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).

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones				
Artículo	Fracción	Inciso	Número	Descripción de la función
			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.
	I	c	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.
		d	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) del presupuesto asignado a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
		e	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

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones				
Artículo	Fracción	Inciso	Número	Descripción de la función
				mismos para su mejor preservación y aprovechamiento.
			2	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.
	I	f	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.
		g	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.
			h	1
		II	a	1

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones				
Artículo	Fracción	Inciso	Número	Descripción de la función
				en tiempo y forma conforme a los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal.
			2	Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por parte de las personas servidoras públicas que se desempeñen en las dependencias de la estructura organizacional de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
			3	Asesorar, informar, supervisar y ejercer acciones legales respecto de los asuntos jurídicos encomendados.
		b	1	Gestionar el conocimiento de las mejores prácticas y áreas de oportunidad en las actividades de las dependencias de la estructura organizacional de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, generando opiniones técnicas y jurídicas de actualización en las regulaciones municipales.
		c	1	Coordinar acciones jurídicas con la Sindicatura Municipal, para solucionar los asuntos legales competencia de las dependencias de la estructura organizacional de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, mediante asesoría y supervisión.
		d	1	Coordinar la red de enlaces de transparencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para cumplir los lineamientos en materia de transparencia y protección de datos dictados por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
			2	Atención a los Sindicatos, siendo el vínculo institucional entre el Municipio y las Organizaciones Sindicales, promover mecanismos institucionales de resolución de conflictos.
			3	Administrar las Comisiones Sindicales, actualizando, renovando o cancelando según las necesidades de los Sindicatos y la disponibilidad de las Dependencias Municipales.
			4	Ser enlace de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental en

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones				
Artículo	Fracción	Inciso	Número	Descripción de la función
				materia laboral ante las diversas dependencias, autoridades de gobierno, órganos jurisdiccionales y organizaciones sindicales.
	III	a	1	Difundir los lineamientos a las Direcciones que integran la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para la correcta aplicación de los mismos.
		b	1	Coadyuvar con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación respecto del protocolo de comunicar a la ciudadanía de los temas relativos a las Direcciones pertenecientes a la Coordinación.
			2	Facilitar la comunicación con los empleados del Municipio a través del correo institucional de comunicación interna y la Intranet.
		c	1	Presentar la información de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, para su validación.
		d	1	Facilitar la plataforma y los servicios de red.
		e	1	Colaborar y proponer la mejora de los servicios digitales, y la atención presencial que ofrece el Municipio.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
43	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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
43	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.
	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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



	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.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
47	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;
	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;

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
47	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.
		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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



	2	Coordinar con las Dependencias la mejor forma de trabajar con la Red de Administración a fin de facilitar y efficientar 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:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





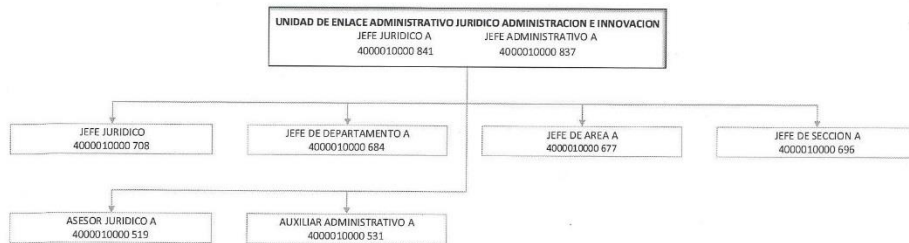
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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
 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación



Irma Patricia Trujillo Martínez
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

Elizabeth Patricia Villanueva
 Directora de Recursos Humanos
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 01/01/2022

2021-2024

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CGAIG-09-00-00 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
CGAIG-09-00-01 Unidad Administrativo Jurídico Administración e Innovación

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGAIG-09-00-00	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	27
CGAIG-09-00-01	Unidad Administrativo Jurídico Administración e Innovación	28

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





CGAIG 09.00.00 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 de innovación, acorde a las funciones, cumpliendo con la normatividad jurídica.

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:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





CGAIG 09.00.01 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.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





- 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.
- Coordinar la red de enlaces de transparencia de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para establecer mecanismos que garanticen el correcto uso y protección de los datos personales conforme a los requisitos y condiciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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.
- Gestionar el seguimiento de las solicitudes de la Sindicatura Municipal, para la correcta defensa y trámite ante las Instancias Judiciales y Administrativas, de Juicios de Nulidad, Amparos, Juicios Laborales, así como la acreditación de personalidad de los diferentes funcionarios del Municipio.
- Gestionar el seguimiento de las solicitudes de la Sindicatura Municipal, para la correcta integración de los procedimientos administrativos y de responsabilidad.
- Implementar nuevos mecanismos para la aplicación de los derechos laborales.
- Aplicar conforme a derecho las Condiciones Generales de Trabajo por medio de las Políticas Internas Administrativas y brindar asesoría Jurídica en el ámbito laboral.
- Brindar asesoría jurídica a las direcciones pertenecientes a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- 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 presenten.
- 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 y proponer opiniones técnicas y jurídicas para la actualización en las regulaciones municipales, que promuevan las mejores prácticas.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autoriza

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsGXAWc26IHiddHnPVpgrnJWVEWUwSkyjmhFu/m/4
WE7T4V405IO6cXLF0fD4jIByu0OGIF4BP/o87oA/ujn2/DCY3tDgxSL0EekaZrHb
9gooscleqiFpc0A5S6UAFk4JEDrAlcUnilWxUVsJV3S1Xlc=

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Propuesto / Visto Bueno / Autoriza

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrNOXTWeCdFzMhCV8g/zxUG1nmHJq/Yld6p4zn+eDaM
0ai0Y60yl5E+NRf4oJ3Md5WlwV9kpE1zypKpA1LKCLN/qlvSTUwCmyBQFoOdT
p5W/kuOMQ6uOb5TM+SRw24tUa9cURXm5LSjNk+lkkf34iNnE=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL		
FECHA DE EMISIÓN:	29-MARZO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-09-00-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

