



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.





Manual de Organización

**Dirección de
Administración**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	14
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	14
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
XII.	AUTORIZACIONES.....	22



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-07010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	28-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	28-mar-2025	Rosalba Godínez Aguilar	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

RAAMZJ: Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio, de Zapopan, Jalisco.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

RAUVOMZJ: Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Administración.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglas Específicas del Registro y Validación del Patrimonio emitidos por el CONAC.

Estatad

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco ysus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan.
- 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 para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Urbanización 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.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan.
- Políticas Administrativas de Egresos.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración.
- Manual de convivencia del CISZ.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Administración.
47	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer a la Presidencia Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones, así como impulsar la mejora regulatoria;
47	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;
47	III	Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;
47	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;
47	VI	Establecer los lineamientos de coordinación con las dependencias y/o áreas respectivas con respecto a los criterios de carácter administrativo.
47	VIII	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono;
47	IX	Administrar, supervisar, asegurar y controlar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales propiedad del Municipio;
47	XI	Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia;
47	XX	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RAUVOMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Administración.
4	N/A	Las autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento son, en el ámbito de sus respectivas competencias: El Presidente Municipal, el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y el Director de Administración.
27	Inciso a	Son atribuciones de la Dirección en lo concerniente a los vehículos oficiales, las siguientes: Establecer el formato para requisitar datos del personal que opere vehículos oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades acorde a este Reglamento.



27	Inciso b	Realizar y autorizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes.
27	Inciso c	Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.
27	Inciso d	Realizar, en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos, y demás trámites similares, ante las autoridades competentes.
27	Inciso e	Enviar reporte a los titulares de las dependencias o a sus superiores, de los casos de uso indebido de vehículos municipales cuyas áreas tengan asignados, para su intervención y de la Contraloría Ciudadana, en su caso.
27	Inciso f	Guardar y controlar todos los vehículos que estén en proceso de reasignación y los que se encuentren en trámite de baja en el Corralón Municipal, para proponer su venta mediante subasta pública
27	Inciso g	Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento por parte de las dependencias que tengan vehículos municipales asignados, levantando las actas administrativas en los casos en que proceda.
27	Inciso h	Autorizar, con el visto bueno del Coordinador, la baja de vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta.
27	Inciso i	Las demás que le señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.

Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio, de Zapopan, Jalisco. (RAAMZJ)

Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Administración.
4	N/A	Las acciones de vigilancia, supervisión, administración pública, evaluación, interpretación y aplicación de las disposiciones que emanen de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y del presente Reglamento, quedarán a cargo de la Tesorería Municipal, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Contraloría Ciudadana, en el ámbito de su competencia, debiendo dar cumplimiento a la legislación en materia de transparencia y a los respectivos reglamentos municipales.
6	N/A	La Tesorería Municipal, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Contraloría Ciudadana deberá elaborar un Presupuesto de Egresos que contemple las erogaciones en el interior del Municipio bajo criterios de austeridad y ahorro, para lo cual deberán emitirse dos programas: I. Programa de Austeridad y Ahorro; y II. Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales. Una vez ejercido el Presupuesto de Egresos, están obligados a emitir un Informe de Austeridad.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 47	I, II y III	Coadyubar con las actividades de la Administración Pública Municipal a efecto que las Dependencias puedan formular sus planes, programas y proyectos.
2	RAPMZJ 47	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.
3	RAPMZJ 47	VI	Establecer los lineamientos de coordinación con las dependencias y/o áreas respectivas con respecto a los criterios de carácter administrativo.
4	RAPMZJ 47	VIII	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono.
5	RAPMZJ 47	IX	Administrar, supervisar, asegurar y controlar los bienes muebles e inmuebles municipales y los recursos materiales del Municipio.
6	RAPMZJ 47	IX	Planear y llevar el registro, control, resguardo y limpieza de los bienes inmuebles destinados al servicio público.
7	RAPMZJ 47	IX	Establecer el formato con los datos del personal que opere vehículos oficiales con el que se resguardarán las responsabilidades.
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso a	
8	RAPMZJ 47	IX	Realizar y autorizar el inventario o padrón vehicular y los resguardos correspondientes.
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso b	
9	RAPMZJ 47	IX	Llevar a cabo los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso c	
10	RAPMZJ 47	IX	Realizar, en forma oportuna y conveniente, las gestiones referentes a la obtención de placas de circulación, refrendos, pagos del impuesto sobre la tenencia y uso de vehículos, y demás trámites similares, ante las autoridades competentes.
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso d	



11	RAPMZJ 47	IX	Enviar reporte a los titulares de las dependencias o a sus superiores, de los casos de uso indebido de vehículos municipales cuyas áreas tengan asignados, para su intervención y de la Contraloría Ciudadana, en su caso.
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso e	
12	RAPMZJ 47	IX	Guardar y controlar todos los vehículos que estén en proceso de reasignación y los que se encuentren en trámite de baja en el Corralón Municipal, para proponer su venta mediante subasta pública
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso f	
13	RAPMZJ 47	IX	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto al uso de vehículos municipales asignados y en su caso levantar las actas administrativas que procedan.
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso g	
14	RAPMZJ 47	IX	Autorizar, con el visto bueno del Coordinador, la baja de vehículos oficiales por deterioro o uso normal, siniestro, robo, incosteabilidad de su reparación o venta.
	RAUVOMZJ 4	N/A	
	RAUVOMZJ 27	Inciso h	
15	RAPMZJ 47	IX	Llevar la racionalización de espacios.
16	RAPMZJ 47	IX	Administrar los espacios comunes.
17	RAPMZJ 47	IX	Administrar y llevar el control y asignación de los espacios de los estacionamientos de los inmuebles municipales.
18	RAPMZJ 47	IX	Establecer las medidas para el control de los accesos a los inmuebles municipales destinados al servicio público.
19	RAPMZJ 47	IX	Instaurar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la administración, control y asignación de los espacios de los estacionamientos de los inmuebles municipales, y para la contratación y control de los servicios básicos y generales.
20	RAPMZJ 47	IX	Participar en la elaboración del programa de conservación y mantenimiento de inmuebles municipales anual.
21	RAPMZJ 47	IX	Abastecer el servicio de combustible al parque vehicular municipal.
22	RAPMZJ 47	XI	Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad aplicable.

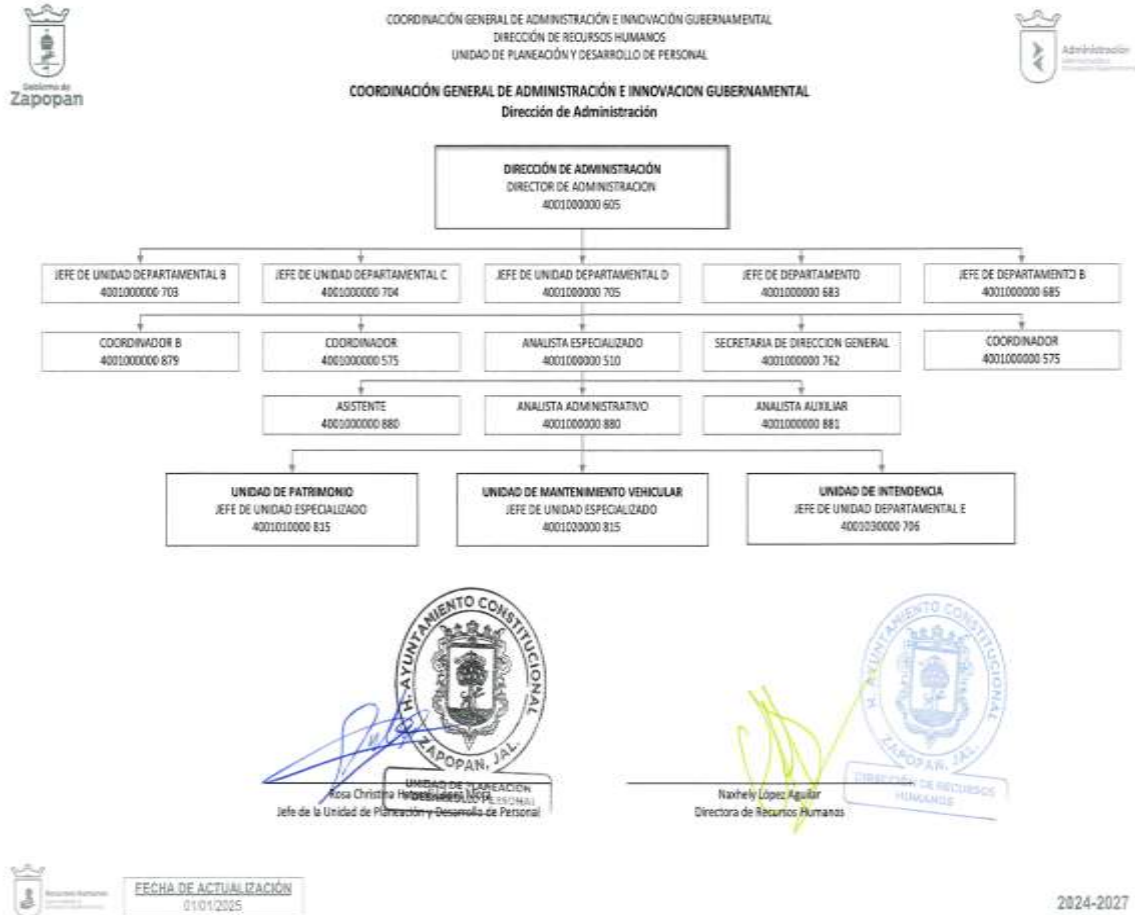


23	RAAMZJ 4	N/A	Supervisar, controlar y verificar que se cumplan los lineamientos y políticas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto que se debe tener en el manejo de los recursos públicos municipales.
24	RAAMZJ 6	I y II	Participar con la Tesorería en la elaboración del Presupuesto de Egresos que contemple las erogaciones en el interior del Municipio bajo criterios de austeridad y ahorro, y la emisión de los programas de austeridad relacionados.
	RAPMZJ 47	XX	
25	RAAMZJ 6	II	Emitir informe de austeridad de la administración de los recursos utilizados una vez ejercido el Presupuesto de Egresos.
	RAPMZJ 47	XX	
26	RAPMZJ 47	IX	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parquevehicular municipal.
	RAUVOMZJ 28	Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i	



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07000000 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

07010000 Dirección de Administración

07010100 Unidad De Patrimonio

07010200 Unidad De Mantenimiento Vehicular

07010300 Unidad De Intendencia



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Administración

Objetivo General:

Administrar, supervisar, proteger y conservar el patrimonio municipal, a través de la implementación de acciones para garantizar el buen funcionamiento gestionando mantenimientos de carácter preventivo y reparaciones mediante la aplicación de recursos presupuestados, tanto en muebles como inmuebles municipales que puedan brindar herramientas y espacios adecuados para el funcionamiento en su utilización diaria.

Funciones de la Dirección de Administración:

- 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.
- Proporcionar los servicios básicos y generales como:
 1. Administración de pagos de energía eléctrica y agua potable
 2. Arrendamiento
 3. Agua para beber
- Compra de material de limpieza para el apropiado aseo de los inmuebles.



- Proponer la mejor distribución de los espacios municipales entre las distintas dependencias, atendiendo sus necesidades y funcionalidades.
- Gestionar la conservación y cuidado de los inmuebles municipales, sus instalaciones y equipos destinados a la administración municipal, informando a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad los requerimientos correspondientes.
- Gestionar el cumplimiento con la normatividad oficial en materia de protección civil en inmuebles municipales, identificando necesidades y gestionando su ejecución.
- Supervisar la ejecución de trabajos para la restauración, ampliación y remodelación de inmuebles municipales.
- Asignar o gestionar el acondicionamiento de espacios destinados para que los servidores públicos puedan ingerir alimentos
- Recibir de la Dirección de Obras Públicas los inmuebles destinados al servicio público.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad emitida respecto a la utilización de las áreas destinadas a estacionamiento vehicular dentro de los Edificios Públicos, así como también los espacios o cajones asignados a los servidores públicos.
- Controlar los accesos al estacionamiento, así como supervisar el correcto funcionamiento del software, mecanismos implementados, sistemas de pago y plumas de acceso.
- Contar con un padrón de accesos para vehículos oficiales al estacionamiento, así como los accesos asignados a los servidores públicos.
- Atender las peticiones relacionadas con eventos especiales para prever las adecuaciones necesarias a los espacios, respecto al acomodo de mobiliario, así como los accesos a las áreas necesarias para el desarrollo de dichos eventos.
- Controlar las salas de juntas, salones y mobiliario que sean destinados para actividades ordinarias y extraordinarias que se soliciten por las diferentes dependencias del municipio, mediante bitácoras y agenda.
- Contar con un padrón de los accesos asignados a los servidores públicos, así como su correcto uso en las instalaciones del Edificio Público.
- En caso de inmuebles arrendados, revisar las condiciones en las que arrenda, necesidades de equipamiento y de ser necesario gestionar adecuaciones.



Unidad de Patrimonio

Objetivo:

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 de la Unidad de Patrimonio:

- 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.



- 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, mismas que son recibidas por la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
- 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, de acuerdo a las autorizaciones del Pleno del Ayuntamiento.
- 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.



Unidad de Mantenimiento Vehicular

Objetivo:

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 de la Unidad de Mantenimiento Vehicular:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Municipio.
- Administrar el sistema de suministros de refacciones, lubricantes y llantas 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.
- Controlar los servicios del parque vehicular del Ayuntamiento.
- Controlar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado a cada proyecto relativo al mantenimiento vehicular.
- Informar a la Dirección de Administración sobre los vehículos en servicio, mantenimiento o fuera de servicio.
- Dar seguimiento a los oficios y las solicitudes realizadas por las diferentes Dependencias para el mantenimiento del Parque Vehicular.
- Controlar, proteger y conservar las refacciones y/o materiales en general durante el tiempo que se encuentren almacenados procurando su existencia en perfecto estado de acuerdo a las especificaciones de cada producto.
- Supervisar los trabajos realizados por los Operativos en los mantenimientos preventivos y correctivos en el Parque Vehicular.
- Gestionar y controlar la existencia en el inventario de los artículos en el almacén.
- Ubicar las mercancías en las zonas idóneas destinadas para su fácil localización y acceso.
- Mantener los controles de las entradas y salidas de las mercancías y/o productos en almacenamiento.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de Patrimonio para el control y resguardo del Parque Vehicular.
- Coordinar a los Colaboradores de Mantenimiento Vehicular, distribuyendo la carga de trabajo y proporcionando el material necesario para la realización de sus funciones.
- 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.



Unidad de Intendencia

Objetivo:

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener permanentemente las instalaciones de la Institución en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad.

Funciones de la Unidad de Intendencia:

- Analizar, valorar y dar atención inmediata de los problemas relacionados con la limpieza de los inmuebles.
- Supervisar que el personal de intendencia use el uniforme que para tal efecto proporciona el Municipio.
- Supervisar que los trabajos se realicen adecuadamente.
- Elaborar el programa de servicio de limpieza de Inmuebles.
- Controlar y conservar en buen estado el equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Notificar a la Dirección de Conservación de Inmuebles perteneciente a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesarios.
- Distribución de garrafones de agua en las Unidades Administrativas, así como en el Centro Integral de Servicios Zapopan.



XII. 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.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsGxrRDHGcD6l8wBC105LEyhuNSz3aZLdMJejzjI00H4
WzIN6QI+l/6br+mHyNCfUNTVhdQJLeHKe3F8IL+LM4i7KSAwbR1YIxAbqcvufBk
2h70T0q+bSojolwWZDlkd6lszLF0jnvloNmAPWdvRS+89l2zQgnc7AZg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización y Visto Bueno

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1rc51nX3rGFMz3ilhVckogTJ9qzOaS3Yfhh9bxCQN9
bIW33BKVB24RizOWx5BbNFG9ffipf/yDPdI48jG3g3D0ApH5ZhM2kSW7nzzND0
ZzxtRTSJBP8KSHUB7PVte172O6elnbKgpV/RpXv7kQ7Kr4oRZ9vGHefyRg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

tl/pEP9ifJft4ONspWzdNCGTJfZBD1ysWzSFQ5UxUNvSTKaQo4L/I+0q397vMmq
OqVQ8FerS6xW3vi1AaPAGqgNmmp3DUEQ16ZCBmG3/6BPuE6G93nZkghye
VrxoJBatYw/yRd1kkWxwERrHcjpm/2U4qD1gjuZF85oEWh1pzBxf24BM2RjsQQ
==

José Carlos Villalaz Becerra
Director de Administración

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

